



AUDITORÍA INTERNA

MANUAL DE PROCESOS

Objetivo: El presente documento tiene como objetivo plasmar los procedimientos que se realizan por el área de Auditoría para garantizar la precisión, integridad y conformidad de las operaciones y registros financieros y operativos relacionados con la venta y gestión de productos.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de la Actualización	Fecha de Actualización	Responsable

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
ALCANCE.....	5
OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO: AUDITORÍA INTERNA.....	6
AUDITOR INTERNO	7
ANÁLISIS DE POSIBLES RIESGOS DE LA EMPRESA	8
PLANIFICACIÓN DE AUDITORIAS A LAS SUCURSALES A NIVEL NACIONAL ..	14
VERIFICACIÓN DE ESTADO ACTIVO/PASIVO DE SUCURSALES EN PÁGINA	
WEB DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS (SRI).....	20
REVISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	24
REVISIÓN DE RESUMEN DE INVENTARIO DE LA SUCURSAL	30
REVISIÓN DE NORMATIVA LEGAL TRIBUTARIA, SOCIETARIA, LABORAL Y DE	
SEGURIDAD SOCIAL	37
REVISIÓN DE NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA	
NIIF PARA PYMES	42
REVISIÓN GENERAL DEL CONTENIDO DEL INFORME ANUAL DE PRECIOS DE	
TRANSFERENCIA	47
REVISIÓN DE PERMISOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS SUCURSALES	
.....	52
REVISIÓN DE CIERRE DE PERMISOS POR CESE DE OPERACIONES DE	
ALMACENES	59
REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE CARGAS FAMILIARES PARA CÁLCULO DE	
DISTRIBUCIÓN DE UTILIDADES	65
REVISIÓN DE CÁLCULO DEL DÉCIMO TERCERO Y DÉCIMO CUARTO	
(REMUNERACIÓN)	70
REVISIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS MUNICIPALES.....	75
REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OTRAS OBLIGACIONES EMPRESARIALES	
.....	80
ASISTENTE DE INVENTARIO (ADMINISTRATIVO)	85
ELABORACIÓN DE RESUMEN DE GASTOS DE CAJA CHICA	86
ACTUALIZACIÓN DE RESUMEN DE INVENTARIO DE LA SUCURSAL	93
ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE VIÁTICOS	99
ELABORACIÓN DE REPORTE DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS POR	
AUDITORÍA	106
DETERMINACIÓN DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES DE	
INVENTARIOS FÍSICOS EN ALMACENES Y BODEGAS	115
REVISIÓN DE INFORMACIÓN REGISTRADA EN OPCIÓN TRÁNSITO DEL	
SISTEMA.....	122

ELABORACIÓN DE LLAMADOS DE ATENCIÓN	129
REGISTRO DE SOLICITUD PAGOS DE HORAS EXTRAS	138
REPORTE DE OBSERVACIONES MENSUAL	143
REPORTE POR CULMINACIÓN DE AUDITORÍA	150
TRANSFERENCIA DE PRODUCTOS PARA INCINEROX EN EL SISTEMA	165
ASISTENTE DE INVENTARIO.....	181
ELABORACIÓN DE CORTE DOCUMENTAL	182
CONTEO E INSPECCIÓN FÍSICA DEL INVENTARIO	194
REVISIÓN DE CUENTA POR COBRAR TIENDAS	200
REVISIÓN DE EMISIÓN DE SECUENCIA DE FACTURA ELECTRÓNICA.....	206
REVISIÓN EN SISTEMA DE TRANSACCIONES DE TRANSFERENCIAS EN TRÁNSITO	211
REVISIÓN DE SALDOS POR COBRAR CLIENTE PAY JOY	218
ACTUALIZACIÓN DE STOCK DE INVENTARIO MEDIANTE NOTA DE CRÉDITO	225
TOMA FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS	230
INFORME DE PRODUCTOS SIN ROTACIÓN DE LA SUCURSAL	237
DIAGNOSTICO OPERATIVA DE LA SUCURSAL	264
VERIFICACIÓN DE NOTA DE CRÉDITO	274
REVISIÓN DE CAJA GENERAL Y CHICA DE LA SUCURSAL	280

INTRODUCCIÓN

Auditoría Interna es de vital importancia para la organización, ya que permite identificar y reflejar novedades que a simple vista pueden no ser evidenciadas, así mismo gestionando cooperativamente con las otras áreas en procesos de mejora, implementación y control operativo/financiero para garantizar que se cumplan con los acuerdos y políticas establecidas.

ALCANCE

El presente documento tiene como finalidad plasmar las acciones efectuadas por el área de Auditoría Interna de forma independiente y objetiva mediante la aplicación de técnicas de revisión, control y evaluación de riesgos asegurando que la organización pueda operar conforme a las políticas, disposiciones y reglamento interno.

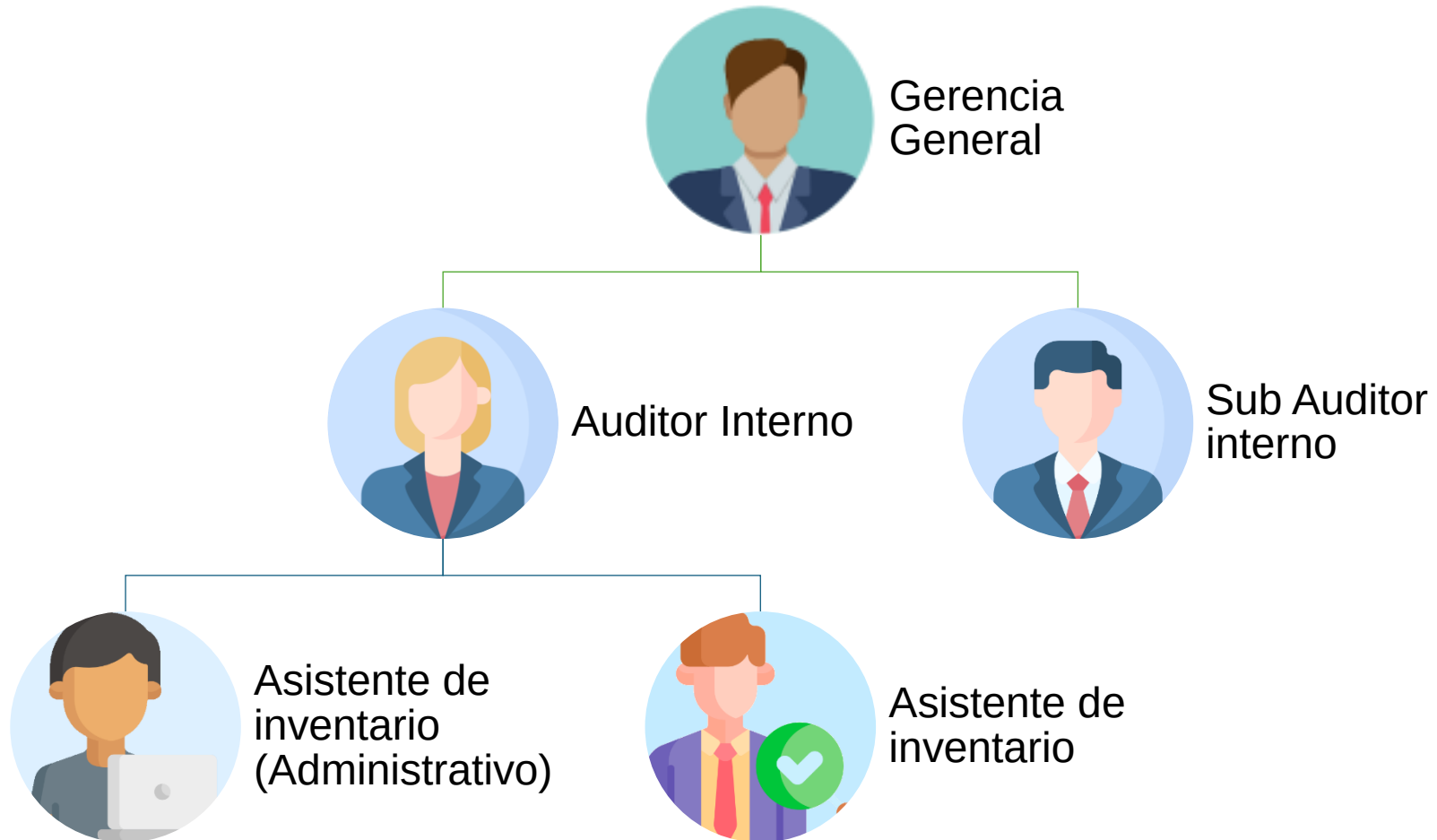
OBJETIVO GENERAL

Proporcionar una guía estandarizada de las acciones que se realizan en el área de Auditoría Interna garantizando que se realicen de forma objetiva, eficiente y alineada a los objetivos estratégicos, normativos y operativos de la empresa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar que las técnicas y controles implementados por el área de Auditoría Interna se efectúen conforme a las normativas internas de la organización.
- Brindar recomendaciones para la optimización y mejora de los procesos/procedimientos del área.
- Estandarizar las acciones efectuadas por los Asistentes de Inventario de la región costa y sierra para mantener uniformidad en los procesos del área garantizando que todas las Auditorías se desarrollen con los mismos criterios de detalle, y objetividad.
- Definir métodos para la adecuada documentación y comunicación de novedades identificadas para la implementación de controles, mejoras en colaboración con las otras áreas de la organización.

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO: AUDITORÍA INTERNA.





AUDITOR INTERNO

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

ANÁLISIS DE POSIBLES RIESGOS DE LA EMPRESA

Detallar los pasos a seguir para el análisis de riesgos financieros y operativos con la finalidad de mitigar o reducir estos riesgos fomentando un adecuado control interno para evitar el uso y/o disposición indebida de activos de la empresa.

1.- OBJETIVO

Identificar riesgos en los activos de la empresa verificando la integridad de la información financiera y operativa, para fortalecer el control interno y asegurar estados financieros libres de errores, facilitando la toma de decisiones estratégicas.

2.- ALCANCE

- Evaluar los potenciales riesgos o novedades presentadas con la finalidad de efectuar recomendaciones efectivas que contribuyan a la prevención del uso indebido de los recursos de la empresa, mediante estrategias y procedimientos que aseguren el control interno financiero.

3.- POLÍTICAS

1. La información relacionada con los riesgos identificados debe mantenerse estrictamente confidencial para prevenir filtraciones que puedan debilitar el control interno de la organización.
2. La evaluación de riesgos debe llevarse a cabo de manera constante y periódica para identificar nuevas amenazas o situaciones que hubieren alterado los riesgos existentes y que fueron mitigados y/o eliminados, lo que permitirá una respuesta ágil ante posibles nuevas contingencias.
3. Es fundamental establecer planes de acción claros y eficientes que contribuyan a mitigar los riesgos detectados, controlando los factores que podrían comprometer la estabilidad financiera y operativa de la organización.

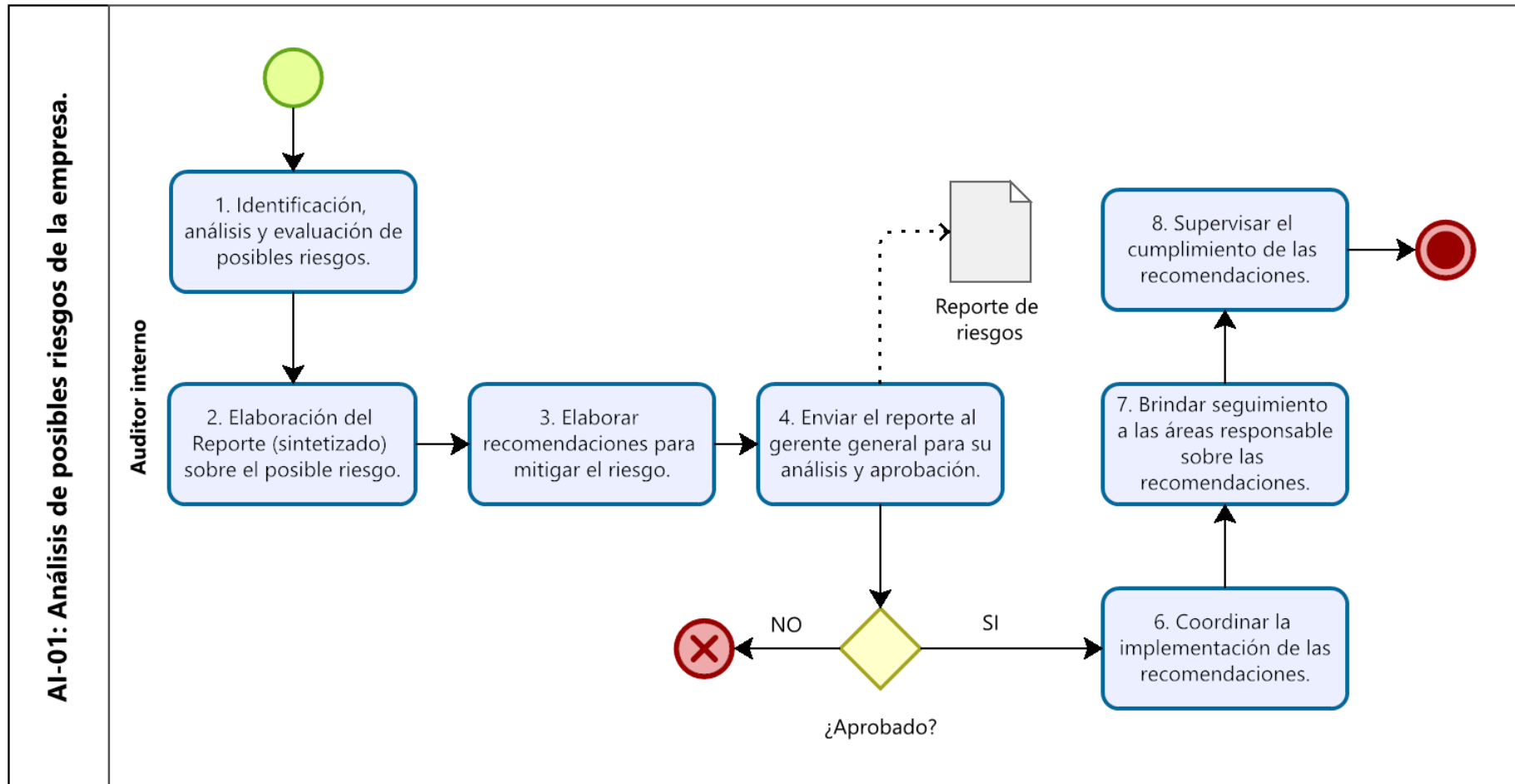
 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

4. Toda observación identificada debe ser comunicada a Gerencia General y Presidencia Ejecutiva para su debido conocimiento y toma de decisiones.
5. Los reportes sobre riesgos y recomendaciones deben ser claros y concisos, presentando la información de manera estructurada y accesible para facilitar la rápida identificación de los riesgos detectados y las acciones recomendadas. Esto asegurará una mejor comprensión y una toma de decisiones más eficiente.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- N/A.

5.- DIAGRAMA DE PROCESOS



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Identificar posibles riesgos financieros, operativos, legales y de cumplimiento que puedan afectar la estabilidad y sostenibilidad de la organización.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Auditor Interno.	- Realizar identificación, análisis y evaluación de posibles riesgos (<i>Inherente, operacional, fraude, reputacional, gestión y legal</i>). - Verificación de la Integridad de los Estados Financieros: - Cuentas por cobrar. - Cuentas por pagar. - Anticipos de clientes. - Anticipos a proveedores. - Activos fijos. - Nómina. - Obligaciones sociales. - Bancos. - Cajas chicas.	- Identificación de la integridad de los estados financieros. - Verificación de Contingencias Operativas Comunes.	De 8 horas a 1 semana. (<i>Depende de la extensión de la investigación</i>).

		▪ Obligaciones financieras a corto y largo plazo. ▪ Patrimonio. ▪ Cuentas de ingresos. ▪ Cuentas de gastos. ○ Evaluación de potenciales contingencia: ▪ Procesos internos. ▪ Cadena de suministros. ▪ Fallos tecnológicos. ▪ Impacto regulatorio. ▪ Errores de procesamiento. ▪ Riesgo tributario, societario, laborales.		
2	Auditor Interno.	• Tras completar la identificación y evaluación de riesgos, el Auditor Interno debe: ○ Elaborar un reporte sintetizado que incluya: ▪ Descripción de los riesgos detectados. ▪ Áreas afectadas. ▪ Probabilidad de ocurrencia y posible impacto. ▪ Recomendaciones específicas para mitigar o eliminar los riesgos.	• Reporte sintetizado que incluye descripción de riesgos, áreas afectadas, probabilidad de ocurrencia, impacto y recomendaciones.	• 1 a 2 horas.

		○ Reportar las observaciones y recomendaciones.		
3	Auditor Interno	• Enviar el reporte al gerente general para su análisis y aprobación: ○ <u>¿Aprueba la recomendación?</u> ▪ SI: Verificar la implementación de los ajustes necesarios para minimizar los riesgos identificados. Continuar con el PASO 4. ▪ NO: Dejar registrada la recomendación por email. Finaliza el proceso.	• Reporte enviado al gerente general por email (gerencia@novicompu.com) para su análisis y aprobación, en donde: ○ Si aprueba, el Auditor Interno procede a coordinar con las áreas involucradas para la implementación de las recomendaciones para mitigar el riesgo. ○ No se aprueba, se deja constancia de la recomendación y se termina el proceso. • Importante: El reporte debe ser enviado por email con copia a Presidencia Ejecutiva (presidencia@novicompu.com).	• 20 a 30 min. <i>(Depende de la disponibilidad de Gerencia General).</i>
4	Auditor Interno	• Comunicarse con las áreas responsables de la implementación de las recomendaciones: ○ Realizar el seguimiento de la implementación para garantizar su efectividad y aplicación.	• Seguimiento de la propuesta de auditoría interna para las áreas involucradas.	• 2 a 4 horas. <i>(Depende de la disponibilidad de las áreas responsables).</i>

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

PLANIFICACIÓN DE AUDITORIAS A LAS SUCURSALES A NIVEL NACIONAL

Describir los pasos del proceso de planificación de visitas a las sucursales que garantice la comunicación y ejecución oportuna de las auditorías, asegurando el cumplimiento del control interno y detección de posibles riesgos y/o potenciales contingencias.

1.- OBJETIVO

Planificar las visitas a las sucursales a nivel nacional mediante la asignación de fechas específicas y la comunicación con el equipo de inventario, con el fin de garantizar la revisión integral de todas las sucursales disponibles, fortaleciendo el control interno de la empresa.

2.- ALCANCE

- Identificación de posibles riesgos, la evaluación del control interno, y la detección de irregularidades o ineficiencias que puedan afectar el funcionamiento y la eficiencia de las operaciones en las sucursales.

3.- POLÍTICAS

1. Las auditorías deben realizarse de acuerdo con la planificación previamente establecida, exceptuando situaciones excepcionales que requieran ajustes puntuales a petición de Gerencia General y/o Gerencia Comercial por:
 - Cambio de Administrador de la sucursal o ante siniestros como: Robos, destrucción fortuita de instalaciones, perdidas de inventario, entre otros; el área de auditoría debe incluir una revisión adicional pertinente para evaluar estos aspectos.
2. Notificar de manera clara y oportuna al equipo de asistentes de inventario sobre cualquier cambio en las fechas o los objetivos de la auditoría, garantizando que reciban toda la documentación e instrucciones necesarias.

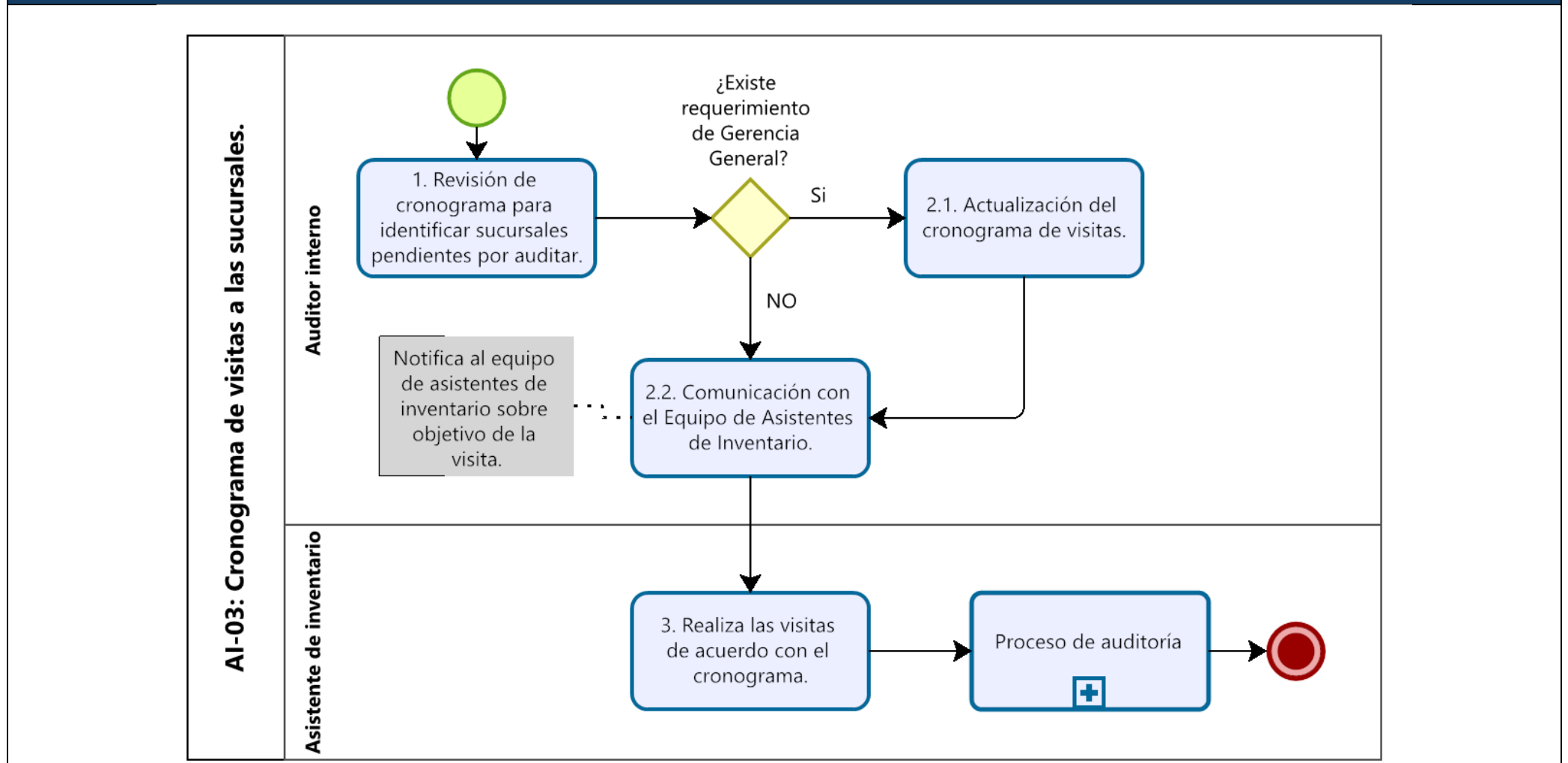
 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

3. Los resultados de las auditorías y cualquier hallazgo deben manejarse con estricta confidencialidad, protegiendo la información sensible tanto para la organización como para sus colaboradores.
4. El Departamento de Auditoría debe realizar nuevamente la revisión y evaluación del estado financiero y del control interno de cada sucursal por 90 días, asegurando el cumplimiento continuo de los procedimientos establecidos y detectar posibles irregularidades o puntos de mejora.
5. Las Auditorias sean por petición de un área o por planificación anual deben efectuarse de manera confidencial y rotativo, para evitar que se generen eventos que no permitan obtener objetividad en la evaluación de cada sucursal, o comprometa la efectividad del proceso.
 - A excepción de casos puntuales como eventos siniestros, en donde es requerida la participación urgente y oportuna en el lugar.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Listado de sucursales que se encuentran activas.

5.- DIAGRAMA DE PROCESOS



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Revisión del cronograma de visitas a las sucursales para solicitar al equipo de asistentes de inventario la próxima auditoría:
 - **Documento:** Planificación de visitas a tiendas.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Auditoría interna	• Revisa en su cronograma previamente establecido para verificar las fechas programadas de las auditorías en las distintas sucursales: ○ Verificar las sucursales pendientes de realizar auditoría. ○ <u>¿Existe requerimiento por parte de Gerencia General o Gerencia Comercial?</u> ▪ Si: Actualizar el cronograma para incluir la evaluación solicitada.	• Identificación de las sucursales pendientes de auditar, confirmar las fechas planificadas, y ajustar el cronograma en caso de requerimientos especiales de Gerencia General y/o Gerencia Comercial.	• 10 a 15 min.

		▪ No: Continuar con las auditorías programadas en el cronograma regular. Continúa con el PASO 2.		
2	Auditor Interno	• Comunicación con el Equipo de Asistentes de Inventario: ○ Ante las fechas programadas o requerimientos por parte de Gerencia General o Gerencia comercial, se debe notificar al equipo de asistentes de inventario con los siguientes detalles: ▪ Fecha y hora de la auditoría (<i>Prevista o ajustada</i>). ▪ Objetivo específico de la auditoría: 1. Auditoría regular (<i>Inventario programado</i>). 2. Evaluación solicitada por Gerencia General o Comercial. 3. Cambio de personal en la sucursal (<i>Por la desvinculación o rotación del personal</i>). 4. Cierre de la sucursal.	• Comunicación formal enviada al equipo encargado, proporcionando información clave sobre las auditorías: fecha, hora, objetivo específico, documentación necesaria, e instrucciones para asegurar una correcta ejecución.	• 5 a 10 min.

		5. Incidencia en la sucursal (<i>Robos, daños materiales o destrucción de instalaciones del local</i>). ▪ Documentación requerida. ▪ Instrucciones adicionales.		
3	Asistente de inventario	• Realizar las visitas de acuerdo con el cronograma ajustado y cumplir con los objetivos específicos según cada caso (<i>Auditoría regular, requerimiento especial o entrega de sucursal</i>).	• Visita en la sucursal para las observaciones, hallazgos relevantes, y cualquier irregularidad detectada.	• 24 a 48 horas. (<i>Depende del tamaño de la sucursal y la cantidad de ítems en inventario</i>).

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

VERIFICACIÓN DE ESTADO ACTIVO/PASIVO DE SUCURSALES EN PÁGINA WEB DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS (SRI)

Describir los pasos del proceso de verificación en la página web del Servicio de Rentas Internas (SRI) para identificar los movimientos de apertura o cierre de sucursales, lo que facilita la actualización de la planificación de visitas a los almacenes.

1.- OBJETIVO

Verificar la información registrada en la página web del SRI mediante la validación que la misma se encuentre actualizada, con el fin de identificar movimientos de apertura o cierre, brindar seguimiento y actualizar el cronograma de visitas a las sucursales.

2.- ALCANCE

- Asegurar que en la página web del SRI consten en estado ABIERTO todos aquellos almacenes que se encuentran en funcionamiento, a efectos de disponer de un reporte actualizado de auditorías y planificar sus visitas a los almacenes.

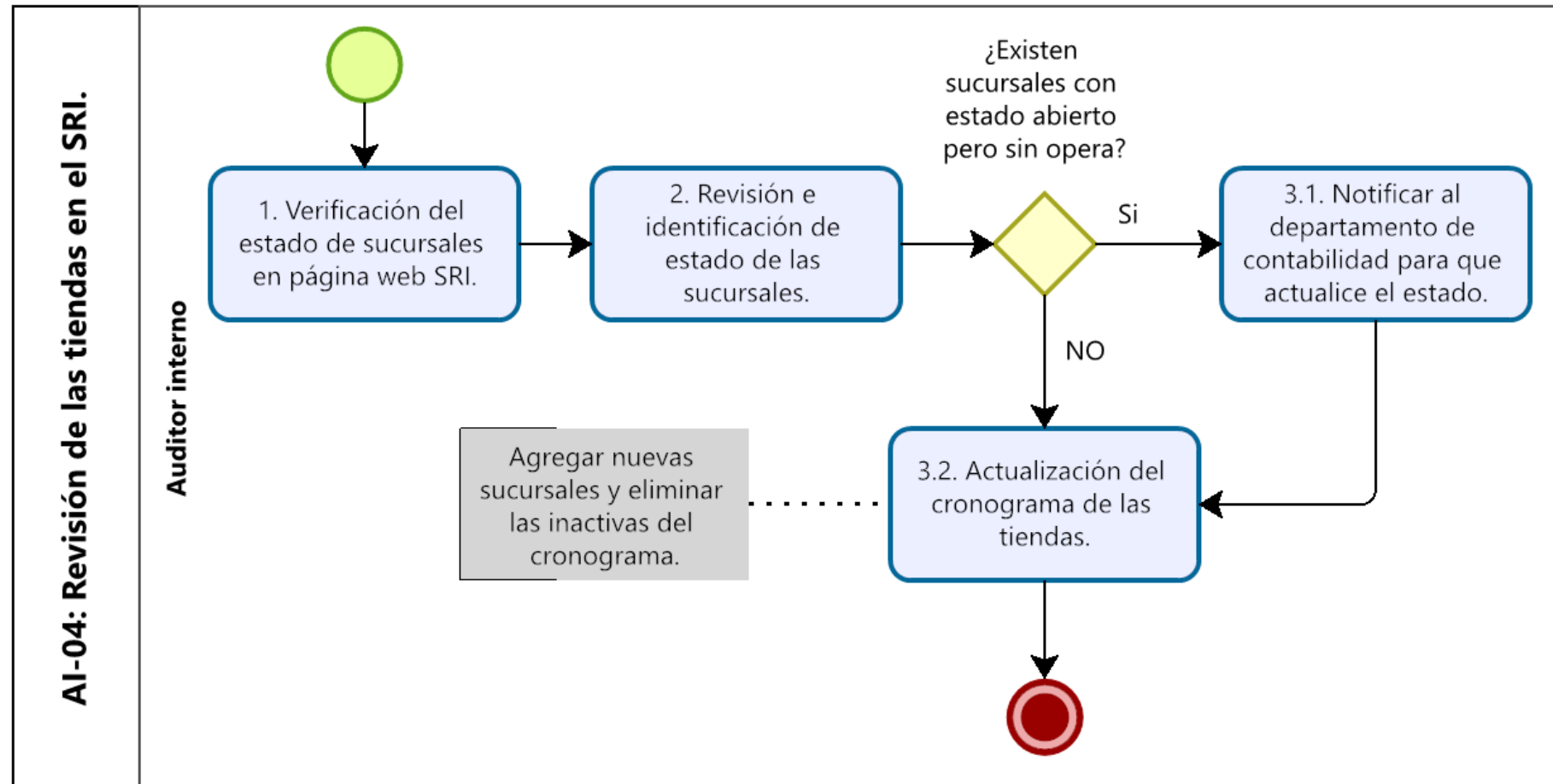
3.- POLÍTICAS

1. De manera regular debe verificarse en la página web del SRI la información del estado de cada uno de los almacenes ABIERTO o CERRADO y comparar con el cronograma de visitas, a fin de reportar discrepancias para que se apliquen los correctivos.
2. En caso de identificar discrepancias entre los datos del SRI y los registros internos (*Como sucursales inexistentes con el estado ABIERTO*), se notifica inmediatamente al departamento de contabilidad para que actualice el estado de la tienda.
3. La actualización del cronograma debe realizarse de manera inmediata cuando se abra o cierre una sucursal, para asegurar que la planificación de auditorías refleje fielmente el estado operativo actual de cada sucursal y optimizar la gestión de visitas a los almacenes.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Listado de establecimientos registrados en página web de las sucursales (*Abierto / Cerrado*).

5.- DIAGRAMA DE PROCESOS



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Revisión en página web del SRI del estado de apertura o cerrado de los almacenes:
 - **Documento:** Consulta en página web del SRI estado abierto / cerrado, según corresponda.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Auditor Interno	• En la plataforma Servicio de renta interna (SRI): 1. Acceso a la plataforma del SRI. ○ Ingresar al portal oficial del Servicio de Rentas Internas (SRI) y seleccionar en RUC / Consulta / Acceder a Servicio. 2. Descarga de datos de sucursales: ○ Descargar la información actualizada de todas las sucursales registradas de Novisolutions Cia. Ltda., que detalla lo siguiente: ▪ Número de sucursal. ▪ Ubicación geográfica (Ciudad, provincia).	• Documento digital que contiene los datos completos y actualizados de las sucursales registrados en el SRI, como número, ubicación, dirección y estado operativo.	• 5 a 10 min.

		▪ Dirección exacta. ▪ Estado actual (<i>abierto/cerrado</i>). ○ Verificar que la información obtenida sea concordante con la que mantiene en su registro.		
2	Auditor Interno	• Verificar el estado ABIERTO o CERRADO que se refleja y comparar con el registro que dispone: ○ <u>¿Existen sucursales sin operación con el estado abierto?</u> ▪ Sí: Notificar al departamento de contabilidad para que actualice el estado a CERRADO y a Gerencia Comercial. ▪ No: Continuar con el PASO 3.	• Revisión de documentos para identificar aperturas y cierres de las sucursales. ○ En caso de detectar inconsistencias en la información de las sucursales, se notificará al coordinador comercial para que realice las correcciones correspondientes.	• 15 a 30 min.
3	Auditor Interno	• Actualizar el cronograma de las tiendas: ○ Incorporar los cambios en el cronograma de visitas. ▪ Agregar las nuevas sucursales. ▪ Eliminar las sucursales que ya no se encuentran operativas en el mercado.	• Actualización del cronograma de visitas a las sucursales, incorporando los cambios detectados, como aperturas y cierres de sucursales disponibles, para ejecutar los procesos de revisión.	• 15 a 20 min.

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

REVISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Este subproceso consiste en narrar de una manera sintetizada en qué consiste la revisión tanto del Estado de Situación Financiera, así como el Estado de Resultado Integral efectuada por parte del auditor.

1.- OBJETIVO

Verificar la razonabilidad de las transacciones y saldos en los estados financieros mediante pruebas sustantivas y de detalle, obteniendo evidencia para fundamentar opiniones y conclusiones, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normativa contable y analizar posibles riesgos o contingencias para la empresa.

2.- ALCANCE

- Identificar fallos, discrepancias u oportunidades de optimización en los estados financieros y controles contables, facilitando decisiones estratégicas basadas en datos precisos y fortaleciendo la confianza en la información financiera.

3.- POLÍTICAS

1. Toda observación sobre errores o irregularidades debe estar debidamente sustentada y respaldada con la documentación correspondiente.
2. La información necesaria para las revisiones debe ser obtenida en primer término de los registros contables de la empresa validando con los respectivos soportes; acorde a cada caso también se puede utilizar la información que consta en los anexos / reportes extracontables.
3. Las cuentas del Estado de Situación Financiera y del Estado de Resultado Integral serán revisadas de manera rotativa, en función del nivel de riesgo o de situaciones específicas, realizando estos análisis de forma periódica y conforme al cronograma establecido, requerimiento efectuado o riesgo detectado.

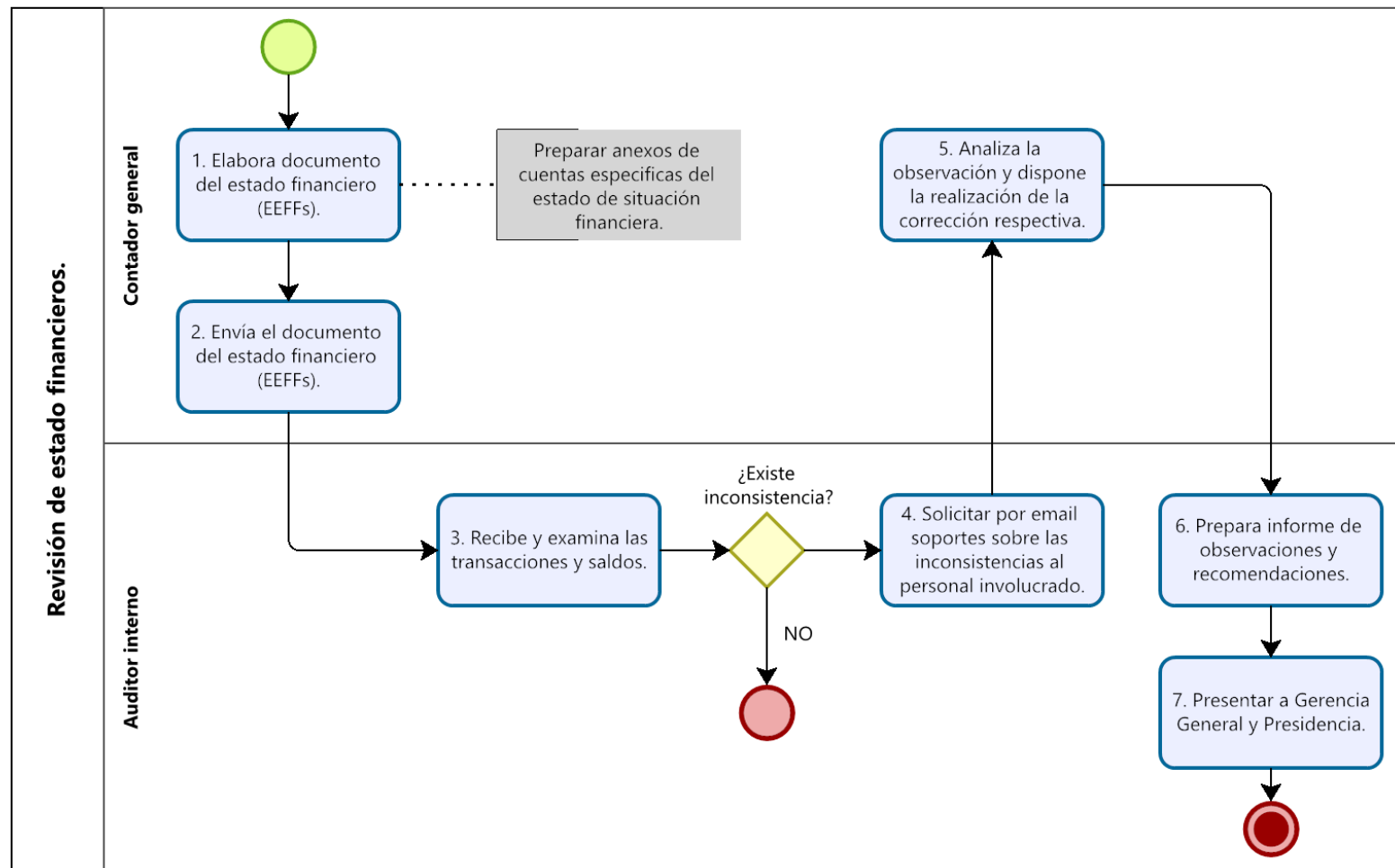
 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

4. Toda la documentación y análisis relacionados con la revisión de cuentas contables serán tratados bajo estrictas normas de confidencialidad, con acceso limitado exclusivamente al personal autorizado.
5. Las transacciones y/o saldos revisados que evidencien, el uso y/o disposición indebida o fraudes detectados en los procesos de revisión de los registros contables deben ser sustentadas documental y formalmente reportadas a Gerencia General y Presidencia Ejecutiva. De igual manera se deberán presentar las recomendaciones que eviten que se repitan las situaciones detectadas.
6. El proceso de revisión debe efectuarse de manera objetiva y verificando el cumplimiento de la normativa contable aplicable a la partida que se revisa y según la normativa legal vigente que sea aplicable.
7. Los resultados del análisis deben presentarse en informes claros y detallados, que incluyan conclusiones específicas, áreas de mejora identificadas y recomendaciones orientadas a eliminar las causas que la originaron y de esta forma fomentar un mejor control interno.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Registros Contables.
- Anexos de cuentas contables
- Estados Financieros.
- Reportes de las áreas.
- Normativa contable.
- Legislación tributaria, societaria, aduanera.
- Información de fuentes externas (*Confirmaciones*).

5.- DIAGRAMA DE PROCESOS



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Envío de los Estados financieros (*EEFFs*) por parte del asistente contable para su revisión:
 - **Documento:** Estados financieros (*EEFFs*).

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Contador General	• Envía los Estados Financieros (<i>EEFFs</i>) al Auditor Interno: ○ Prepara los anexos de las cuentas específicas del Estado de Situación Financiera. • Importante: Asegurar de que todos los anexos contienen la información suficiente y que coincida con el saldo de la cuenta mayor.	• Documento del estado financiero (<i>EEFFs</i>) con anexos detallados sobre los saldos del mayor contable y/o auxiliares de cuentas recibida.	• 10 a 15 min.
2	Auditor Interno	• Revisa y analiza los saldos y/o transacciones en el estado financiero para determinar si un saldo y/o transacción está mal registrada o su clasificación incorrecta.	• Solicitud de soportes o explicaciones detalladas para las transacciones o saldos que no son razonables, para su respectiva	• 8 a 16 horas.

		1. Verificación de registros según asientos de diarios, reportes de control, contratos y/o facturas según corresponda. 2. Validación de clasificación, registro y análisis de variaciones. 3. Revisión de ingresos y gastos inusuales. 4. correcta aplicación de la NIIF para PYMES. 5. Análisis de información y/o tendencias complementarias. 6. Verificación de controles aplicados y revisión de soportes. - o Solicitar soporte y/o explicaciones sobre aquellos saldos y/o transacciones que no presentan razonabilidad o que no fueron registrados de acuerdo a la normativa contable vigente. 7. Comparación con períodos anteriores.	justificación, dirigida al Contador general (hpaez@novicompu.com).	
--	--	--	---	--

4	Auditor Interno	• Enviar por correo electrónico los errores en los registros o sustento de una transacción y/o saldo. ○ En caso de irregularidades, se informa a Gerencia General y Presidencia Ejecutiva, con copia a los colaboradores involucrados.	• Correo electrónico enviado a los involucrados detallando los errores encontrados en los registros, con copia a Gerencia General (gerencia@novicompu.com) y Presidencia Ejecutiva (presidencia@novicompu.com) si es necesario, indicando las acciones correctivas a seguir. En caso de irregularidades, los pasos a seguir serán determinados por Presidencia Ejecutiva y Gerencia Comercial.	• 10 a 15 min.
5	Contador general	• Analiza las observaciones realizadas por el Auditor, revisando los errores detectados, y dispone la corrección necesaria para alinear los registros contables con las normativas.	• Corrección de los registros contables con la documentación de respaldo necesaria.	• 30 a 40 min.
6	Auditor Interno	• Prepara un informe detallado y sintetizado de todas las observaciones encontradas durante la revisión. ○ Enviar las observaciones y recomendaciones a Gerencia General y Presidencia Ejecutiva.	• Informe final con observaciones detalladas, recomendaciones de mejoras y correcciones presentadas a Gerencia General (gerencia@novicompu.com) y Presidencia Ejecutiva (presidencia@novicompu.com) para su revisión y toma de decisiones.	• 20 a 30 min.

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

REVISIÓN DE RESUMEN DE INVENTARIO DE LA SUCURSAL

Revisar la información del resultado del inventario físico mediante la revisión de los resultados enviados por los asistentes de inventario, con el fin de identificar inconsistencias en el documento y generar recomendaciones que fortalezcan el control interno del subproceso.

1.- OBJETIVO

Validar la información del resumen de inventario mediante la revisión de los resultados enviados por los asistentes de inventario, con el fin de identificar inconsistencias en el documento y generar recomendaciones que respalden la toma de decisiones estratégicas.

2.- ALCANCE

1. Propender a que la información registrada en el Kardex de las sucursales se encuentre actualizada, reflejando existencias que se encuentren disponibles y en condiciones para la venta, así como, sirva para la toma de decisiones.
2. Presentar reporte de Gerencia General, de los resultados obtenidos de compararlo con los registros del sistema y efectuar los procesos de aplicación de las diferencias y ajustar las mismas.

3.- POLÍTICAS

1. Toda la información registrada en el resumen de inventario debe ser validada cuidadosamente contra los resultados enviados por los asistentes de inventario, garantizando que no existan inconsistencias ni errores.
2. Los documentos relacionados con auditorías de inventario y reportes deben ser manejados exclusivamente por el personal autorizado, garantizando la protección de datos sensibles.
3. Las observaciones establecidas tales como: diferencias significativas, mal estado de productos, baja rotación, entre otras irregularidades, se reportan formalmente a Presidencia

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

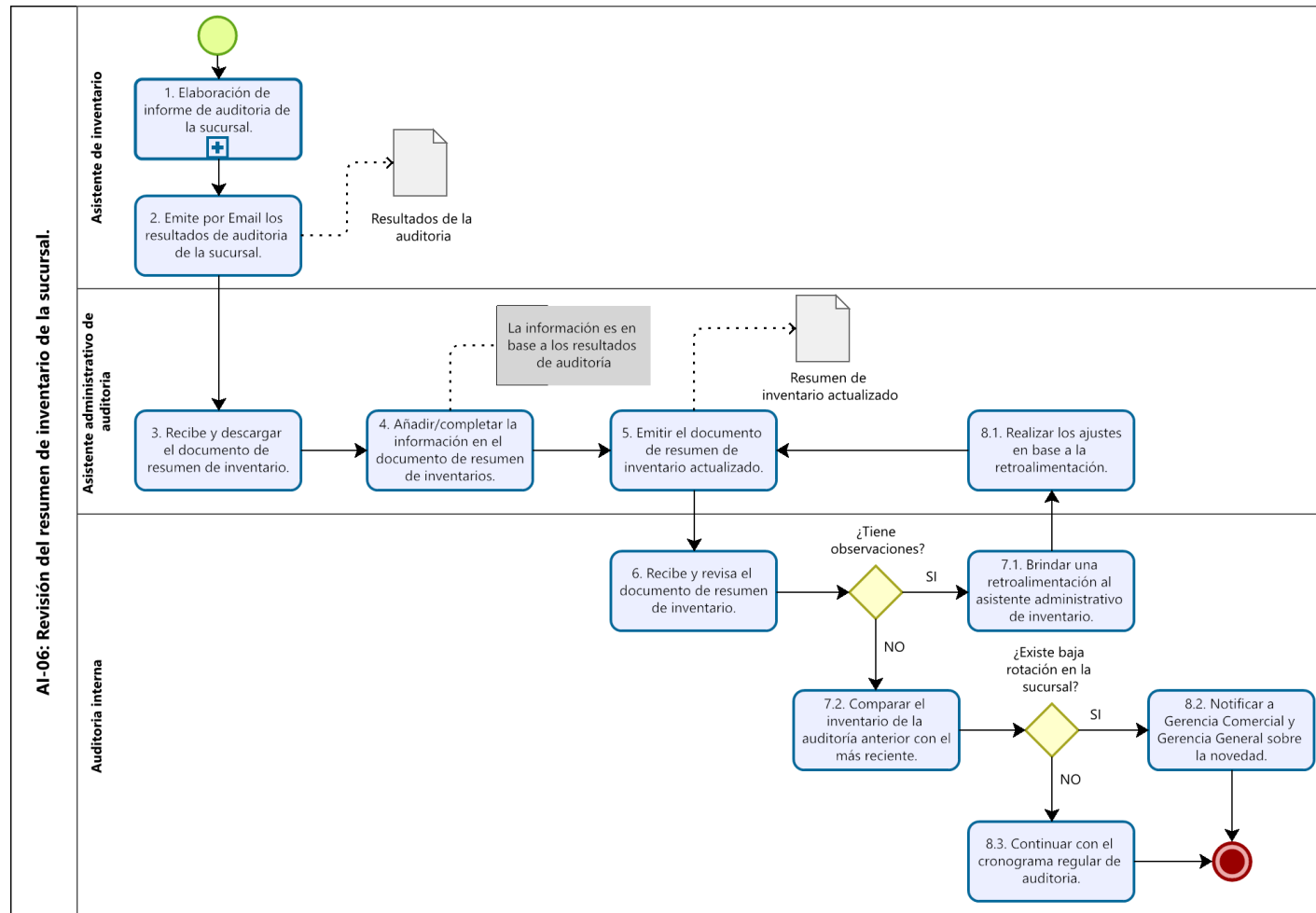
Ejecutiva y Gerencia General, evidenciado en el respectivo reporte y email en donde se incluyan las recomendaciones pertinentes.

4. Es responsabilidad del Auditor Interno establecer un promedio anual de visitas a cada sucursal, con el fin de asegurar que cada tienda sea auditada de manera regular y conforme a los lineamientos de la empresa.
 - Este promedio deberá ser determinado teniendo en cuenta factores como el tamaño de la sucursal, volumen de operaciones y antecedentes de auditorías previas.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Informe de resultado de auditoría de la sucursal.

5.- DIAGRAMA DE PROCESOS



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Envío de los resultados de auditoría de la sucursal por parte de los asistentes de inventario:
 - **Documento:** Resultados de Auditoría de la sucursal.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Asistente de inventario (Administrativo)	• Abrir email de los resultados de auditoría de la sucursal que lo emite los asistentes de inventario, en donde: ○ Buscar y revisar el resumen de inventario de la sucursal. • Descargar el documento de resultados de Auditoría de la sucursal, que incluye: ○ Consolidado. ○ Faltante. ○ Sobrante.	• Descarga y revisión los resultados de auditoría enviados por los asistentes de inventario.	• 20 min

		○ Resumen de inventario (<i>Revisar esta información</i>). ○ Descuento personal.		
2	Asistente de inventario (Administrativo)	● Abrir y completar la información en el documento de resumen de inventarios en base a los resultados de auditoría, completar los siguiente: ○ Tipo de inventario. ○ Equipo. ○ Sucursal. ○ Sector. ○ Nombre de la sucursal. ○ Fecha de Inicio. ○ Fecha de Finalización. ○ Año. ○ Días incurridos en revisión. ○ Mes. ○ Número de semana. ○ Valor total de faltante (<i>Valor mayorista</i>). ○ Valor total de sobrante (<i>Valor mayorista</i>).	● Documento de resumen de inventario actualizado, con la información completa de la auditoría, listo para ser compartido con auditoría interna.	● 15 a 30 min

		○ Unidades (<i>Cantidad total de unidades de la sucursal</i>). ○ Observación. ○ Motivo de inventario (<i>Programado, por solicitud de Gerencia General o Comercial, o debido a imprevistos o fuerza mayor</i>). ○ Avance. ○ Estado. ○ Cantidad. ○ Valorización de tienda. • Importante: Actualizar el documento de resumen de inventario conforme el equipo de asistentes de inventario envíe por correo los resultados de las auditorías de las sucursales.		
3	Asistente de inventario (Administrativo)	• Compartir el documento de resumen de inventario actualizado al Auditor Interno para su revisión y programación de futuras auditorías de las sucursales.	• Envío del documento de resumen de inventario (<i>actualizado</i>) al Auditor Interno para su revisión y programación de futuras auditorías.	• 10 a 15 min.

4	Auditor Interno	- Recibe y revisa el documento de resumen de inventario, en donde: <u>¿Tiene observaciones?</u> Si: Brindar una retroalimentación al asistente administrativo de inventario sobre el documento. No: Continúa el PASO 5.	- Revisión del documento de resumen de inventario, verificando si tiene observaciones, en donde: - Si se detectan errores en el documento, se envía retroalimentación sobre las observaciones al asistente administrativo de inventario (si aplica).	20 a 30 min.
5	Auditor Interno	- Realizar comparación de la cantidad de inventario de la anterior auditoría con la más reciente. <u>¿Se identifica una baja rotación en la sucursal?</u> Si: Notificar a Gerencia General sobre la baja rotación en las tiendas para que se implementen las acciones correspondientes para mejorar la rotación de productos. No: Continuar con las auditorías programadas en el cronograma regular.	Reporte enviado a Gerencia General sobre la baja rotación en la sucursal, incluyendo datos comparativos de las auditorías y recomendaciones para mejorar la rotación de productos.	30 a 45 min.

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

REVISIÓN DE NORMATIVA LEGAL TRIBUTARIA, SOCIETARIA, LABORAL Y DE SEGURIDAD SOCIAL

Describir los pasos a seguir en el proceso de revisión de la normativa legal tributaria implica revisar las leyes fiscales, societarias, laborales y de seguridad social para brindar soporte a los directivos y áreas operativas para prevenir contingencias y garantizar el cumplimiento normativo.

1.- OBJETIVO

Brindar a la Dirección la retroalimentación de los cambios y/o actualizaciones mediante la revisión de normativas legales tributaria, societaria, laboral y de seguridad social con la finalidad de analizar potenciales escenarios que puedan afectar la operación de la empresa y además contribuir con el nivel directivo para una adecuada toma de decisiones.

2.- ALCANCE

- Verificar las disposiciones legales de índole tributaria, societaria, seguridad social, laboral, así como las sentencias judiciales de las Cortes Provinciales al igual que las emitidas por la Corte Nacional de Justicia, en los ámbitos anteriormente indicados.

3.- POLÍTICAS

1. En forma diaria debe acceso a la página web del Registro Oficial <https://www.registroficial.gob.ec/> y revisar las publicaciones de: *Leyes, Reglamentos, Resoluciones, Circulares, expedidas por administración tributaria central, administración tributaria seccional y administración tributaria de excepción, societaria, seguridad social, laboral*; De igual manera las Sentencias de las Cortes Provinciales al igual las emitidas por la Corte Nacional de Justicia, de los ámbitos mencionados.
2. Las actualizaciones o nuevos cambios derivados de las disposiciones legales tanto de la normativa principal, así como la secundaria, se informarán de inmediato a efectos que las áreas operativas responsables de su aplicación tomen acción, con la finalidad de que sean realizadas tomando en cuenta las fechas desde las cuales serán de obligatoria aplicación.

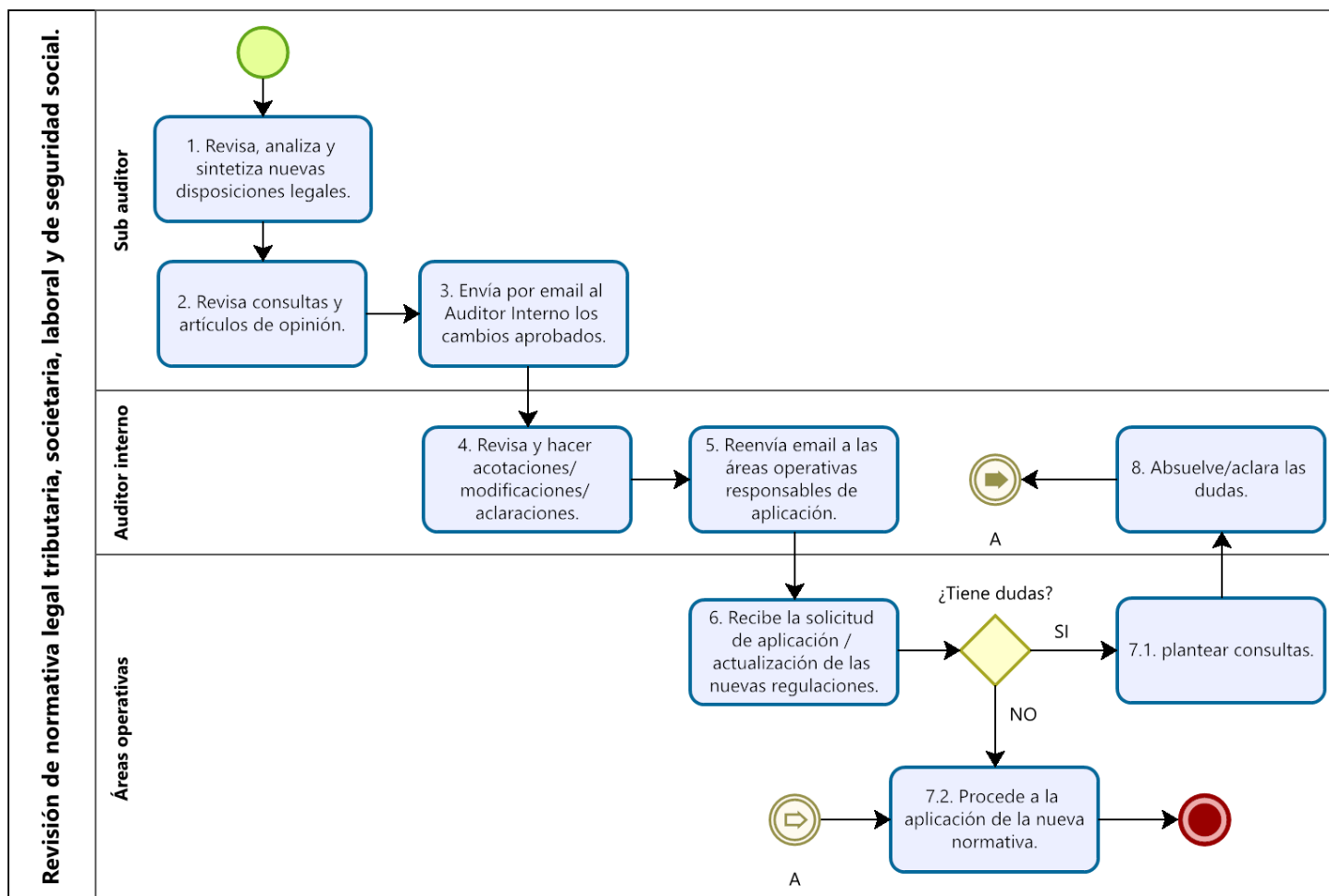
 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

3. Los cambios referentes al uso de formularios, actualizaciones de aplicaciones y/o plataformas informáticas, esquemas operativos, trámites administrativos, simples trámites/solicitudes/peticiones en general, deben ser comunicados a las áreas operativas respectivas a efectos que lo tengan en cuenta en los procesos que se requieran efectuar.
4. Revisar las absoluciones de consultas del SRI y otras administraciones tributarias para verificar sus pronunciamientos, proporcionando retroalimentación a las áreas operativas y la Dirección para apoyar la toma de decisiones en los ámbitos tributario, societario, laboral y de seguridad social.
5. Como una fuente adicional de análisis, también deberá revisar, analizar y sintetizar los artículos de opinión vertidas por especialistas de reconocido prestigio y trayectoria en el medio, contenidos en Leyes, Reglamentos, Resoluciones, Circulares, Acuerdos que sean emitidos por las diversas autoridades de los ámbitos mencionados anteriormente.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Leyes
- Reglamentos
- Resoluciones
- Circulares
- Acuerdos
- Sentencias
- Publicaciones de organismos de control
- Artículos de opinión de especialistas de reconocido prestigio en el medio y de cada rama.

5.- DIAGRAMA DE PROCESOS



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Efectuar un análisis de la normativa legal actual y nueva de ámbitos tributarios, societarios, laborales, al igual que artículos de opinión de reconocidos especialistas de los ámbitos mencionados:
 - **Documento:**
 - Leyes
 - Reglamentos
 - Resoluciones
 - Circulares
 - Acuerdos
 - Sentencias
 - Publicaciones
 - Artículos de opinión de especialistas de reconocido prestigio en cada rama.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Sub Auditor Interno	• Revisa, analiza y sintetiza las nuevas disposiciones legales. ○ Examina consultas y artículos de opinión. ○ Adjunta la base legal nueva o actualizada.	• Informe de actualización legal con base normativa adjunta.	• 4 a 8 horas.

		Envía por correo electrónico al Auditor Interno los cambios aprobados.		
2	Auditor Interno	- Revisa los cambios y realiza acotaciones, modificaciones o aclaraciones necesarias. - Reenvía el correo a las áreas operativas responsables de aplicar las regulaciones y lo pone en conocimiento de la Dirección.	Correo electrónico con normativa revisada enviado a áreas operativas y Gerencia General (gerencia@novicompu.com).	5 a 10 min
3	Áreas Operativas	- Proceden a aplicar o actualizar las regulaciones según corresponda. ¿Tiene consulta sobre las regulaciones? Si tienen dudas: Plantean consultas al Auditor Interno, quien absuelve y aclara las dudas para continuar con el proceso. Si no hay dudas: Proceden con la aplicación de la nueva normativa. Importante: Si los cambios normativos afectan los procesos de un área, se debe notificar al área de procesos para que actualice el manual correspondiente.	Ampliación de regulaciones en la empresa según corresponda, en caso de tener novedades, se comunica con el Auditor Interno para aclarar dudas.	15 a 20 min.

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

REVISIÓN DE NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF PARA PYMES

El propósito de este subproceso se enfoca en la revisión de las diferentes secciones de la Norma Internacional de Información Financiera para Pymes, a fin de verificar la aplicación y los cambios que se han generado en este ámbito.

1.- OBJETIVO

Asegurar la transparencia y comparabilidad de la información financiera a nivel global, mediante la correcta implementación y actualización de las normativas en los procesos contables para garantizar un registro preciso de las transacciones y facilitar una toma de decisiones informada por parte de la dirección.

2.- ALCANCE

1. Proporcionar al departamento financiero-contable y a la dirección de la empresa observaciones sobre la implementación y sus posibles efectos en el funcionamiento de la organización.
2. Contribuir a un registro contable preciso de las transacciones y facilitar una toma de decisiones más informada.

3.- POLÍTICAS

1. Efectuar la revisión de la Norma Internacional de Información Financiera NIIF PYMES, en la página web <https://www.ifrs.org/> de manera periódica.
2. Difundir al área contable y dirección de la empresa las nuevas normativas y/o modificaciones a las existentes.
3. Las transacciones deben ser registradas acorde a las políticas contables establecidas por la empresa y basadas en los lineamientos establecidos en la Norma Internacional de

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

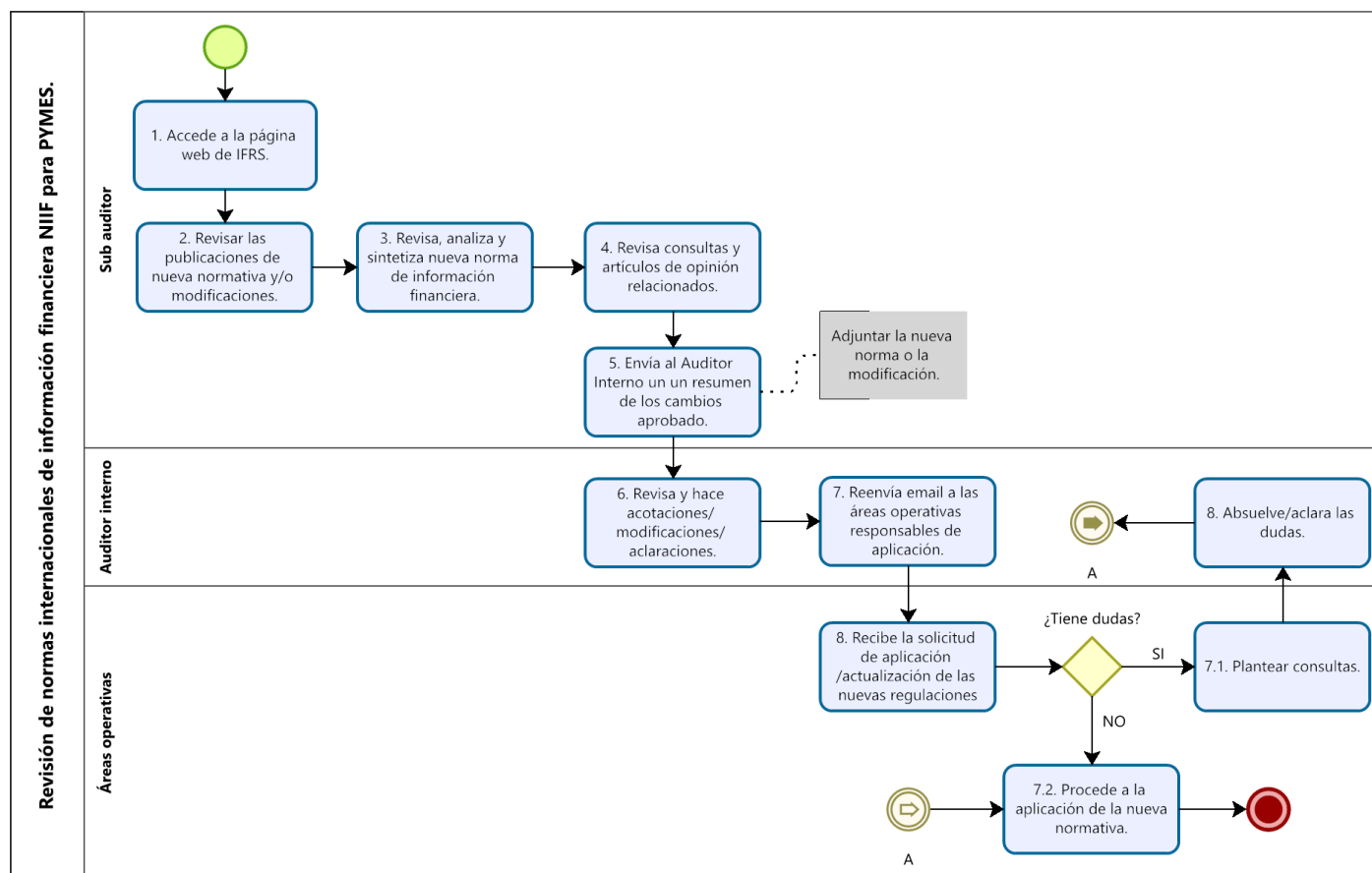
Información Financiera NIIF para PYMES, acorde a su naturaleza en conformidad con las diferentes secciones de esta.

4. La aplicación de los cambios normativos, deben ser efectuados en forma obligatoria según la fecha de inicio de aplicación establecida en la normativa emitida. Debe observarse si existe la opción en la nueva normativa para una aplicación anticipada, caso en el cual la definición de esa aplicación anticipada debe ser previamente aprobada por la Junta de Socios.
5. En caso de que la Dirección de la empresa decide en forma voluntaria efectuar la transición de la Norma Internacional de Información Financiera (*NIIF*), en este caso para PYMES, hacia las Normas Internacionales de Información Financiera (*NIIF Completas*), tal decisión deberá ser previamente adoptada en Junta de Socios, y de ser aprobada, el cambio debe ser realizado desde el 1 de enero del siguiente ejercicio económico contado desde la aprobación de la Junta de Socios.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Norma Internacional de Información Financiera (*NIIF*), en este caso para NIIF para PYMES.

5.- DIAGRAMA DE PROCESOS



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Realizar un análisis de las nuevas normativas y/o modificaciones de la norma de información financiera para PYMES:
 - Documento:** Norma Internacional de Información Financiera (NIIF), en este caso para NIIF para PYMES.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Sub Auditor Interno	Accede a la página web oficial de IFRS y revisa las publicaciones recientes sobre nuevas normativas o modificaciones a las existentes.	Registro de normativas revisadas en la página web oficial de IFRS (https://www.ifrs.org/).	1 hora.
2	Sub Auditor Interno	- Analiza y sintetiza los cambios en la normativa, revisando consultas y artículos de opinión relacionados. - Envía un informe por correo electrónico al Auditor Interno, detallando los cambios relevantes e incluyendo la norma o modificación en cuestión.	Envío de informes al Auditor Interno (johanna.mendoza@novicompu.com) sobre los cambios y análisis de impacto normativo.	1 a 2 horas.
3	Auditor Interno	Revisa los cambios y realiza acotaciones, modificaciones o aclaraciones necesarias.	Email enviado a las áreas operativas involucradas, garantizando que los cambios	5 a 10 min.

		○ Reenvía el correo a las áreas operativas responsables de aplicar las regulaciones y lo pone en conocimiento de la Dirección.	sean implementados adecuadamente y supervisados por los responsables.	
4	Áreas Operativas	• Proceden a aplicar o actualizar las regulaciones según corresponda. ○ <u>¿Tiene consulta sobre las regulaciones?</u> ▪ Si tienen dudas: Plantear consultas al Auditor Interno, quien absuelve y aclara las dudas para continuar con el proceso. ▪ Si no hay dudas: Proceden con la aplicación de la nueva normativa. • Importante: Si los cambios normativos afectan los procesos de un área, se debe notificar al área de procesos para que actualice el manual correspondiente.	• Ampliación de la normativa en los procesos operativos en la empresa según corresponda, en caso de tener novedades, se comunica con el Auditor Interno para aclarar dudas.	• 15 a 20 min.

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

REVISIÓN GENERAL DEL CONTENIDO DEL INFORME ANUAL DE PRECIOS DE TRANSFERENCIA

Este proceso tiene como propósito garantizar que el informe anual de transacciones entre empresas relacionadas sea preciso y coherente con la normativa fiscal y los registros contables de la empresa.

1.- OBJETIVO

Revisar el contenido y valores del informe anual de precios de transferencia, verificando su coherencia con la declaración del impuesto a la renta y registros contables, para garantizar la precisión antes de su presentación ante el Servicio de Rentas Internas.

2.- ALCANCE

- Garantizar que el informe anual de precios de transferencia sea preciso, coherente con la declaración del impuesto a la renta y los registros contables, y cumpla con la normativa vigente antes de su presentación al Servicio de Rentas Internas.

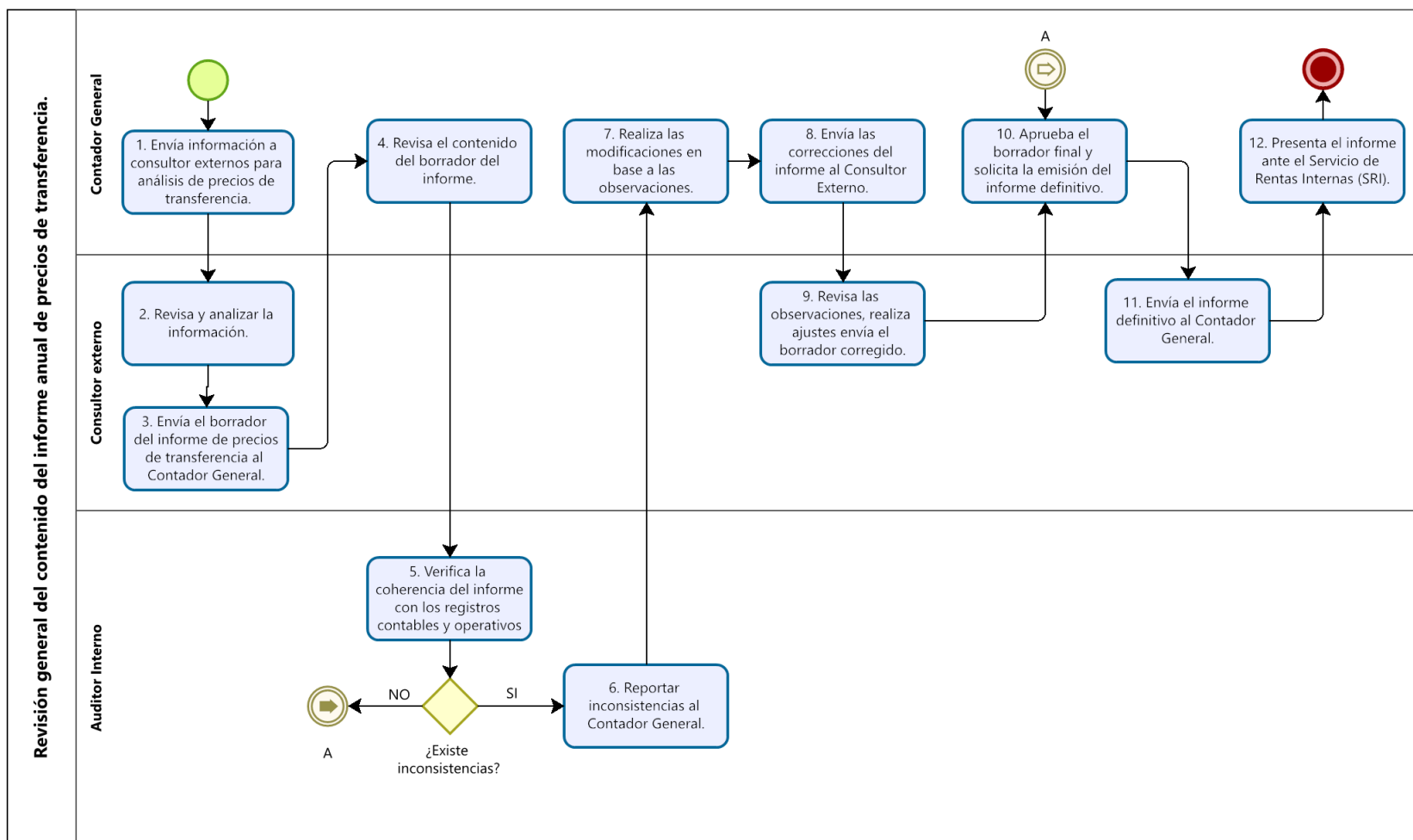
3.- POLÍTICAS

1. El consultor externo de precios de transferencia es responsable de la elección y aplicación del método de comparación de las transacciones efectuadas con las partes relacionadas, así como del cumplimiento de la normativa establecida para el efecto en la legislación tributaria principal y secundaria.
2. Es responsabilidad del departamento de contabilidad suministrar con suficiente antelación a la fecha de presentación del informe al Servicio de Rentas Internas, la información para que el consultor externo realice el análisis de las operaciones entre partes relacionadas.
3. La información contenida en el informe de precios de transferencia debe ser concordante con la que consta en los registros contables y declaración de impuesto a la renta, por lo cual el departamento de contabilidad debe asegurar la exactitud de esta.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Normativa legal tributaria principal y secundaria que regula el tema de precios de transferencia.

5.- DIAGRAMA DE PROCESOS



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Cumpliendo con los requisitos legales y fiscales establecidos por el Servicio de Rentas Internas y evitando posibles inconsistencias o sanciones:
 - **Documento:** Normativa legal tributaria principal y secundaria que regula el tema de precios de transferencia.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Contador General	• Envía la información necesaria, incluyendo los datos de las transacciones interempresariales a un consultor externo para que realice el análisis de los precios de transferencia.	• Confirmación de envío de la documentación necesaria al Consultor Externo para su revisión.	• 1 hora.
2	Consultor Externo	• Revisión y análisis de la información sobre las normativas de precios de transferencia proporcionadas por el contador general. ○ Si considera que faltan detalles o se requiere más información para un análisis adecuado, solicitar las ampliaciones pertinentes.	• Análisis preliminar de precios de transferencia realizado (<i>Si la información está completa</i>).	• 2 a 3 horas.

3	Consultor Externo	• Una vez realizado el análisis, el consultor externo elabora un borrador del informe de precios de transferencia y lo envía al Contador General para su revisión.	• Borrador del informe de precios de transferencia enviado al Contador General (hpaez@novicompu.com) para su revisión.	• 1 a 2 horas.
4	Contador General	• Revisa el borrador del informe para asegurarse de que el análisis y los valores sean correctos, verificando la coherencia con los registros contables de la empresa.	• Observaciones y comentarios sobre el borrador del informe.	• 30 a 1 hora.
5	Auditor Interno	• El Auditor Interno verifica que el informe de precios de transferencia sea consistente con los registros contables de la empresa y las operaciones realizadas. ○ Si se encuentran inconsistencias, las reporta al Contador General.	• Informe de verificación con observaciones o validación de que el informe es coherente con los registros.	• 2 a 3 horas
6	Contador General	• Evalúa las observaciones hechas por el Auditor Interno y efectúa las modificaciones pertinentes en el borrador del informe. • Una vez realizadas las correcciones necesarias, se envía el borrador corregido al consultor externo para que lo revise nuevamente.	• Borrador corregido y enviado al Consultor Externo para su revisión final.	• 1 hora.

7	Consultor Externo	• Revisa las correcciones, realiza ajustes adicionales si es necesario, y envía el borrador final del informe al Contador General.	• Borrador final corregido del informe de precios de transferencia.	• 30 min a 1 hora.
8	Contador General	• Revisa el borrador final del informe, lo aprueba y solicita al consultor externo la emisión del informe definitivo.	• Solicitud de emisión del informe definitivo de precios de transferencia al Consultor Externo.	• 15 a 30 min.
9	Consultor Externo	• Emite el informe definitivo, que incluye el análisis final de los precios de transferencia y lo envía al Contador General.	• Informe definitivo de precios de transferencia enviado al Contador General.	• 2 horas.
10	Contador General	• Presenta el informe definitivo de precios de transferencia ante el Servicio de Rentas Internas (SRI), cumpliendo con las regulaciones fiscales.	• Informe de precios de transferencia presentado ante el SRI.	• 1 a 2 horas.

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

REVISIÓN DE PERMISOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS SUCURSALES

Este proceso tiene como propósito garantizar que los almacenes obtengan los permisos necesarios para operar conforme a las normativas locales, asegurando su funcionamiento legal y sin restricciones.

1.- OBJETIVO

Revisar la información de los permisos que deben obtener obligatoriamente todos los almacenes, mediante la coordinación con las autoridades de control de cada cantón, para garantizar que los almacenes puedan operar sin contingencias legales y cumpliendo con los requisitos establecidos por las autoridades competentes.

2.- ALCANCE

- Garantizar que los almacenes cuenten con los permisos correspondientes y actualizados, evitando posibles sanciones o restricciones operativas, y asegurando que la operación de los almacenes se realice dentro del marco legal y sin inconvenientes con las autoridades locales.

3.- POLÍTICAS

1. Todos los almacenes que se encuentren en funcionamiento, al igual que aquellos que inicien sus operaciones deben obtener los respectivos permisos que habiliten el desarrollo de sus actividades en forma oportuna, es decir, antes de que venzan los plazos establecidos máximos para su obtención.
2. Es responsabilidad del área comercial coordinar con suficiente antelación la obtención de los respectivos permisos de todos los almacenes.
3. El departamento de contabilidad tiene la responsabilidad de monitorear que los permisos de los almacenes sean gestionados y obtenidos, tanto para los almacenes activos como a los que inicien operaciones.

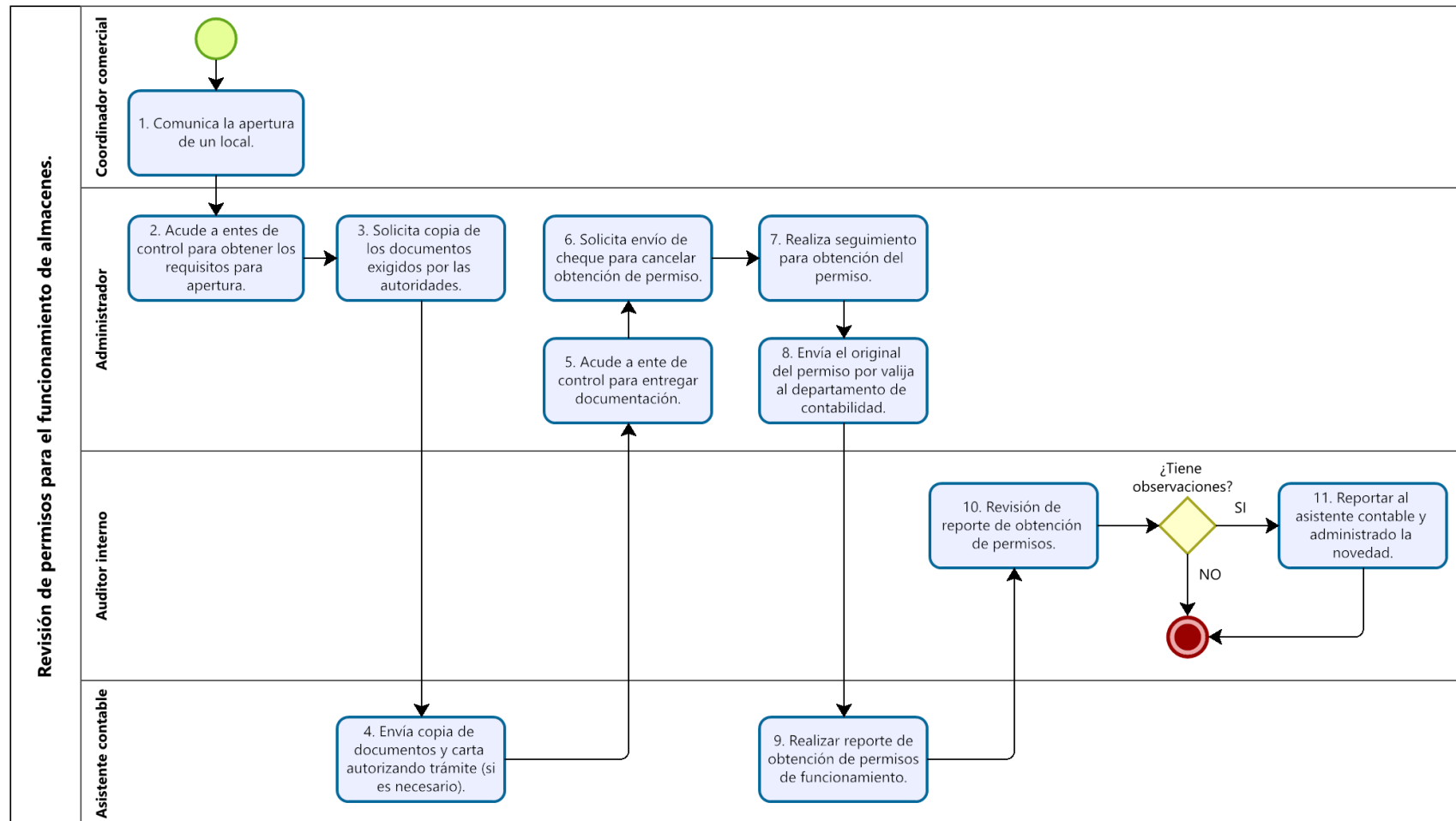
 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

4. Los documentos originales de los diversos permisos otorgados por las autoridades de control deben ser guardados en el archivo del departamento de contabilidad, y custodiados por el tiempo máximo de conservación establecido en las disposiciones legales.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Leyes, Reglamentos, Resoluciones, acuerdos emitidos por los diversos organismos de control.

5.- DIAGRAMA DE PROCESOS



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Notificación de apertura de un nuevo local por parte del coordinador comercial.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Coordinador comercial	• Notificación sobre la apertura de un nuevo local, proporcionando detalles: ○ Dirección. ○ Fecha de apertura. ○ Consideraciones logísticas.	• Notificación formal de apertura del local.	• 5 min.
2	Administrador de la sucursal	• Acude a la entidad de control correspondiente (<i>Municipio, cuerpo de bomberos, ministerio u otra autoridad</i>) para obtener información: ○ Permisos requeridos. ○ Documentos obligatorios. ○ Costos asociados. ○ Tiempos de aprobación.	• Lista oficial de requisitos y documentos exigidos por la entidad de control.	• 2 a 3 horas.

3	Administrador de la sucursal	• Solicita formalmente a la autoridad competente copias de documentos específicos que sean necesarios para el trámite, como registros de propiedad, certificados de cumplimiento normativo, permisos previos, entre otros.	• Documentos oficiales entregados por la autoridad de control con los requisitos y condiciones detalladas.	• 1 a 2 horas.
4	Asistente contable	• Revisa la lista de requisitos y reúne la documentación necesaria. ○ Si es requerido, elabora y envía una carta de autorización para el trámite a nombre del Administrador de la sucursal, adjuntando copias de los documentos obligatorios.	• Observaciones y comentarios sobre el borrador del informe.	• 15 a 30 min.
5	Administrador de la sucursal	• Se presenta en la entidad de control para entregar la documentación completa y dar inicio formal al trámite. ○ Confirma que todos los documentos sean recibidos correctamente y solicita un comprobante de ingreso del trámite.	• Comprobante de recepción de documentos emitido por la entidad de control, validando el inicio del trámite.	• 2 a 3 horas
6	Administrador de la sucursal	• Solicita al área financiera o contable el envío de un cheque o la realización de un pago electrónico para cubrir los costos de obtención del permiso.	• Confirmación del pago realizado, con comprobante de transacción si aplica.	• 3 a 4 horas.

		○ Coordina con el ente de control el método de pago aceptado y asegura la entrega del comprobante de pago. • Realiza un seguimiento constante con la entidad de control para verificar el estado del trámite. • Una vez aprobado, recibe el permiso oficial de funcionamiento del almacén. ○ Revisa la información contenida en el documento para verificar que los datos sean correctos. ○ Guarda una copia del permiso en el archivo del almacén para auditorías internas, inspecciones futuras o cualquier requerimiento administrativo. • Envía el documento original del permiso al departamento de contabilidad en Quito mediante valija interna o servicio de mensajería.	• Informe de estado del trámite actualizado, con constancia de avances o solicitudes adicionales por parte del ente de control. • Copia del permiso de funcionamiento recibido y validado. • Envío de permiso original al departamento de contabilidad en Quito.	
--	--	---	--	--

7	Asistente contable	Realizar el reporte de obtención de permisos en funcionamiento, incluyendo fechas de trámite, estado de cada permiso y cualquier observación relevante.	Reporte de obtención de permisos generado y enviado al Auditor Interno.	1 a 2 horas.
8	Auditor Interno	- Revisar el reporte de obtención de permisos para verificar que todos los documentos estén completos, sean válidos y cumplan con los requisitos establecidos. ¿Tiene observaciones? Sí: Reporta al asistente contable y al Administrador de la sucursal para su respectiva gestión. No: Finaliza el proceso.	Revisión para proporcionar Informe con hallazgos y recomendaciones enviado al asistente contable y Administrador de la sucursal. En caso de no haber observaciones, queda finalizado el proceso.	30 min a 1 hora.

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

REVISIÓN DE CIERRE DE PERMISOS POR CESE DE OPERACIONES DE ALMACENES

Describir los pasos a seguir en la revisión de cierre de los permisos que en forma obligatoria deben efectuar los almacenes ante las respectivas autoridades de control de cada cantón, por el cese de operaciones, a fin de evitar que se originen contingencias por la omisión.

1.- OBJETIVO

Verificar el cierre formal de los permisos otorgados por las entidades de control ante el cese de operaciones de los almacenes, mediante la obtención de los requisitos, la gestión documental y el seguimiento de la cancelación de los permisos, para evitar contingencias legales y administrativas derivadas de la omisión del proceso.

2.- ALCANCE

- Contar con la documentación oficial que valide el cierre de los permisos y su adecuado resguardo en los archivos contables, además de garantizar un seguimiento continuo para asegurar el cumplimiento de la normativa.

3.- POLÍTICAS

1. Es responsabilidad del área comercial informar con suficiente antelación la fecha de cierre de un almacén.
2. Al conocer la fecha de cierre de un almacén deben obtenerse los requisitos para formalizar el cese de actividades en las entidades de control, es decir, antes de que venzan los plazos establecidos máximos para efectuarlo.
3. El departamento de contabilidad tiene la responsabilidad de monitorear el cierre de los permisos de los almacenes sean gestionados y obtenidos oportunamente, tanto para los almacenes que operen en lugares públicos, así como aquellos que funcionen en Centros Comerciales, a fin de evitar contingencias para la falta de ejecución del proceso.

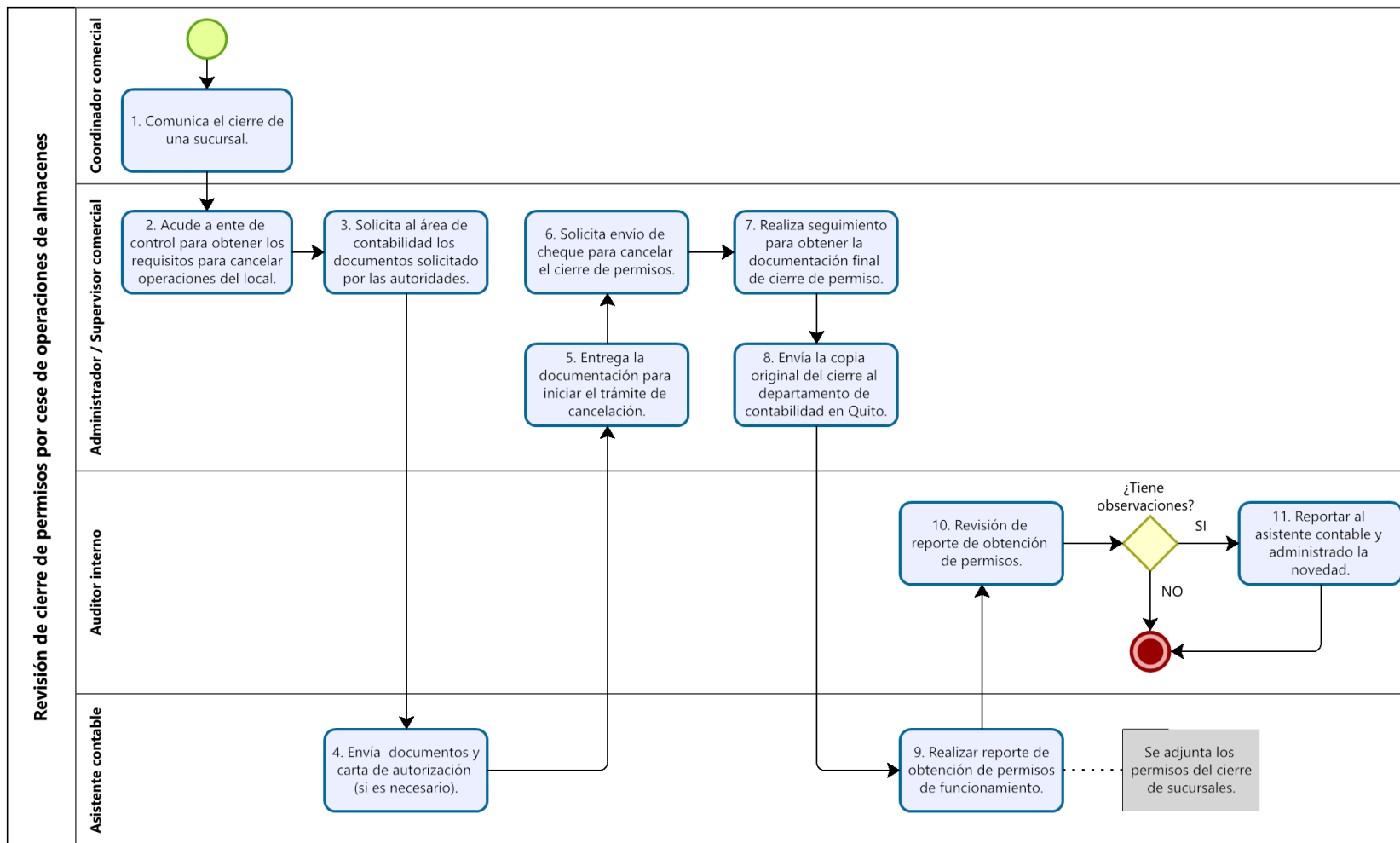
 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

4. Los documentos originales de los diversos permisos cancelados y emitidos por las autoridades de control deben ser guardados en el archivo del departamento de contabilidad, y custodiados por el tiempo máximo de conservación establecido en las disposiciones legales.
5. En caso de que el Administrador de la sucursal de la tienda a cerrar no finalice el proceso de gestión de permisos para el cierre de la sucursal, el supervisor comercial de la misma asumirá la responsabilidad de completar el trámite y asegurar el cierre adecuado del proceso.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Leyes, Reglamentos, Resoluciones, acuerdos emitidos por los diversos organismos de control.

5.- DIAGRAMA DE PROCESOS



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Notificación de cierre de un local por parte del coordinador comercial.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Coordinador comercial	• Comunica el cierre de un local a todas las partes involucradas, proporcionando detalles específicos sobre la fecha y razones del cierre.	• Notificación formal de cierre del local.	• 5 min.
2	Supervisor comercial / Administrador de la sucursal	• Acude a la entidad de control correspondiente para obtener los requisitos exigidos para cancelar operaciones del almacén.	• Lista de requisitos y documentos exigidos por la entidad de control.	• 2 a 3 horas.
3	Supervisor comercial / Administrador de la sucursal	• Solicita a contabilidad una copia de los documentos necesarios requeridos por las autoridades de control para el trámite de cancelación.	• Documentos solicitados de contabilidad y requeridos por la autoridad.	• 1 a 2 horas.
4	Supervisor comercial / Administrador de la sucursal	• Envía copia de los documentos requeridos y carta de autorización para el trámite de cancelación, en caso de ser necesario.	• Documentos enviados y carta de autorización, si corresponde.	• 15 a 30 min.

5	Supervisor comercial / Administrador de la sucursal	• Se presenta ante la entidad de control para entregar la documentación necesaria para iniciar el trámite de cancelación de las operaciones del almacén.	• Comprobante de recepción de documentos por parte de la entidad.	• 2 a 3 horas
6	Supervisor comercial / Administrador de la sucursal	• Solicita el envío de un cheque o realiza el pago electrónico para cubrir los costos de cancelación del permiso, si aplica, y confirma con la entidad. • Realiza un seguimiento constante con la entidad de control para verificar el estado del trámite. • Una vez aprobado, recibe copia del cierre de permiso del almacén. ○ Revisa la información contenida en el documento para verificar que los datos sean correctos. • Envía el documento original del permiso al departamento de contabilidad en Quito mediante valija interna o servicio de mensajería.	• Confirmación del pago realizado, con comprobante de transacción si aplica. • Copia del permiso de funcionamiento recibido y validado. • Envío de permiso original al departamento de contabilidad en Quito.	• 3 a 4 horas.

7	Asistente contable	• Realizar el reporte de obtención de permisos en funcionamiento, incluyendo fechas de trámite, estado de cada permiso y cualquier observación relevante. ○ Adjuntar documento de permisos de cierre de la sucursal.	• Reporte de obtención de permisos generado y enviado al Auditor Interno.	• 1 a 2 horas.
8	Auditor Interno	• Revisar el reporte de obtención de permisos para verificar que todos los documentos estén completos, sean válidos y cumplan con los requisitos establecidos. ○ <u>¿Tiene observaciones?</u> ▪ Si: Reporta al asistente contable y al Administrador de la sucursal para su respectiva gestión. ▪ No: Finaliza el proceso.	• Revisión para proporcionar Informe con hallazgos y recomendaciones enviado al asistente contable y Administrador de la sucursal. En caso de no haber observaciones, queda finalizado el proceso.	• 30 min a 1 hora.

REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE CARGAS FAMILIARES PARA CÁLCULO DE DISTRIBUCIÓN DE UTILIDADES

El proceso se enfoca en la verificación de la documentación de cargas familiares para la distribución anual de utilidades a los trabajadores.

1.- OBJETIVO

Revisar que la documentación de las cargas familiares presentada por los trabajadores cumpla con los requisitos legales para identificar y corregir documentación desactualizada o inapropiada antes de la distribución.

2.- ALCANCE

- Identificar a los trabajadores activos y cesantes que deben participar en la distribución de utilidades, así como verificar posibles casos de documentación desactualizada o inapropiada para justificar cargas familiares.

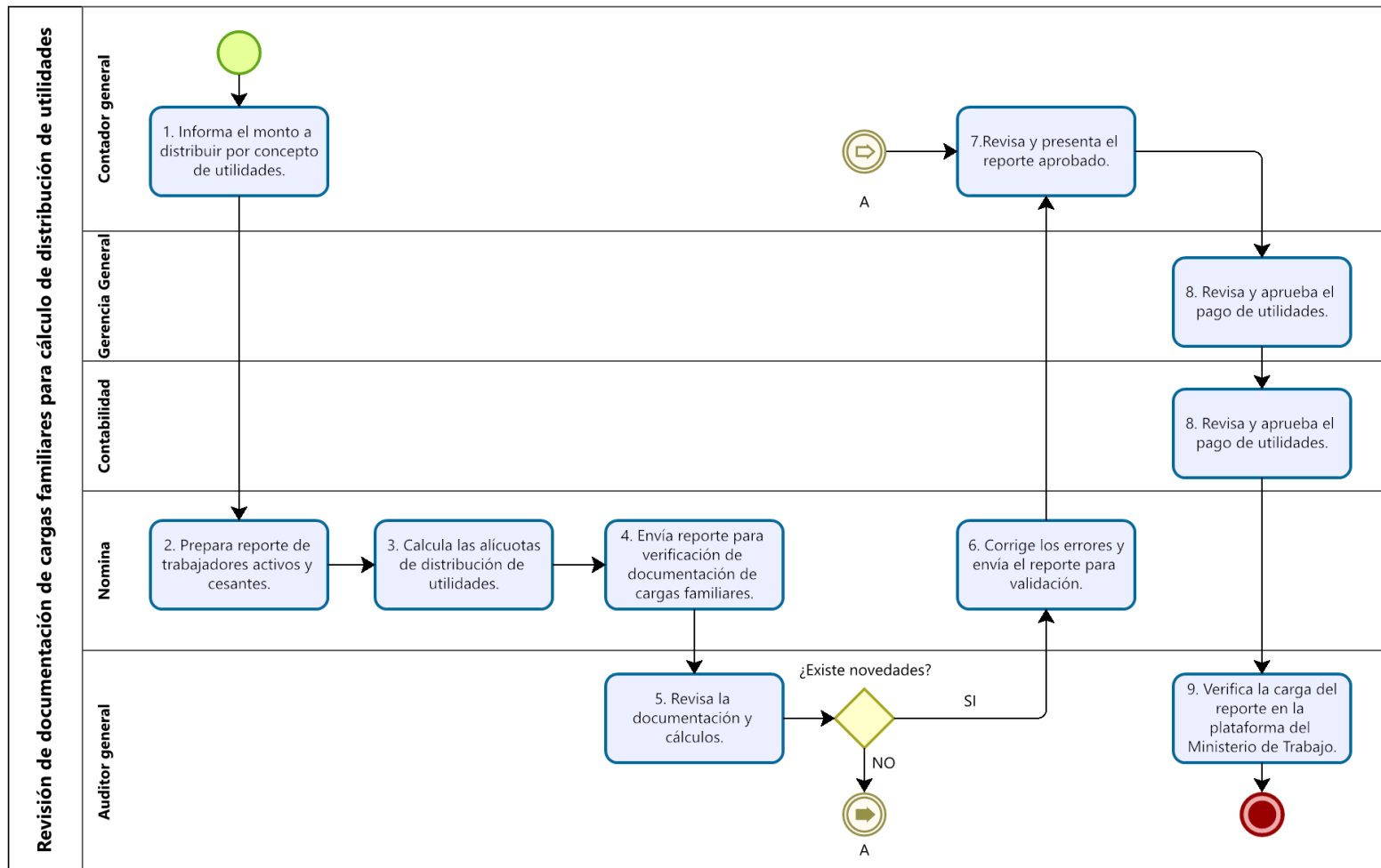
3.- POLÍTICAS

1. La empresa mediante el departamento de Recursos Humanos establecerá una fecha máxima para la presentación de la documentación legal correspondiente para justificar las cargas familiares de cada trabajador activo y/o cesante.
2. La sección nóminas del departamento de Recursos Humanos en preparará un reporte de los trabajadores activos y cesantes de cada ejercicio económico (*Enero 1 al 31 de diciembre*), indicando la fecha de ingreso de cada trabajador, y en caso de personal que no hubieren completado el año, colocará la fecha de salida.
 - Para el caso de matrimonios y uniones de hecho, se considerará como carga si el hecho se formalizó hasta el 31 de diciembre de cada año.
3. Los montos que no sean cobrados por trabajadores cesantes serán objeto de la consignación acorde a las disposiciones legales vigentes a la fecha de la distribución.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Reporte con información sobre la distribución del pago de utilidades.

5.- DIAGRAMA DE PROCESOS



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Recepción de la documentación de cargas familiares de los trabajadores para su validación y cálculo en la distribución de utilidades.
 - **Documento:** Reporte con información sobre la distribución del pago de utilidades.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Contador General	• Determina el monto total de utilidades a distribuir con base en los estados financieros del año fiscal anterior y la normativa vigente.	• Monto total de utilidades a distribuir.	• 4 horas.
2	Recursos Humanos: Nómina.	• Genera un reporte con los empleados que trabajaron el año completo y aquellos que laboraron una fracción del año, considerando fechas de ingreso y salida.	• Reporte del personal activo y cesante.	• 6 horas.
3	Recursos Humanos: Nómina.	• Revisa la documentación presentada por cada trabajador para verificar que cumpla con los requisitos legales para la acreditación de cargas familiares. ○ Adjunta archivo escaneado de la documentación presentada en drive.	• Documentación revisada, validada y almacenada.	• 16 a 24 horas.

4	Recursos Humanos: Nómina.	• Coloca las cargas familiares en el reporte, identificando cónyuge, hijos menores de 18 años, etc.	• Reporte con las cargas familiares identificadas.	• 4 horas.
5	Recursos Humanos: Nómina.	• Calcula la alícuota de distribución de utilidades para cada trabajador. • Envía el reporte de distribución de utilidades para verificación.	• Revisión del reporte con distribución de utilidades.	• 6 horas.
6	Auditoría interna	• Revisa la documentación de soporte, validando la correcta distribución de utilidades y el cálculo de días laborados por los empleados activos y cesantes. ○ ¿Existen novedades?: ▪ SI: Notificar a nómina sobre los errores o faltantes en el reporte de utilidades. Continúa con el PASO 7. ▪ NO: proceder con el PASO 8.	• identificación de errores o documentación faltante en el reporte de distribución de utilidades.	• 6 a 8 horas.
7	Recursos Humanos: Nómina.	• Corregir los errores o inconsistencia identificada por auditoría en la documentación y cálculos. ○ Enviar el reporte para su verificación final.	• Reporte de obtención de permisos generado y enviado al Auditor Interno.	• 3 a 6 horas.

8	Contador General	• Verifica nuevamente el reporte, firma en señal de conformidad y lo presenta a Gerencia General para su aprobación final.	• Reporte firmado y presentado a Gerencia General.	• 2 a 4 horas.
9	Gerencia General	• Revisa el reporte de distribución de utilidades y, si no hay observaciones, aprueba formalmente el pago de utilidades.	• Aprobación del pago de utilidades.	• 1 a 2 horas.
10	Contabilidad	• Ejecuta el pago de utilidades a los empleados mediante transferencia bancaria o emisión de cheques, según el método de pago registrado.	• Transferencias bancarias o cheques emitidos.	• 8 a 12 horas.
11	Contabilidad	• Efectúa la carga del reporte de cancelación de utilidades en la plataforma del Ministerio de Trabajo.	• Reporte cargado en la plataforma del Ministerio de Trabajo.	• 4 horas.
12	Auditoría Interna	• Verifica que el reporte de cancelación de utilidades haya sido correctamente cargado en la plataforma y cumple con las normativas.	• Verificación del reporte en la plataforma.	• 15 a 30 min.

REVISIÓN DE CÁLCULO DEL DÉCIMO TERCERO Y DÉCIMO CUARTO (REMUNERACIÓN)

El proceso se enfoca en la verificación de la información presentada para el cálculo de la décima tercera y décima cuarta remuneración que tienen derecho los trabajadores que han optado por la acumulación de esos beneficios para ser cobrado en forma anual.

1.- OBJETIVO

Verificar la liquidación de la décima tercera y décima cuarta remuneración mediante la revisión de datos de los colaboradores, cálculos y cumplimiento normativo, para que se garantice el pago correcto y oportuno de estos beneficios conforme a los plazos establecidos.

2.- ALCANCE

- Garantizar la correcta liquidación y pago de la décima tercera y décima cuarta remuneración a todos los trabajadores que tengan derecho a estos beneficios, asegurando que se efectúen dentro de los plazos establecidos y de acuerdo con la normativa legal vigente.

3.- POLÍTICAS

1. Los trabajadores que deseen optar por la acumulación de la décima tercera y/o décima cuarta remuneración deberán presentar la solicitud por escrito a sus respectivos empleadores, dentro de los primeros quince días del mes de enero.
2. El departamento de Nóminas de Recursos Humanos es responsable de preparar un reporte de los trabajadores activos durante el ejercicio económico (*Del 1 de diciembre del año anterior al 30 de noviembre del año en curso*). Este reporte incluirá la fecha de ingreso de cada trabajador. En el caso de aquellos que no hayan completado el año, se registrará la fecha de ingreso de acuerdo con las normativas legales aplicables.
3. La décima tercera remuneración deberá ser cancelada a los trabajadores hasta el 24 de diciembre de cada año, conforme a lo dispuesto en el Código de Trabajo.

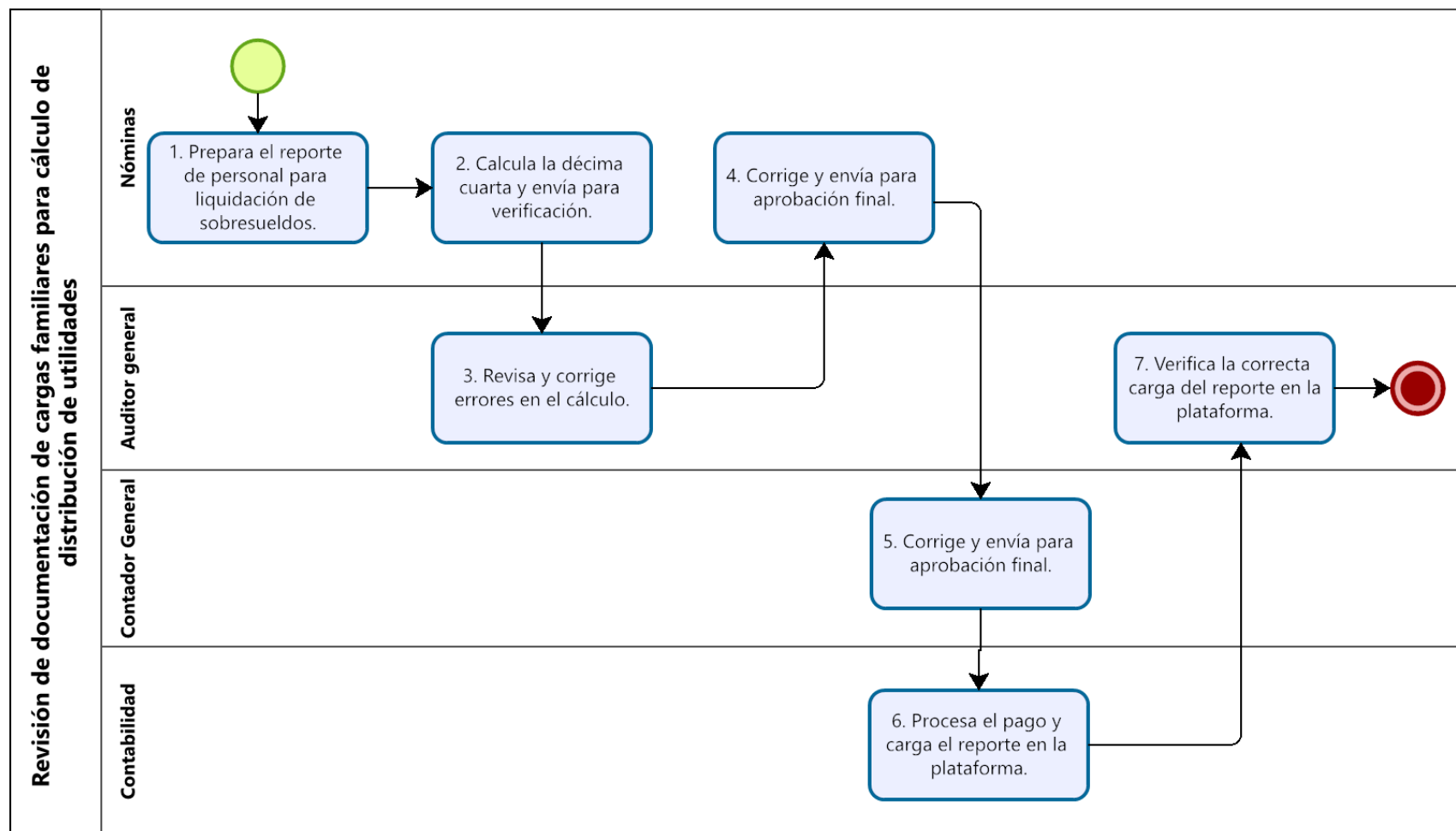
 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

- La legalización de este pago será realizada siguiendo el cronograma establecido por el Ministerio de Trabajo, de acuerdo con el noveno dígito del RUC de la empresa.
 - 1. Para los dígitos 1, 2, 3, 4 y 5, el registro debe realizarse entre el 3 y 31 de enero.
 - 2. Para los dígitos 6, 7, 8, 9 y 0, entre el 1 de febrero y el 1 de marzo.
- 4. Los trabajadores que opten por la acumulación de la décima cuarta remuneración deberán recibir su pago conforme a las siguientes fechas: en la región Costa y Galápagos, hasta el 15 de marzo de 2024, y en las regiones Sierra y Amazonía, hasta el 15 de agosto de 2024.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Roles de liquidación la décima tercera y décima cuarta remuneración.

5.- DIAGRAMA DE PROCESOS



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Informando el monto de utilidades a ser distribuidas.
 - **Documento:** Correo electrónico enviado por el Contador General informando el monto de utilidades a ser distribuidas.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Recursos Humanos: Nómina.	• Prepara el reporte de personal que trabajó durante el período completo de cada sueldo y de los nuevos ingresos.	• Reporte de trabajadores para liquidación de sobresueldos.	• 4 horas.
2	Recursos Humanos: Nómina.	• Revisa la información de la décima tercera remuneración registrada en las nóminas mensuales con el consolidado del IESS.	• Informe de validación de datos.	• 6 horas.
3	Recursos Humanos: Nómina.	• Calcula el décimo cuarto sueldo tomando como base el salario básico unificado vigente en el año correspondiente. ○ Envía el reporte de liquidación de sobresueldos para verificación.	• Reporte de liquidación enviado para verificación a Auditoría Interna (johanna.mendoza@novicompu.com).	• 16 a 24 horas.
4	Auditoría Interna	• Revisa la información del cálculo de días laborados por el personal activo y la liquidación de los sobresueldos.	• Revisión de liquidación de sobresueldos, si se detectan errores	• 4 horas.

		○ <u>¿Existen novedades?:</u> ▪ SI: Solicitar las correcciones correspondientes. Continúa el Paso 5. ▪ NO: proceder con el PASO 6.	se solicita la corrección correspondiente.	
5	Recursos Humanos: Nómina.	• Realiza las correcciones correspondientes y envía el reporte corregido para verificación de Contador General y Gerencia General.	• Envío de Reporte corregido de liquidación de la remuneración al Contador general (hpaez@novicompu.com) y a Gerencia general (gerencia@novicompu.com).	• 6 horas.
6	Contador General	• Revisa el reporte corregido y, si está conforme, firma y presenta a Gerencia General.	• Reporte aprobado por Contador General.	• 6 a 8 horas.
7	Gerencia General	• Revisa el reporte presentado por Contador General y aprueba el pago.	• Reporte aprobado para proceder al pago.	• 3 a 6 horas.
8	Contabilidad	• Procesa la cancelación de los sobresueldos mediante transferencia bancaria o emisión de cheques.	• Pago procesado a través de transferencia o cheque.	• 8 a 12 horas.
9	Contabilidad	• Carga el reporte de cancelación de sobresueldos en la plataforma del Ministerio de Trabajo.	• Reporte cargado exitosamente en la plataforma del Ministerio de Trabajo.	• 4 horas.
10	Auditoría	• Verifica que el reporte de cancelación haya sido cargado correctamente en la plataforma del Ministerio de Trabajo.	• Confirmación de que la carga fue exitosa	• 15 a 30 min.

REVISIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS MUNICIPALES

Este subproceso se enfoca en revisar la presentación de las declaraciones de los impuestos municipales (1,5 por mil activos totales e Impuesto de la Patente) que se encuentra obligada la empresa para su respectivo cumplimiento normativo para la empresa.

1.- OBJETIVO

Garantizar la correcta presentación de las declaraciones de los impuestos municipales, mediante la revisión, verificación y validación de la información contable y tributaria, para cumplir con las normativas vigentes, evitar sanciones y asegurar la transparencia fiscal.

2.- ALCANCE

- Asegurar que la empresa cumpla con la correcta presentación y pago de los impuestos municipales (*Impuesto 1,5 por mil sobre activos totales e Impuesto de la Patente*), garantizando el cumplimiento normativo, evitar sanciones y asegurar la transparencia en las obligaciones fiscales de la empresa.

3.- POLÍTICAS

1. El departamento de contabilidad de la empresa hasta antes del 31 de diciembre de cada año deberá asegurarse que en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.), de la compañía consten con estado ACTIVO únicamente aquellos establecimientos que se encuentren operativos.
2. El cierre de los establecimientos en los cantones debe efectuarse dentro del plazo máximo de 5 días contados desde que el local fue devuelto al arrendador.
3. El impuesto debe 1,5 por mil declararse y pagarse en el cantón en donde el contribuyente tenga su domicilio principal, especificando el porcentaje de los ingresos obtenidos en cada uno de los cantones donde tenga sucursales, y en base a dichos porcentajes determinarán el valor del impuesto que corresponde a cada Municipio, sobre la base de los lineamientos establecidos por la respectiva Ordenanza Municipal.

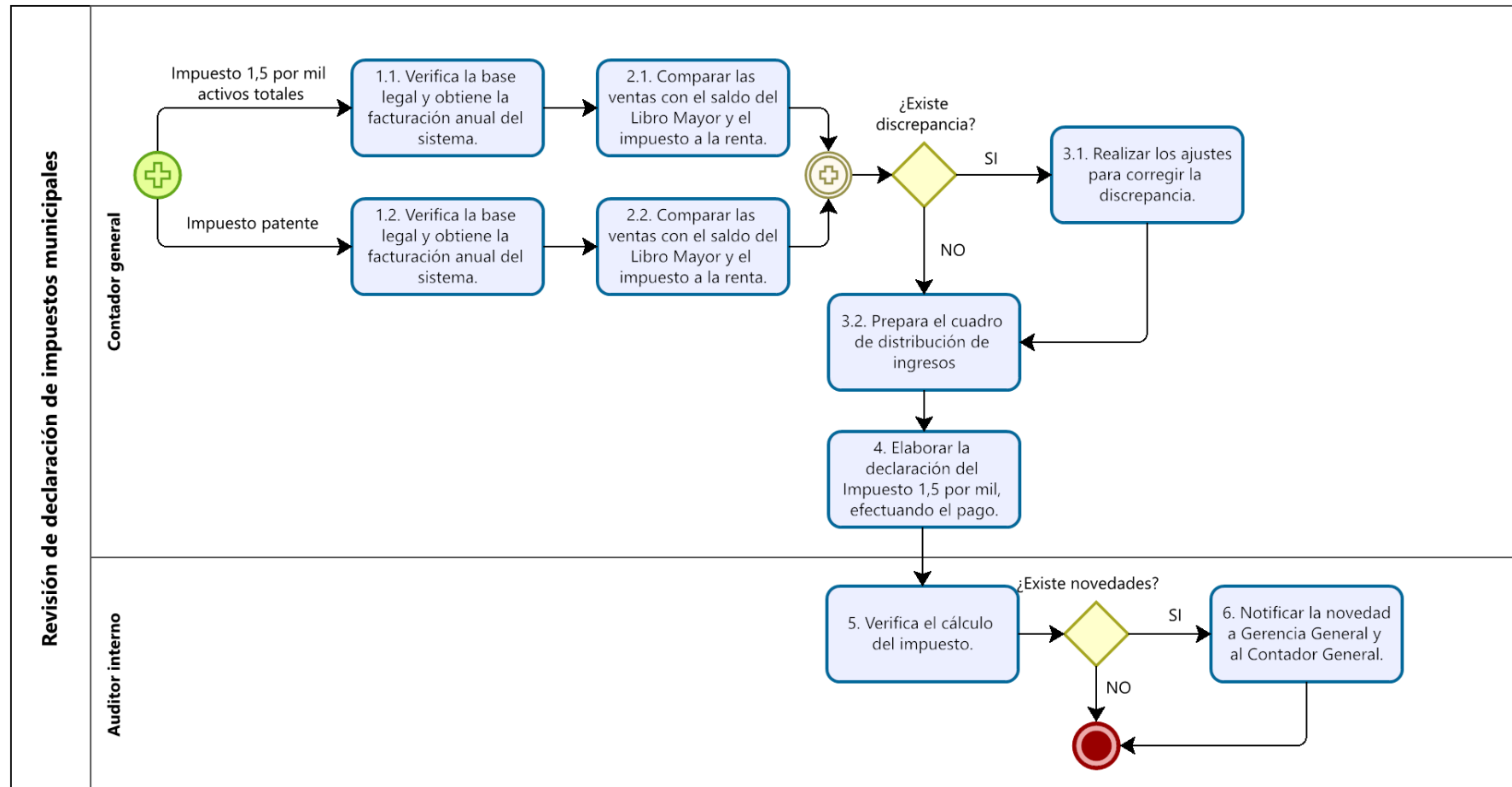
 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

4. El Impuesto de la patente se calcula en función al patrimonio de la empresa, sobre la base de los lineamientos establecidos por la respectiva Ordenanza Municipal.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Declaración anual de Impuesto a la Renta presentada al SRI por la empresa.

5.- DIAGRAMA DE PROCESOS



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Efectuar la declaración y pago de los impuestos municipales para el cumplimiento de las obligaciones fiscales y evitando sanciones.
 - **Documento:** Declaración anual de Impuesto a la Renta presentada al SRI por la empresa.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Contador General	1. <u>Impuesto 1,5 por mil activos totales.</u> • Verifica la base legal para el cálculo del impuesto aplicable para el año a liquidar. ○ Obtiene del sistema de computación de la empresa la facturación de todo el año. • Compara las ventas totales con el saldo en el Libro Mayor y la Declaración anual de Impuesto a la Renta presentada al SRI. ○ En caso de discrepancias, revisar y determinar la información correcta. <i>(Continúa paso 2).</i>	• Reporte de facturación anual. • Validación de concordancia de datos, en caso de encontrar errores, se realizan los ajustes necesarios para una información correcta.	• 2 a 4 horas.

		2. <u>Impuesto de la patente.</u> • Verifica la base legal para el cálculo del impuesto aplicable para el año a liquidar. ○ Obtiene del sistema de computación de la empresa la facturación de todo el año. • Compara el patrimonio con el saldo en el Libro Mayor y la Declaración anual de Impuesto a la Renta presentada al SRI. <i>(Continúa paso 4).</i>		
2	Contador General	• Prepara el cuadro de distribución de ingresos por cantón para obtener el porcentaje de distribución.	• Cuadro de distribución de ingresos.	• 2 horas.
3	Contador General	• Elabora en la página web del Municipio la declaración del Impuesto 1,5 por mil y procede a la cancelación del mencionado tributo.	• Declaración presentada y pago efectuado.	• 3 horas.
4	Auditor Interno	• Verifica la base legal para el cálculo del impuesto aplicable para el año a liquidar. • Revisa la información del cálculo y/o falta de cumplimiento. ○ <u>¿Existen novedades?</u> ▪ Si: Informar a Gerencia General y Contador General. ▪ No: Culmina el proceso.	• Revisión del cálculo del impuesto y/o incumplimiento normativo, en caso de identificar observaciones, se le notifica al Contador General (hpaez@novicompu.com) y Gerencia General (gerencia@novicompu.com).	• 2 a 3 horas.

REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OTRAS OBLIGACIONES EMPRESARIALES

El proceso se enfoca en la verificación del cumplimiento de las obligaciones legales en materia de seguridad y salud en el trabajo para garantizar que la empresa cumpla con las normativas y evite sanciones.

1.- OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las obligaciones legales en seguridad y salud en el trabajo, mediante la recopilación y carga de la información solicitada por el Ministerio de Trabajo, con el fin de garantizar el cumplimiento normativo y promover un ambiente laboral seguro.

2.- ALCANCE

- Asegurar que la empresa cumpla con todas las obligaciones legales en materia de seguridad y salud en el trabajo, mediante la correcta preparación, carga y verificación de la información requerida por el Ministerio de Trabajo, para garantizar el cumplimiento normativo y evitar sanciones.

3.- POLÍTICAS

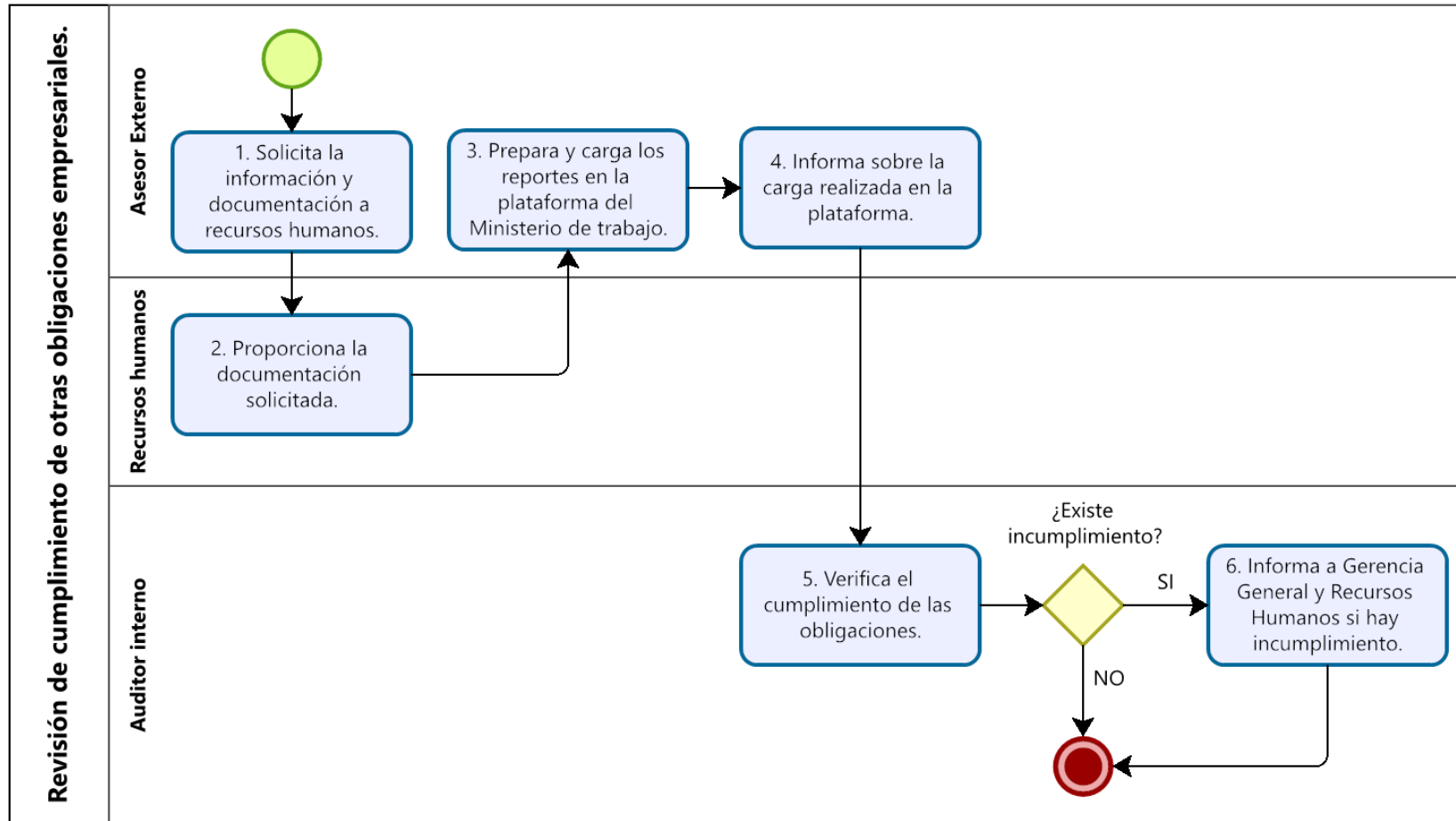
1. El proceso de preparación de la información y carga de la reportería exigida por el Ministerio de Trabajo, está a cargo del asesor externo en seguridad y salud ocupacional.
2. La información requerida por el asesor externo será proporcionada por el área de Recursos Humanos.
3. La verificación está enfocada en la revisión del cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo:
 - a) Responsables de la Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - b) Reglamento de Higiene y Seguridad.
 - c) Organismos Paritarios.
 - d) Identificación de peligros; medición, evaluación y control de riesgos laborales.

- e) Planes de prevención de riesgos laborales, salud en el trabajo, emergencia, contingencia.
- f) Gestión de Vigilancia de la Salud.
- g) Programas de prevención, promoción y capacitación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h) Accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Revisión y registro en plataforma informática de las obligaciones de seguridad y salud en el trabajo.

5.- DIAGRAMA DE PROCESOS



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Solicitud de información y/o documentación para verificar el cumplimiento de las obligaciones legales por parte del asesor externo:
 - **Documento:** Revisión y registro en plataforma informática de las obligaciones de seguridad y salud en el trabajo.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Asesor externo	Solicita a Recursos Humanos la información y documentación necesaria para el cargo.	Solicitud de información y documentación a Recursos Humanos.	5 min.
2	Recursos humanos	Proporciona la información y documentación requerida por el asesor externo.	Información y documentación entregada al asesor externo.	30 min a 1 hora.
3	Asesor externo	- Prepara los reportes con la información y documentación recibida y efectúa la carga en la plataforma del Ministerio de Trabajo. - Informar a Gerencia General y Recursos Humanos sobre la carga realizada en la plataforma.	Reportes preparados y carga realizada en la plataforma.	4 horas.

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

4	Auditor Interno	• Verifica que se haya cumplido con todas las obligaciones de seguridad y salud ocupacional. ○ <u>¿Existen incumplimientos?:</u> ▪ SI: Informar a Gerencia General y Recursos Humanos sobre cualquier incumplimiento detectado. ▪ NO: Finaliza el proceso.	• Informe de incumplimiento y recomendación de acciones correctivas.	• 45 min a 1 hora.
---	-----------------	--	--	--



ASISTENTE DE INVENTARIO (ADMINISTRATIVO)

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

ELABORACIÓN DE RESUMEN DE GASTOS DE CAJA CHICA

Este proceso se centra en registrar de manera precisa y transparente los fondos usados de la caja chica por parte del departamento de auditoría interna.

1.- OBJETIVO

Elaborar un informe de los gastos de la caja chica interna, mediante los documentos autorizados (*facturas/recibos de venta*), con el fin de garantizar la transparencia en el manejo de fondos del área de auditoría interna y asegurar el control financiero de la empresa.

2.- ALCANCE

1. Documentar diariamente los gastos incurridos durante la gestión de auditoría en campo mediante la obtención de documentos autorizados por el SRI (*Factura y/o nota de venta*), garantizando que todos los gastos estén debidamente sustentados.
2. Facilitar una revisión exhaustiva por parte del jefe de Auditoría interna, asegurando la transparencia en el uso de los recursos y permitiendo una rápida aprobación del resumen de gastos.

3.- POLÍTICAS

1. Todas las transacciones deben ser respaldadas por facturas originales a nombre del Auditor Interno. No se aceptarán recibos o comprobantes no válidos como documentación de respaldo.
2. El departamento debe mantener un control estricto de los saldos disponibles en la caja chica. En caso de excederse del valor estimado, se deberá reponer la cantidad excedida inmediatamente.
3. El resumen de gastos de caja chica debe ser entregado al Auditor Interno, dentro de las 24 horas siguientes al culminar cada asignación.

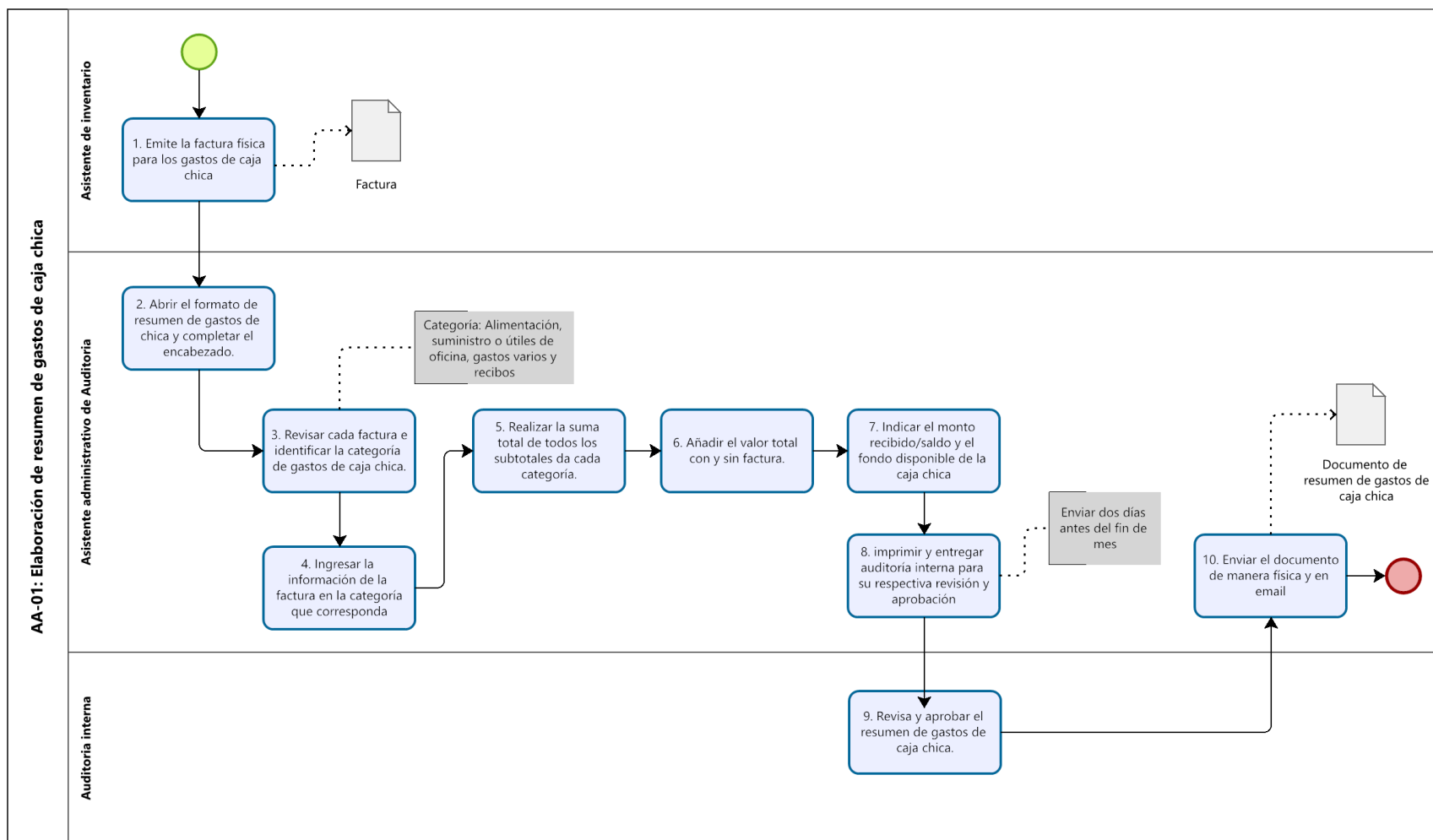
 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

- En caso de gastos que se hubieren incurrido en fechas cercanas al cierre mensual de Estados Financieros, deberá enviar los gastos con al menos dos días hábiles de anticipación, para revisión y aprobación oportuna.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Comprobantes originales autorizados por el SRI (*RIDE y XML*), del servicio o producto que adquirió (*Facturas, notas de venta o liquidaciones de compra*).

5.- DIAGRAMA DE FLUJO



	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Realizado el corte documental, se procede la verificación de nota de crédito de la sucursal:
 - **Documento:** Reporte de nota de crédito del sistema.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Asistente de inventario (Administrativo)	• Abrir el formato de resumen de gastos de caja chica y completar el encabezado del documento: ○ Fecha de última reposición. ○ Departamento. ○ Periodo al que pertenece el reembolso. ○ Fecha de entrega. ○ Número de Caja chica.	• Resumen de gastos de caja chica.	• 5 min.
2	Asistente de inventario (Administrativo)	• Revisar cada comprobante de venta (<i>Factura/nota de venta/recibo</i>) e identificar la categoría de gastos de caja chica en la que pertenece: ○ Alimentación. ○ Hospedaje.	• Revisión e identificación de tipo de gastos.	• 5 a 10 min (Depende de la cantidad de facturas por revisar)

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

		○ transporte interno. ○ Transporte interprovincial. ○ Suministro o útiles de oficina. ○ Gastos varios. ○ Recibos Alimentación. • Importante: Cada gasto debe tener su respectiva factura/nota de venta (<i>a nombre del Auditor Interno</i>). ○ En caso de sobrepasar el valor estimado de la caja chica, el departamento debe reponer la cantidad que se pasó.		
3	Asistente de inventario (Administrativo)	• Ingresar la información de la factura en la categoría que corresponda, detallar lo siguiente: ○ Fecha. ○ Número de factura/Nota de venta. ○ Proveedor. ○ Tarifa (0% y 15 %). ○ Impuesto (15% IVA). ○ Total de compra. ○ Descripción de gastos.	• Registro de información de factura.	• 5 a 15 min (<i>Depende de la cantidad de facturas a registrar</i>).

	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

		○ Subtotal (<i>De manera automática se suma los valores conforme se va registrando el valor total de cada factura</i>).		
4	Asistente de inventario (Administrativo)	• Una vez terminado el documento, imprimir y entregar a auditoría interna para su respectiva revisión y aprobación (<i>Firmar el documento</i>). • Importante: Enviar el resumen de gastos de caja chica dentro de las 48 horas siguientes al culminar la asignación; en fechas cercanas al cierre mensual de Estados Financieros, dos días antes de fin de mes.	• Enviar email al Auditor Interno (johanna.mendoza@novicompu.com) sobre el reporte de arqueo de caja general y chica.	• 5 a 10 min.
5	Asistente de inventario (Administrativo)	• Una vez aprobado el resumen de gastos de caja chica, enviar el documento de manera física y por Email al asistente contable. • Importante: El documento físico (<i>Firmado</i>), se lo envía por servicio de Mensajería (Courier)	• Enviar email al asistente contable (lucero.y@novicompu.com) sobre resumen de gastos caja chica.	• 5 a 10 min.



7.- ANEXOS

- Anexo:** Resumen de gastos de la caja chica del área de auditoría.

			ARQUEO N°: 1		
SUCURSAL NOVICOMPU 9 DE OCTUBRE Y ESCOBEDO (048)			NOVICOMPU 9 DE OCTUBRE Y ESCOBEDO (048)		
Arqueo de Caja Chica			HORA INICIO: 10:00 a. m.		
Al 03 DE ABRIL DEL 2024.			HORA TÉRMINO: 10:20 a. m.		
A los 03 días del mes de ABRIL DEL 2024 se procede a entregar el reporte y efectivo de caja chica.					
CHEQUE	Cantidad	NUMERO	Total		
TOTAL			\$ -		
Monedas	Cantidad		Total		
\$ 1,00	1		\$ 1,00		
\$ 0,50			\$ -		
\$ 0,25			\$ -		
\$ 0,10	5		\$ 0,50		
\$ 0,05			\$ -		
\$ 0,01	9		\$ 0,09		
Total Monedas			\$ 1,59		
Billetes	Cantidad		Total		
\$ 20,00	2		\$ 40,00		
\$ 10,00	3		\$ 30,00		
\$ 5,00	5		\$ 25,00		
\$ 1,00	10		\$ 10,00		
Total Billetes			\$ 105,00		
TOTAL EFECTIVO			\$ 106,59		
REPOSICION DE CAJA CHICA					
Vales Provisionales					
Fecha	Colaborador	Motivo	Recorrido desde - Hasta	Vale	Total
Total Vales Provisionales					-
26-feb		26-mar			
FACTURAS					
Fecha	Numero de Comprobante	Proveedor	Descripción del Gasto	Nombre del Custodio	Total
19/2/2024	1522537	ACRISTAL C.A.	COMPRA DE AGUA EN BOTELLADA	SANDY CAÑARTE	6,45
22/2/2024	1502484	ACRISTAL C.A.	COMPRA DE AGUA EN BOTELLADA	SANDY CAÑARTE	6,45
16/3/2024	001-006-001051824	CORPORACION EL ROSADO S.A.	COMPRA DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA	SANDY CAÑARTE	25,51
29/3/2024	009-011-000298401	BELLASI S.A.	COMBUSTIBLE PARA RETIRO DE PRODUCTO PARA VENTA PUNTUAL	SANDY CAÑARTE	5,00
TOTAL:					43,41
Total Dinero Efectivo			\$ 106,59		
Total Documentos			\$ 43,41		
Total Arqueo de Caja			\$ 150,00		
Fondo de Caja Chica			\$ 150,00		
Faltante de Caja			\$ -		
Sobrante de Caja					
Sr. Edison Lopez Lindao C.I. 0923655989 Administrador			Sr. Leny Reyna C.I 0940283104 Asistente de Auditoría		
Siendo las 10:20 AM con fecha 03 DE ABRIL del 2024 se valida la caja chica.					
SE REALIZO REVISION DE AUDITORIA Y NO SE ENCONTRO NINGUNA NOVEDAD					

ACTUALIZACIÓN DE RESUMEN DE INVENTARIO DE LA SUCURSAL

Este proceso se centra en registrar en forma oportuna y frecuente el resultado del inventario en las sucursales, sustentados en los reportes de los resultados de la auditoría.

1.- OBJETIVO

Actualizar de manera resumida la información del inventario de las sucursales con base en los resultados de auditorías, con el fin de facilitar al Auditor Interno la revisión, la toma de decisiones y la programación de futuras inspecciones en las sucursales.

2.- ALCANCE

- Generar un resumen claro y estructurado del estado del inventario en cada sucursal, facilitando el acceso rápido y eficiente a los datos relevantes para el Auditor Interno, lo que le permitirá identificar inconsistencias o tendencias en la gestión del inventario.

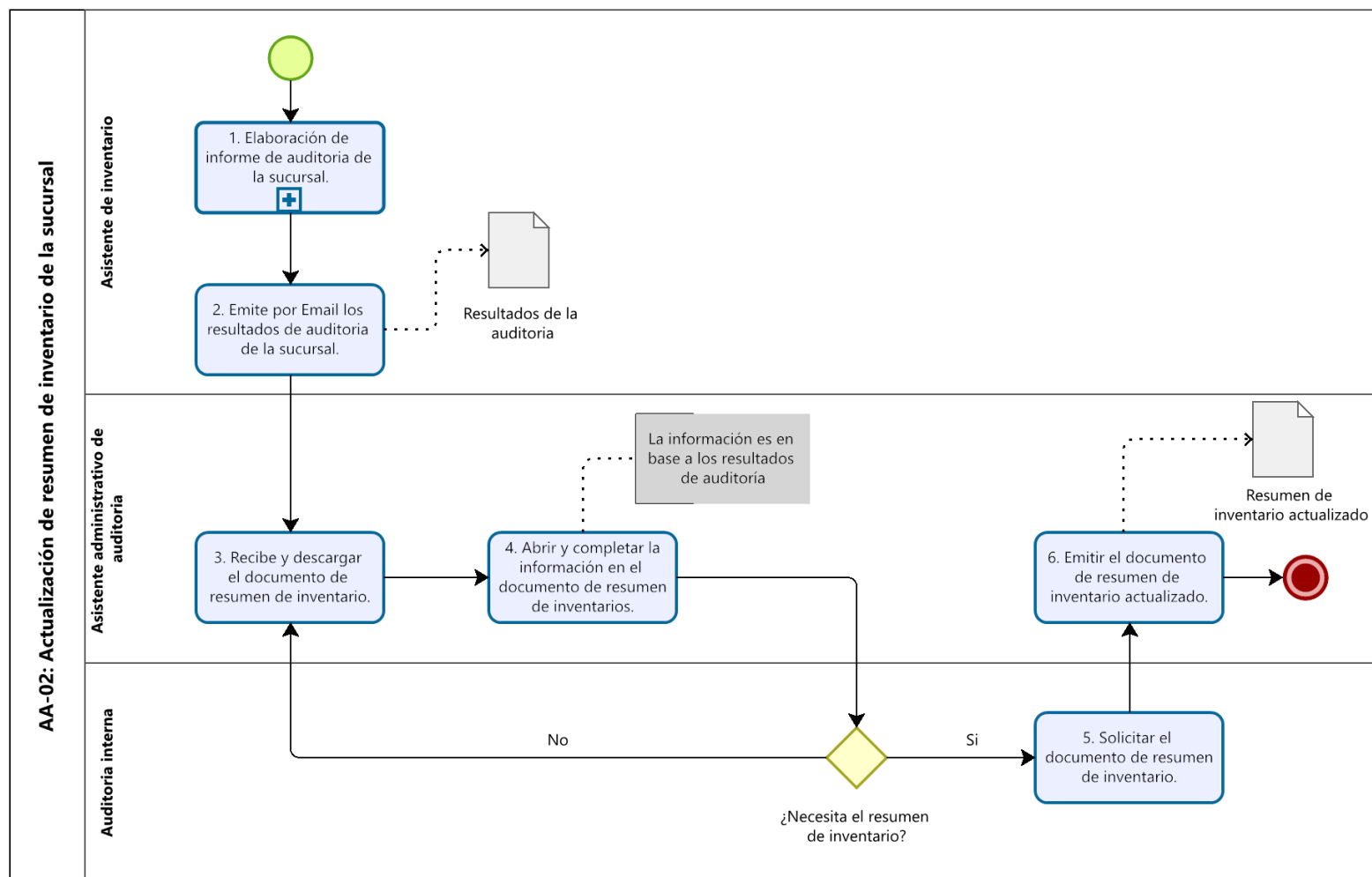
3.- POLÍTICAS

1. El resultado del inventario físico documentado debe originar la inmediata actualización de los saldos de inventario del correspondiente almacén o Centro Logístico, a efectos de mantener actualizado los saldos físicos con los que constan en el Kardex y por consiguiente el saldo valorado reflejado en el Estado de Situación Financiera.
2. El Asistente de inventario (*Administrativo*) debe revisar minuciosamente los resultados de auditoría recibidos, asegurando que todos los detalles relevantes sean capturados y registrados correctamente en el resumen de inventario.
3. La información de inventario debe ser tratada con confidencialidad y sólo debe ser compartida con personal autorizado, en línea con las políticas de seguridad de la información de la empresa.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Resultados de Auditoría de la sucursal.

5.- DIAGRAMA DE FLUJO



 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Recibir email de resultados de auditoría de la sucursal:
 - **Documento:** Resultados de auditoría de la sucursal.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Asistente de inventario (Administrativo)	• Abrir email de los resultados de auditoría de la sucursal que lo emite los asistentes de inventario, en donde: ○ Busca y revisa el resumen de inventario de la sucursal. • Descargar el documento de resultados de Auditoría de la sucursal, que incluye: ○ Consolidado. ○ Faltante. ○ Sobrante. ○ Resumen de inventario. ○ Descuento personal.	• Resultado de auditoría de la sucursal, emitidos por Asistente de inventario.	• 5 min.

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

2	Asistente de inventario (Administrativo)	• Abrir y completar la información en el documento de resumen de inventarios en base a los resultados de auditoría, completar los siguiente: ○ Tipo de inventario. ○ Equipo. ○ Sucursal. ○ Sector. ○ Nombre de la sucursal. ○ Inicio. ○ Finaliza. ○ Año. ○ Tiempo incurrido. ○ Mes. ○ Número de semana. ○ Valor total de faltante (<i>Valor mayorista</i>). ○ Valor total de sobrante (<i>Valor mayorista</i>). ○ Unidades (<i>Cantidad total de unidades de la sucursal</i>). ○ Observación.	• Cuadro de distribución de productos importados.	• 25 a 30 min.
---	---	--	---	--

	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

		○ Motivo de inventario (<i>Programado y solicitud por Gerencia General</i>). ○ Valorización. ○ Avance. ○ Estado. ○ Cantidad. ○ Valorización de tienda. • Importante: Actualizar el documento de resumen de inventario conforme los asistentes de inventario envíen por correo los resultados de las auditorías de las sucursales.		
3	Asistente de inventario (Administrativo)	• Compartir el documento de resumen de inventario actualizado a auditoría interna (<i>Cuando lo solicite</i>) para programar futuras Auditorías de las sucursales.	• Resumen de inventario actualizado.	• 5 a 15 min.

ORGANIZACIÓN Y MÉTODO

MANUAL DEL PROCESO

Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

7.- ANEXOS

• Anexo: Resumen de inventarios en base a los resultados de auditoría.

EQUIPO	SUC	SECTOR	Nombre de la Sucursal	Inicio	Finaliza	AÑO	DIAS CONSUMIDOS	Mes	# DE SEMANA	Faltante \$	Subrante \$	UNIDADES	OBS	MOTIVO DEL INVENTARIO	Valorizado	Avance	Estado	Cantidad	Valorizado Tienda
GYE	8	GYE	CITY MALL	18/08/2019	21/08/2019	2019	4,00	8,00	33,00	1.317,74		3,00	23/3/2021			100%	Baja		\$640,73
GYE	21	PROV	MALL DEL RIO	26/08/2019	28/08/2019	2019	3,00	8,00	35,00	6.831,79	3.182,47	2 PERSONAS	23/3/2021			100%	Media		\$1.000,00
GYE	19	GYE	9 DE OCTUBRE 2	08/09/2019	16/09/2019	2019	9,00	9,00	36,00	6.405,70	2.189,00	2 PERSONAS	23/3/2021			100%	Baja		\$1.555,20
GYE	18	GYE	ORELLANA 1	18/09/2019	25/09/2019	2019	8,00	9,00	38,00	7.236,21	1.145,84	8,00	23/3/2021			100%	Media		\$2.053,50
UIO	12	PROV	AMBATO	30/09/2019	03/10/2019	2019	4,00	10,00	40,00	1.642,61	80,88	2 PERSONAS	23/3/2021			100%	Alta		\$1.555,20
GYE	13	GYE	MALL DEL SUR	15/10/2019	18/10/2019	2019	4,00	10,00	42,00	622,58	104,01	2 PERSONAS	23/3/2021			100%	Baja		\$368,16
GYE	15	PROV	MACHALA 1-GANACELL MACHALA	30/10/2019	02/11/2019	2019	4,00	11,00	44,00	3.517,77	318,98	2 PERSONAS	23/3/2021			100%	Alta		\$689,00
GYE	1	UIO	RIO COCA	12/11/2019	16/11/2019	2019	5,00	11,00	46,00	6.026,78	2.825,03	2 PERSONAS	23/3/2021			100%	Baja		\$1.565,57
UIO	30	PROV	RIOBAMBA NOVICOMPU	05/11/2019	09/11/2019	2019	5,00	11,00	45,00	3.713,80	36,59	2 PERSONAS	23/3/2021			100%	Baja		\$1.807,82
GYE	34	GYE	URDESA (NOVITODO)	08/01/2020	10/01/2020	2020	3,00	1,00	2,00	2,00		2 PERSONAS	23/3/2021			100%	Alta		\$1.555,20
GYE	32	GYE	ORELLANA 2	14/01/2020	28/01/2020	2020	15,00	1,00	3,00	14,00		15,00	23/3/2021			100%	Baja		\$381,89
UIO	30	PROV	RIOBAMBA NOVICOMPU	23/01/2020	26/01/2020	2020	4,00	1,00	4,00	7.812,08		2 PERSONAS	23/3/2021			100%	Baja		\$1.807,82
GYE	29	PROV	QUEVEDO	21/10/2019	26/10/2019	2019	6,00	10,00	43,00	709,31	15,02	2 PERSONAS	23/3/2021			100%	Baja		\$2.053,50
GYE	29	PROV	QUEVEDO	05/02/2020	08/02/2020	2020	4,00	2,00	6,00	1.341,45		2 PERSONAS	23/3/2021			100%	Baja		\$2.053,50
GYE	163	GYE	CENTRO LOG. GYE	18/02/2020	19/02/2020	2020	2,00	2,00	8,00	-		2 PERSONAS	23/3/2021			100%	Media		\$1.026,43
UIO	22	PROV	SANTO DOMINGO	2/3/2020	4/3/2020	2020	3,00	3,00	10,00	657,23		2 PERSONAS	23/3/2021			100%	Media		\$459,00
UIO	1	GYE	RIO COCA	13/03/2020	16/04/2020	2020	35,00	4,00	1,00	34,00		2 PERSONAS	23/3/2021			100%	Baja		\$1.565,57
UIO	2	UIO	CARACOL	02/06/2020	03/06/2020	2020	2,00	6,00	23,00	1,00		2 PERSONAS	23/3/2021			100%	Baja		\$2.140,61
GYE	43	GYE	IMPORTADORA URDESA	08/06/2020	13/06/2020	2020	6,00	6,00	24,00	5,00		2 PERSONAS	23/3/2021			100%	Alta		\$1.565,57
GYE	#N/D	PROV	MANTA 2	16/06/2020	20/06/2020	2020	5,00	6,00	25,00	48.762,38	2145,57	2 PERSONAS	23/3/2021			100%	Baja		\$766,79
GYE	10	PROV	IMPORTADORA NOVOA MANTA	20/06/2020	20/05/2020	2020	-30,00	5,00	25,00	-31,00		2 PERSONAS	23/3/2021			100%	Media		\$3.398,46
GYE	#N/D	PROV	PORTOVIEJO	13/07/2020	17/07/2020	2020	5,00	7,00	29,00	676,43	2.027,49	2 PERSONAS	23/3/2021			100%	Media		\$2.200,00
GYE	33	GYE	GANACELL PLAZA QUIL	03/08/2020	08/08/2020	2020	6,00	8,00	32,00	5,00		2 PERSONAS	23/3/2021			100%	Baja		\$2.053,50
GYE	41	GYE	GANACELL UNICENTRO	03/08/2020	07/08/2020	2020	5,00	8,00	32,00	4,00		2 PERSONAS	23/3/2021			100%	Alta		\$1.555,20
GYE	48	GYE	ESCOBEDO Y 9 OCT	10/08/2020	15/08/2020	2020	5,00	8,00	33,00	5,00		2 PERSONAS	23/3/2021			100%	Alta		\$2.053,50
GYE	39	GYE	IMPORTADORA ORELLANA	11/08/2020	15/08/2020	2020	5,00	8,00	33,00	1.621,07	282,35	5,00	23/3/2021			100%	Baja		\$1.544,83
GYE	163	GYE	CENTRO LOG. GYE	18/08/2020	14/10/2020	2020	58,00	10,00	34,00	68.989,30	35.292,45	2 PERSONAS	23/3/2021			100%	Alta		\$1.517,88
COMERCIAL	39	GYE	IMPORTADORA ORELLANA	02/09/2020	11/09/2020	2020	10,00	9,00	36,00	152,88	190,77	10,00	23/3/2021			100%	Media		\$1.555,20
UIO	30	PROV	RIOBAMBA NOVICOMPU	02/09/2020	12/09/2020	2020	11,00	9,00	36,00	10,00		2 PERSONAS	23/3/2021			100%	Media		\$1.807,82
UIO	37	UIO	6 DE DICIEMBRE	09/09/2020	12/09/2020	2020	4,00	9,00	37,00	3,00		2 PERSONAS	23/3/2021			100%	Baja		\$1.555,20
GYE	10	PROV	IMPORTADORA NOVOA MANTA	13/09/2020	15/09/2020	2020	3,00	9,00	37,00	2,00		2 PERSONAS	23/3/2021			100%	Alta		\$2.053,50
GYE	34	GYE	URDESA (NOVITODO)	21/10/2020	23/10/2020	2020	3,00	10,00	43,00	2,00		2 PERSONAS	23/3/2021			100%	Baja		\$689,00
GYE	36	PROV	MACHALA	26/10/2020	28/10/2020	2020	3,00	10,00	44,00	2,00		2 PERSONAS	23/3/2021			100%	Baja		\$2.053,50
UIO	30	PROV	RIOBAMBA NOVICOMPU	2/11/2020	4/11/2020	2020	3,00	11,00	45,00	2,00		2 PERSONAS	23/3/2021			100%	Baja		\$2.053,50
GYE	26	UIO	C LOG QUITO	06/11/2020	09/11/2020	2020	4,00	11,00	45,00	4.341,55	\$ 1.392,55	2 PERSONAS	23/3/2021			100%	Alta		\$1.000,00
GYE	6	UIO	NNCU	09/11/2020	15/11/2020	2020	7,00	11,00	46,00	5.646,54		2 PERSONAS	23/3/2021			100%	Media		\$2.053,50
GYE	29	PROV	QUEVEDO	12/11/2020	15/11/2020	2020	4,00	11,00	46,00	3,00		2 PERSONAS	23/3/2021			100%	Media		\$2.037,22
GYE	28	PROV	LOJA	13/11/2020	16/11/2020	2020	4,00	11,00	46,00	3,00		2 PERSONAS	23/3/2021			100%	Media		\$1.807,82
UIO	1	UIO	RIO COCA	19/11/2020	26/11/2020	2020	8,00	11,00	47,00	7,00		2 PERSONAS	23/3/2021			100%	Media		\$766,79
UIO	#N/D	UIO	RIO COCA 2 (SERVICIO TECNICO INC)	27/11/2020	01/12/2020	2020	5,00	12,00	48,00	4,00		2 PERSONAS	23/3/2021			100%	Alta		\$1.555,20
GYE	8	GYE	CITY MALL	30/11/2020	03/12/2020	2020	4,00	12,00	49,00	3,00		2 PERSONAS	23/3/2021			100%	Media		\$1.000,00
GYE	33	GYE	GANACELL PLAZA QUIL	01/12/2020	03/12/2020	2020	3,00	12,00	49,00	2,00		2 PERSONAS	23/3/2021			100%	Media		\$1.807,82
UIO	5	UIO	RECREO	07/12/2020	10/12/2020	2020	4,00	12,00	50,00	3,00		2 PERSONAS	23/3/2021			100%	Alta		\$3.398,46
GYE	#N/D	PROV	BLU TOWERS	11/12/2020	29/12/2020	2020	19,00	12,00	50,00	18,00		2 PERSONAS	23/3/2021			100%	Media		\$1.555,20
UIO	40	UIO	GANACELL RIO COCA	11/12/2020	13/12/2020	2020	3,00	12,00	50,00	2,00		2 PERSONAS	23/3/2021			100%	Alta		\$1.555,20
UIO	38	UIO	ALMACEN - AV. EL MAESTRO	21/12/2020	29/12/2020	2020	9,00	12,00	52,00	8,00		9,00	23/3/2021			100%	Media		\$1.555,20
GYE	#N/D	UIO	GANACELL Espiral (CERRADO)	21/12/2020	23/12/2020	2020	3,00	12,00	52,00	2,00		3,00	23/3/2021			100%	Media		\$1.555,20
GYE	#N/D	OTROS	SERVICIO TECNICO GYE (45)	28/12/2020	31/12/2020	2020	4,00	12,00	53,00	3,00		2 PERSONAS	23/3/2021			100%	Media		\$1.555,20
UIO	#N/D	UIO	IMPORTADORA COLOR-PRENSA	04/01/2021	08/01/2021	2021	5,00	1,00	2,00	905,97		5,00	23/3/2021			100%	Baja		\$2.053,50
GYE	13	GYE	MALL DEL SUR	04/01/2021	07/01/2021	2021	2,00	1,00	2,00	525,24		4,00	23/3/2021			100%	Baja		\$1.555,20
GYE	33	GYE	GANACELL PLAZA QUIL	11/01/2021	13/01/2021	2021	3,00	1,00	3,00	1.334,00	72,00	11.308,00	23/3/2021			100%	Alta		\$5.690,00
UIO	30	PROV	RIOBAMBA NOVICOMPU	11/01/2021	14/01/2021	2021	4,00	1,00	3,00	743,13		4,00	23/3/2021			100%	Media		\$1.565,57
UIO	37	UIO	6 DE DICIEMBRE	15/01/2021	20/01/2021	2021	6,00	1,00	3,00	666,30		6,00	23/3/2021			100%	Alta		\$381,89
UIO	12	PROV	AMBATO	15/01/2021	25/01/2021	2021	11,00	1,00	3,00			11,00	23/3/2021			100%	Baja		\$1.555,20
GYE	15	PROV	MACHALA 1-GANACELL MACHALA	17/01/2021	18/01/2021	2021	2,00	1,00	3,00	884,77		2,00	23/3/2021			100%	Baja		\$1.544,83
GYE	38	PROV	MACHALA	18/01/2021	19/01/2021	2021	2,00	1,00	4,00	441,25		2,00	23/3/2021			100%	Media		\$2.270,82
GYE	43	GYE	IMPORTADORA URDESA	25/01/2021	28/01/2021	2021	4,00	1,00	5,00	1.031,27		4,00	23/3/2021			100%	Alta		\$3.037,22
UIO	2	UIO	CARACOL	28/01/2021	31/01/2021	2021	4,00	1,00	5,00	39,93		4,00	23/3/2021			100%	Media		\$2.053,50
GYE	32	GYE	ORELLANA 2	29/01/2021	14/02/2021	2021	17,00	2,00	5,00	8.170,52		17,00	23/3/2021			100%	Baja		\$766,79
UIO	12	PROV	AMBATO	01/02/2021	13/02/2021	2021	13,00	2,00	6,00	12,00		13,00	23/3/2021			100%	Media		\$3.398,46
UIO	57	UIO	NOVICOMPU AV. MALDONADO QUITO (RECREEO 2)	16/02/2021	18/02/2021	2021	3,00	2,00	8,00	-		3,00	23/3/2021			100%	Baja	12612	\$5.690,00
GYE	35	PROV	Novicompu Portoviejo (18 de octubre)	15/02/2021	16/02/2021	2021	2,00	2,00	8,00	348,47		2,00	23/3/2021			100%	Baja	3855	\$1.220,00
GYE	47	GYE	Novicell Portoviejo	17/02/2021	18/02/2021	2021	2,00	2,00	2,00	130,47		2,00	23/3/2021			100%	Media	102	\$2.053,50
GYE	56	PROV	IMPORTADORA PORTOVIEJO	22/02/2021	23/02/2021	2021	2,00	2,00	9,00	98,00		2,00				100%			
GYE	11	PROV	NOVI GUAL	18/02/2021	23/02/2021	2021	6,00	2,00	8,00	1.550,75		6,00	23/3/2021			100%	Alta	10643	\$1.807,82
GYE	#N/D	UIO	NOVICOMPU AV. DE LA REPUBLICA QUITO	22/02/2021	24/02/2021	2021	3,00	2,00	9,00	14,73		3,00	23/3/2021			100%	Media	12770	\$1.000,00
GYE	35	PROV	NOVI MANTA	24/02/2021	28/02/2021	2021	5,00	2,00	9,00										

ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE VIÁTICOS

Este proceso se centra en la elaboración de la solicitud de viáticos mediante la correcta asignación y control de recursos financieros destinados a cubrir los gastos de movilización, alimentación, hospedaje y otros gastos relacionados con actividades de auditoría.

1.- OBJETIVO

Asegurar la adecuada planificación y provisión de fondos necesarios para cubrir los gastos relacionados con la movilización, alimentación, hospedaje y otros gastos derivados de actividades de auditoría y control.

2.- ALCANCE

- Establecer y solicitar aprobación de los fondos necesarios para cubrir todos los gastos relacionados con actividades de auditoría y control, acorde a los montos previamente determinados para cada tipo de gasto.

3.- POLÍTICAS

1. Todos los gastos incurridos durante las actividades de auditoría y control deben estar debidamente justificados con facturas y/o notas de venta físicas emitidas a nombre del responsable del control de los viáticos, con excepción de los pasajes por transporte terrestre cantonal o interprovincial que se sustentarán con los comprobantes que otorgue el transportista *(No se reembolsará gastos sin la documentación correspondiente)*.
2. La solicitud de viáticos debe ser elaborada y presentada al menos un día antes de la fecha de inicio de la actividad. Esto es para asegurar que los fondos sean aprobados y transferidos a tiempo, evitando retrasos en las actividades programadas.
3. Los fondos asignados para viáticos deben ser utilizados exclusivamente para los fines descritos en la solicitud. No se permite el uso de estos fondos para otros propósitos no relacionados con las actividades de auditoría.

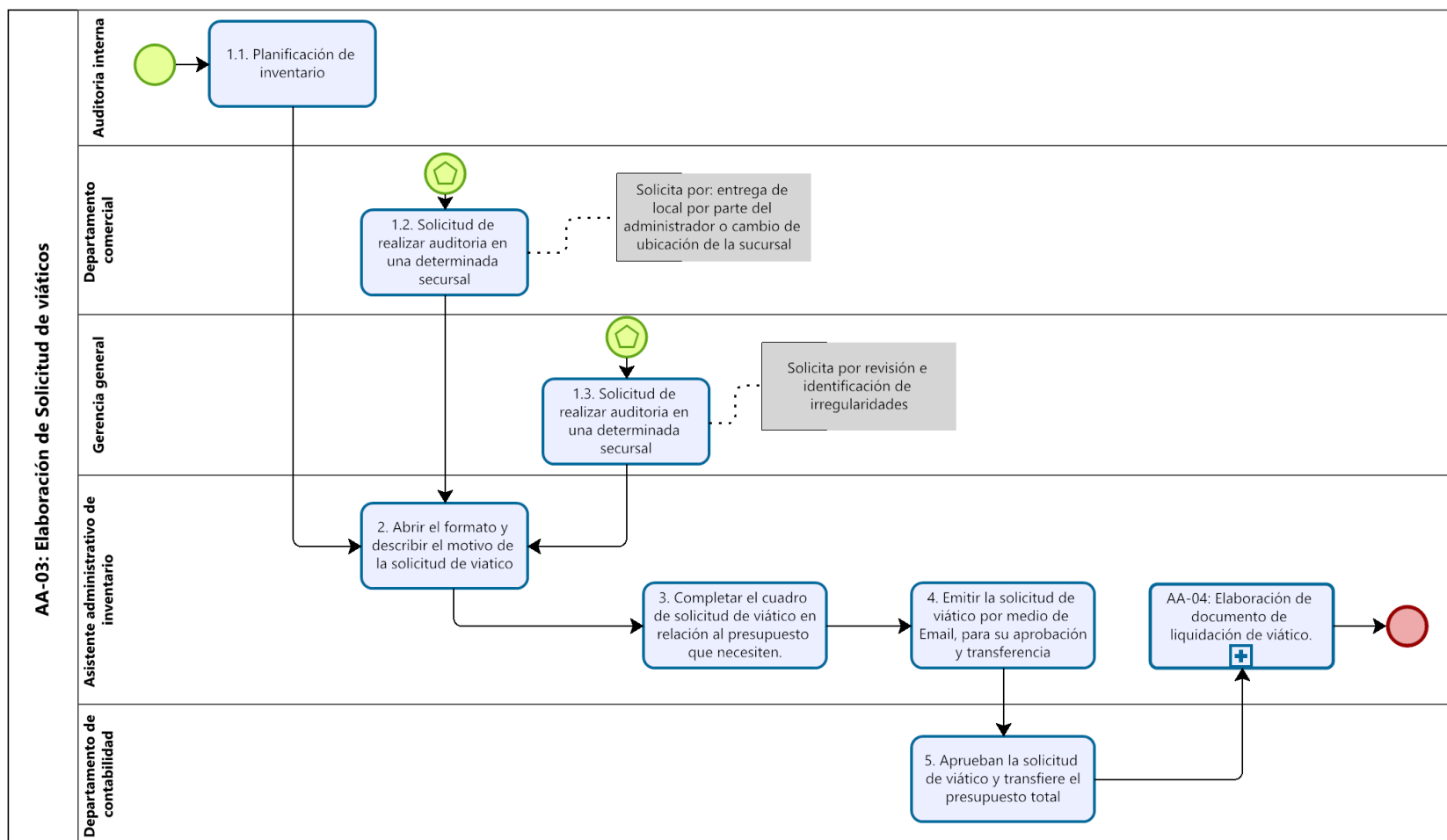
 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

4. Todas las solicitudes de viáticos deben ser enviadas al área de contabilidad para su revisión, aprobación y posterior depósito de los fondos solicitados.
5. Los fondos sean aprobados y transferidos a tiempo para que las actividades planificadas no sufran retrasos. Esto implica que la solicitud de viáticos debe ser enviada y aprobada al menos un día antes de la salida planificada.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Formato de solicitud de viáticos.

5.- DIAGRAMA DE FLUJO



 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Planificación de auditoria por cronograma preestablecido o por petición de Gerencial General y/o Comercial.
 - **Documento:** Formato de la solicitud de viáticos.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Asistente de inventario (Administrativo)	• Abrir el formato de solicitud de viáticos y Describir el motivo por el cual se requiere el presupuesto, que puede ser por: ○ Planificación de inventario (<i>Solicitados por auditoría interna</i>). ○ Entrega de local por parte del Administrador de la sucursal (<i>Solicitado por el área comercial</i>). ○ Cambio de ubicación de la sucursal (<i>Solicitado por el área comercial</i>).	• Descripción del motivo de la solicitud de viáticos.	• 5 min.

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

		○ Revisión e Identificación de riesgos de irregularidades o por siniestros (<i>Solicitado por Gerencia General</i>). • Agregar en la sección de observaciones lo siguiente: ○ Alcance de presupuesto por novedades, regularización y validación de inventario. Fecha de inicio y fecha de final (<i>Por ejemplo: miércoles 22 al jueves 23 de mayo del 2024</i>).		
2	Asistente de inventario (Administrativo)	• Completar el cuadro de solicitud de viáticos (<i>Alimentación, Hospedaje, Transporte interno, Transporte interprovincial y Gastos varios</i>), relación a la cantidad necesaria para cumplir el motivo de solicitud: ○ Días. ○ Nombre del personal. ○ Hospedaje (<i>Solo en caso de que la planificación de auditoría sea mayor a</i>	• Registro de información y valores para la solicitud de viáticos.	• 5 a 10 min.

	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

		<i>un día, primordialmente en viajes a provincia se solicita este campo).</i> ○ Movilización interna y externa. ○ Alimentación (<i>Desayuno, almuerzo, merienda, hidratación</i>) ○ Total.		
3	Asistente de inventario (Administrativo)	• Emitir el documento de solicitud de viáticos por medio de Email, para su revisión, aprobación y transferencia del presupuesto. •	• Enviar por Email, el documento de la solicitud a los siguientes cargos: ○ Asistente contable: (lucero.y@novicompu.com). ○ Asistente contable: (contabilidad3@novicompu.com). Se agrega en copia a: ○ Gerencia general: (gerencia@novicompu.com) ○ Auditoría interna: (johanna.mendoza@novicompu.com) ○ Contador: (hpaez@novicompu.com).	• 5 a 10 min. • Continúa el proceso: <i>Elaboración de documento de liquidación de viáticos.</i>

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO		
	MANUAL DEL PROCESO		Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.
			○ Sub Contador: (rene.chiriboga@novicompu.com).

7.- ANEXOS

- **ANEXO:** Formato de la solicitud de viáticos.

MOTIVO:	INVENTARIO SUC NOVICOMPU RACAR(128) POR APERTURA DE NUEVO LOCAL, ENTREGA DE INVENTARIO ADMINISTRADOR.								
VIATICOS: MOVILIZACION - ALIMENTACION - HIDRATACION									
OBSERVACIÓN: ALCANCE DE PRESUPUESTO POR NOVEDADES , REGULARIZACION Y VALIDACION DE INVENTARIO. MIERCOLES 22 AL JUEVES 23 DE MAYO DEL 2024.									
DIAS	PERSONAL	HOSPEDAJE	MOVILIZACION DOMICILIOS AL TERMINAL TERRESTRE GYE Y DEL TERMINAL A DOMICILIO	PASAJE DE GYE A CUENCA - IDA Y VUELTA (ALIANZA MICROBUSES)/ MOVILIZACION DENTRO DE CUENCA AL LOCAL	DESAYUNO	ALMUERZO	MERIENDA	HIDRATACION	TOTAL
MIERCOLES 22	YONNY MACIAS		10	50		3,5	5	0	68,5
	JAMES ORTIZ		10	50		3,5	5	0	68,5
JUEVES 23	YONNY MACIAS				3,5	3,5	5	-	12
	JAMES ORTIZ				3,5	3,5	5	-	12
									\$ 161,00

ELABORACIÓN DE REPORTE DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS POR AUDITORÍA

El proceso se centra en el registro detallado de la información de las facturas, o notas de venta autorizadas por el SRI en el reporte de liquidación de viáticos, asegurando que todos los gastos incurridos durante las auditorías sean documentados de manera correcta.

1.- OBJETIVO

Asegurar la correcta documentación, revisión y validación de los gastos incurridos durante las auditorías realizadas por los asistentes de inventario, con el fin de evidenciar y notificar al área de Contabilidad los consumos realizados.

2.- ALCANCE

1. Confirmar que los gastos reflejados corresponden a las actividades autorizadas para la auditoría y que estén debidamente sustentados.
2. Registrar todos los gastos de viáticos incurridos durante las auditorías, asegurando que cada gasto esté debidamente respaldado por comprobantes de venta autorizados por el SRI (*Factura o nota de venta*) y comprobantes válidos.

3.- POLÍTICAS

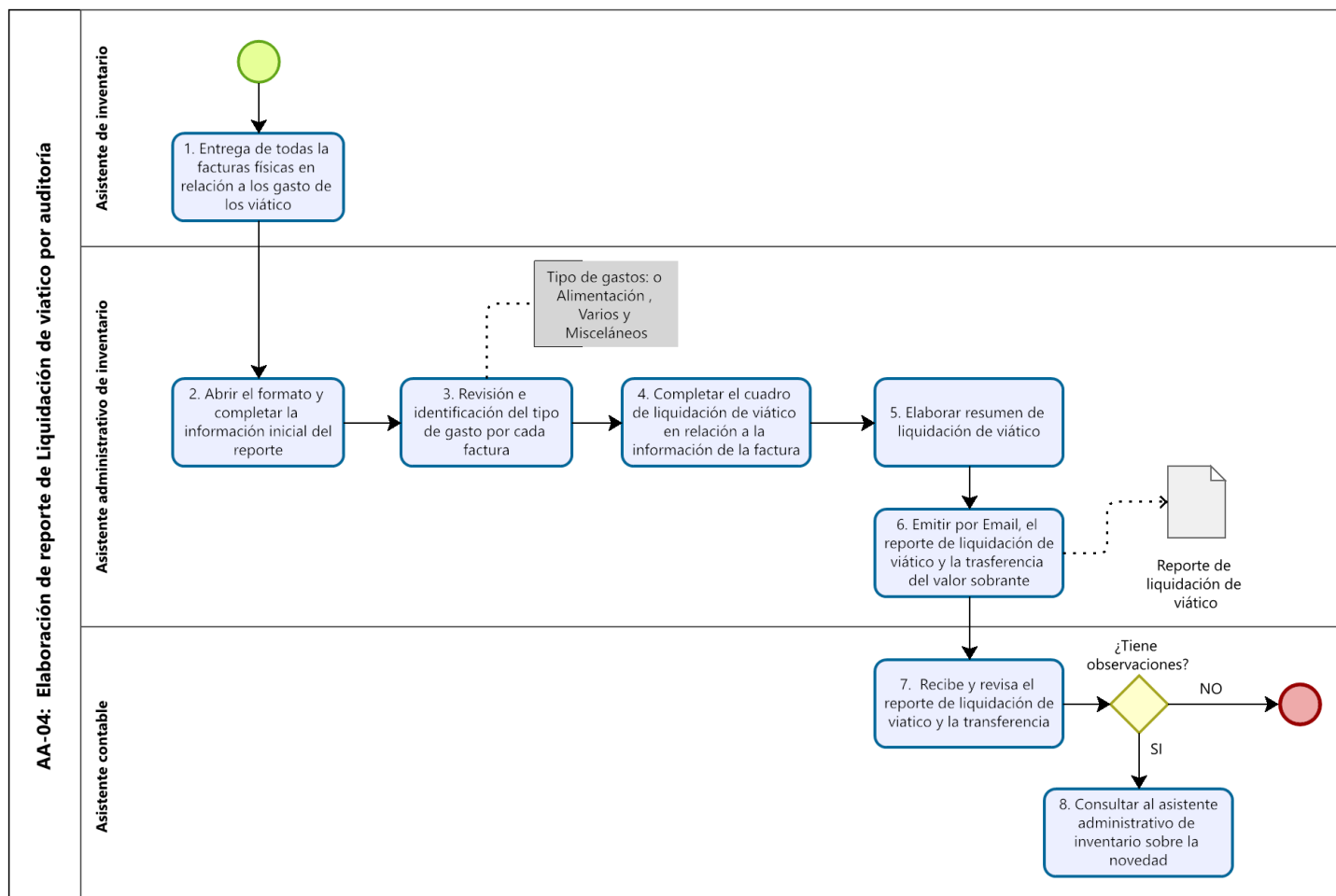
1. Los asistentes de inventario deben entregar todos los comprobantes de venta autorizados por el SRI (*Factura o nota de venta*) todas las facturas relacionadas con los viáticos al Asistente de inventario (*Administrativo*) dentro del plazo establecido. La entrega oportuna es crucial para mantener un control preciso y evitar retrasos en la liquidación.
2. Las facturas y/o notas de venta deben de cumplir con los requisitos de impresión establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, y en cuanto a los requisitos de llenado deben ser los del adquirente.
 - El concepto del gasto debe ser claro y preciso.

- La fecha que debe presentar los comprobantes de venta debe de coincidir con el período en el cual se efectuó la auditoría.
 - Los comprobantes no deben estar deteriorados, mutilados, con borrones y/o enmendaduras para que sean aceptados y registrados.
3. Revisar minuciosamente todas las facturas para verificar su vigencia y correspondencia con los gastos autorizados. Esto incluye comprobar que los gastos estén dentro del presupuesto aprobado y que los tipos de gastos (Alimentación, varios, misceláneos) estén correctamente clasificados y documentados.
 4. Cualquier saldo sobrante tras la liquidación de viáticos debe reembolsarse al área contable, siguiendo el procedimiento establecido. Si los gastos exceden el monto asignado, contabilidad solo reconocerá hasta los límites permitidos, como \$5 por comida y por persona.
 5. Cualquier saldo sobrante tras la liquidación de viáticos debe reembolsarse de inmediato al área contable, siguiendo el procedimiento establecido. Si los gastos exceden el monto asignado, contabilidad solo reembolsará hasta los límites permitidos, como \$5 por comida y por persona, y el excedente será asumido por el colaborador.
 6. La información y documentos relacionados con los viáticos deben ser manejados con la máxima confidencialidad y almacenados de manera segura para proteger contra pérdidas, accesos no autorizados o uso indebido. Los documentos deben ser archivados de acuerdo con las políticas de conservación de registros de la empresa.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Facturas y/o notas de venta.

5.- DIAGRAMA DE FLUJO



 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Entrega de todas las facturas de los viáticos por parte del Asistente de inventario.
 - Documento:** Resultados de auditoría de la sucursal.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Asistente de inventario (Administrativo)	- Abrir el formato de liquidación de viáticos por Auditoría y completar la Información del encabezado del cuadro: - Nombre funcionario. - Cargo. - Motivo de viaje. - Periodo del viaje. - Detalle de conceptos.	Completar la información inicial del reporte de liquidación de viáticos.	5 min.
2	Asistente de inventario (Administrativo)	- Revisar e identificar el tipo de gasto de cada factura generada por los asistentes de inventario: - Alimentación.	Registro de información y valores en el reporte de liquidación de viáticos.	5 a 10 min.

- Hospedaje.
- Transporte interno.
- Transporte interprovincial.
- Gastos varios.

- Completar el cuadro de liquidación de los viáticos (*Por Auditoría*) en relación con lo que describe cada una de las facturas y/o notas de venta:
 - Fecha.
 - Ruc.
 - Nombre del proveedor.
 - Número de comprobante.
 - Clave de Acceso/número autorización.
 - Descripción del gasto.
 - Subtotal al 0%.
 - Subtotal al 15%.
 - IVA 15%.
 - Total.

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

		• Importante: Verificar que cada factura y/o notas de venta no esté caducada la fecha. ○ En caso de comprobantes preimpresos, de tratarse de documentos electrónicos que tengan el estado PRODUCCIÓN, y que sea en relación con la solicitud de viáticos.		
3	Asistente de inventario (Administrativo)	• Elaborar el resumen de los gastos de viáticos, incluir: ○ Total de fondos entregados (<i>Colocar el valor total que el área contable les entregó</i>). ○ Total con comprobantes de ventas (<i>Sumar los valores totales de los tipos de gasto: Alimentación, Hospedaje, Transporte interno, Transporte interprovincial, Gastos varios</i>). ○ Total sin comprobantes de ventas (<i>Colocar el valor total del tipo de gasto:</i>	• Elaboración de resumen de reporte de liquidación de viáticos.	• 5 min.

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

		<i>Transporte interno, Transporte interprovincial misceláneos).</i> ○ Total gasto de viaje (<i>Sumar el valor total con comprobantes de ventas y el valor total sin comprobante).</i> ○ Valor por reembolsar (<i>Restar el valor total de fondos entregados con el total de gasto del viaje) en caso de originarse saldo a reintegrar.</i>		
4	Asistente de inventario (Administrativo)	• Una vez terminado el reporte, se emite por email, el reporte de liquidación de viáticos al asistente contable, para su revisión, validación de los gastos por Auditoría. • Importante: En caso de haber sobrante de los fondos de los viáticos, se debe reembolsar el valor sobrante al área de contabilidad. Si los gastos superan el monto asignado, contabilidad solo reembolsará hasta los límites establecidos.	• Enviar por Email, el documento de reporte de liquidación e inventario al asistente contable (lucero.y@novicompu.com).	• 5 a 10 min.

7.- ANEXOS

• ANEXO: Reporte de liquidación de viáticos por auditoría

NOVICOMPU LO MISMO PERO MAS BARATO																				
REPORTE DE GASTOS																				
NOMBRE FUNCIONARIO:		YONNY ALFREDO MACIAS MOREIRA																		
CARGO:		ASISTENTE AUDITORIA																		
MOTIVO DEL VIAJE:		POR AUDITORIA EN LA SUCURSAL NOVICOMPU MILAGRO3 TERMINAL (123) 02 DE ABRIL 2024																		
PERIODO DEL VIAJE:		EL 02 DE ABRIL 2024																		
DETALLE DE CONCEPTOS		DEPARTAMENTO COMERCIAL																		
GASTOS																				
	FECHA	RUC	NOMBRE DEL PROVEEDOR	NÚMERO DE COMPROBANTE	CLAVE DE ACCESO/ # AUTORIZACIÓN		SUBTOTAL 0 %	SUBTOTAL 12 %	IVA 12 %	TOTAL										
1								-	-	-										
	TOTAL HOSPEDAJE						-	-	-	-										
ALIMENTACIÓN	2/4/2024	0920021722001	LOPEZ ANDRADE ENDOLICE MARIA	001-001-000000092	1131594123	DESAYUNO PARA 3 PERSONAS	10,00			10,00										
	2/4/2024	0920021722001	LOPEZ ANDRADE ENDOLICE MARIA	001-001-000000093	1131594123	ALMUERZOS PARA 3 PERSONAS	7,50			7,50										
	2/4/2024	0993344052001	SUCURSAL DELICIAS RIDEL PLANTA ALTA	001-002-000005211	0204202401099334405200120010020000052110003389114	MERIENDAS PARA 3 PERSONAS	10,88			10,88										
										-										
	TOTAL ALIMENTACIÓN						A	28,38	-	-	28,38									
VARIOS	2/4/2024	992704187001	GASOP COMPANY S,A	001-005-001941752	0204202401099270418700120010050019417521234567819	MOVILIZACION 3 PERSONAS DE DOMICILIO AL TERMINAL GYE DE (YONNY MACIAS, TOMMY ZAMBRANDO)	10,00			10,00										
	2/4/2024	990754977001	COOPERATIVA DE TRANSPORTES EXPRESO MILAGRO	002-003-002097090	0204202401099075497700120020030020970908765432113	PASAJES PARA 3 PERSONAS DE GUAYAGUIL A MILAGRO (YONNY MACIAS , TOMMY ZAMBRANO LENY REYNA)	4,65			4,65										
	2/4/2024	991074597001	COOPERATIVA DE TRANSPORTE INTRAPROVINCIAL RUTAS MILAGREÑAS	004-004-000083870	0204202401099107459700120040040000838708765432115	PASAJES PARA 1 PERSONAS MILAGRO A GUAYAQUIL (YONNY MACIAS)	1,55			1,55										
	2/4/2024	991074597001	COOPERATIVA DE TRANSPORTE INTRAPROVINCIAL RUTAS MILAGREÑAS	004-004-000083872	02042024010991074597001200400400008387276544332116	PASAJES PARA 1 PERSONAS MILAGRO A GUAYAQUIL (TOMMY ZANBRANO)	1,55			1,55										
	2/4/2024	991074597001	COOPERATIVA DE TRANSPORTE INTRAPROVINCIAL RUTAS MILAGREÑAS	004-004-000083871	020420240109910745970012004004000083871877654322110	PASAJES PARA 1 PERSONAS MILAGRO A GUAYAQUIL (LENY REYNA)	1,55			1,55										
	TOTAL VARIOS						A	19,30	-	-	19,30									

MISCELÁNEOS	2/4/2024	INDRIVER	EXON	GOZ-0015		MOVILIZACION DE 1 PERZONA DEL DOMICILIO AL TERMINAL TERRESTRE GYE (LENY REYNA)	6,00			6,00
	2/4/2024	TICKET	TICKET	TICKET		TICKET DE 3 PERSONAS / TERMINAL DE GYE	0,25			0,25
	2/4/2024	TICKET	TICKET	TICKET		TICKET DE 3 PERSONAS / TERMINAL DE GYE	0,25			0,25
	2/4/2024	TICKET	TICKET	TICKET		TICKET DE 3 PERSONAS / TERMINAL DE GYE	0,25			0,25
	2/4/2024	INDRIVER	LUIS SALONMON	GBM-0558		MOVILIZACION 2 PERSINAS DEL TERMINAL GYE A DOMICILIO DE YONNY MACIAS Y TOMMY ZAMBRANO	8,00			8,00
	2/4/2024	INDRIVER	EXON	GOZ-0015		MOVILIZACION 1 PERSINAS DEL TERMINAL GYE A DOMICILIO DE LEYNE REYNA	6,00			6,00
	TOTAL MISCELÁNEOS					B	20,75	-	-	20,75
B										
Resumen:										
TOTAL DE FONDO ENTREGADO						D	111,00	-	-	111,00
TOTAL CON COMPROBANTES DE VENTA (Hospedaje, Alimentación y varios)						A	47,68	-	-	47,68
TOTAL SIN COMPROBANTES DE VENTA (Misceláneos, gastos por movilizacion capturas de indrive, cabify o uber y o tickets de taxi)						B	20,75	-	-	20,75
TOTAL GASTOS DE VIAJE						A+B=C	68,43	-	-	68,43
VALOR A REEMBOLSAR (-) VALOR A DEPOSITAR (+)						D-C	42,57	-	-	42,57

DETERMINACIÓN DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES DE INVENTARIOS FÍSICOS EN ALMACENES Y BODEGAS

El proceso se centra en registrar valores a descontar en base a los resultados de auditoría por cada Auditoría para la correcta aplicación de descuentos por parte de Recursos Humanos.

1.- OBJETIVO

Determinar las responsabilidades de los faltantes constatados en los inventarios físicos en bodegas y almacenes, así como informar los resultados de las auditorías al departamento de contabilidad, así como de Recursos Humanos para que se apliquen correctamente los descuentos correspondientes.

2.- ALCANCE

1. Registrar detalladamente los resultados de las auditorías de inventario de todas las sucursales, incluyendo información de la sucursal, personal, faltantes, sobrantes (*Valores y unidades*), y cualquier observación relevante.
2. Registrar, conservar y actualizar el registro de los descuentos mensuales aplicables a los resultados de las auditorías efectuadas a los almacenes y bodegas, para disponer de un reporte con información precisa y actualizada.
3. Enviar el listado de descuentos por inventario a Recursos Humanos de manera puntual al culminar cada inventario, garantizando que los datos sean recibidos con suficiente antelación para la aplicación de los descuentos.

3.- POLÍTICAS

1. Todos los datos registrados en el documento de descuentos mensuales deben ser precisos y verificables. Cualquier error o discrepancia debe ser corregido inmediatamente. La exactitud es fundamental para evitar errores en la aplicación de descuentos y mantener la integridad del proceso.

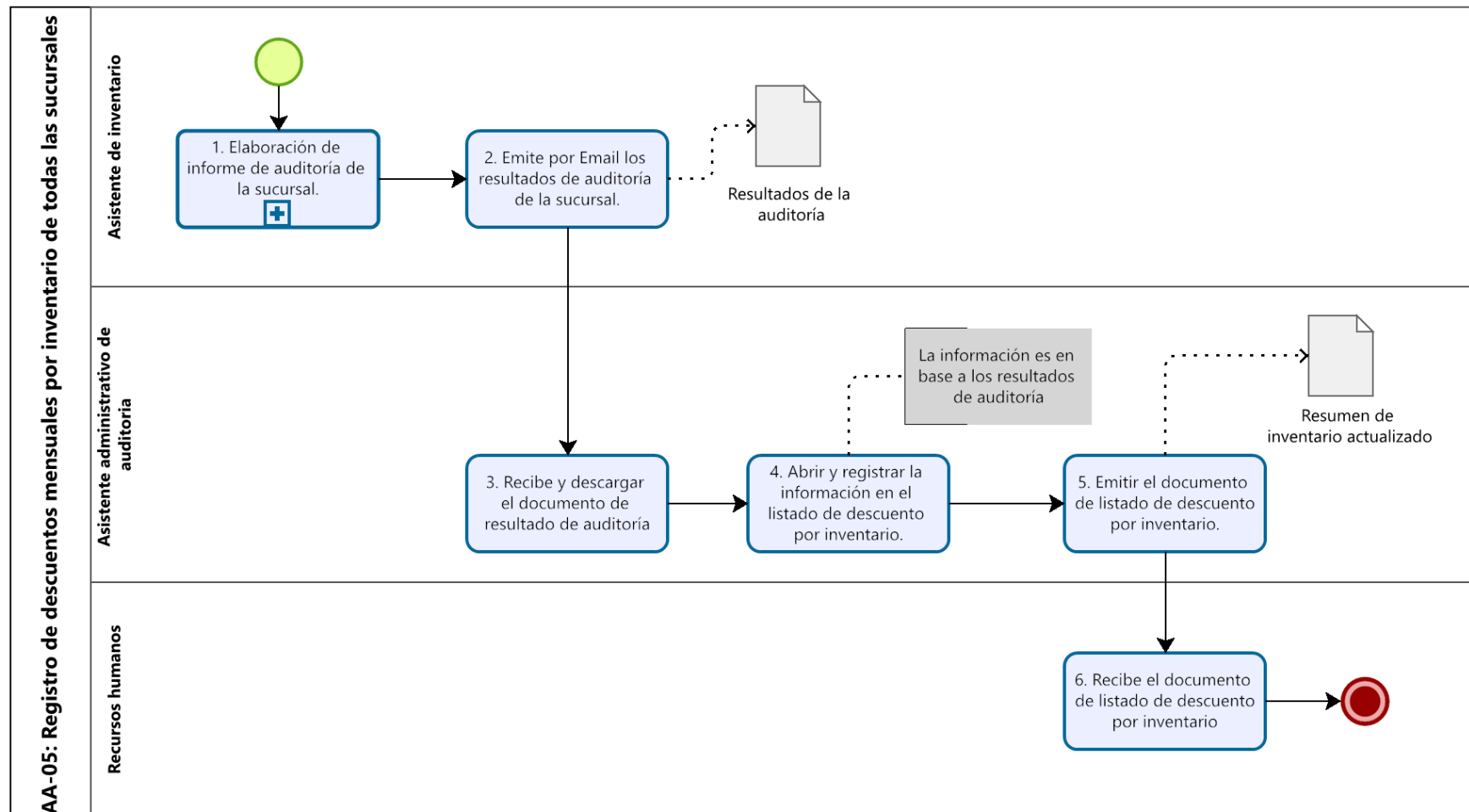
 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

2. El listado de descuentos por inventario debe ser enviado al área de Recursos Humanos al culminar cada inventario, sin excepción, para garantizar la puntualidad en la aplicación de los descuentos. Cumplir con los plazos establecidos es crucial para asegurar que los descuentos se apliquen cuando se haya culminado la auditoría.
3. El listado de descuentos por inventario debe ser enviado al área de Recursos Humanos cada fin de semana, sin excepción, para garantizar la puntualidad en la aplicación de los descuentos. Cumplir con los plazos establecidos es crucial para asegurar que los descuentos se apliquen en el periodo correspondiente.
4. La información registrada en el documento de descuentos mensuales y los resultados de auditoría deben ser manejados con estricta confidencialidad y sólo compartidos con personal autorizado. La confidencialidad protege la información sensible y asegura el cumplimiento de las políticas de privacidad de la empresa.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Resultados de auditoría de la sucursal.

5.- DIAGRAMA DE FLUJO



 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Recibir Email de resultados de auditoría de la sucursal.
 - **Documento:** Resultados de Auditoría de la sucursal.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Asistente de inventario (Administrativo)	• Abrir email de los resultados de auditoría de la sucursal que lo emite los asistentes de inventario, en donde: ○ Buscar y revisar el resumen de inventario de la sucursal. • Descargar el documento de resultados de Auditoría de la sucursal, que incluye: ○ Consolidado. ○ Faltante. ○ Sobrante. ○ Resumen de inventario. ○ Descuento personal. ○ Solicitud de anticipo (<i>Revisar esta información</i>).	• Resultado de auditoría de la sucursal, emitidos por Asistente de inventario.	• 5 min.

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

2	Asistente de inventario (Administrativo)	• Abrir y completar la información en el documento de listado de descuento mensuales por inventario en base a la solicitud de anticipo de los resultados de auditoría, completar los siguiente: ○ Fecha de corte de inventario. ○ Responsable (<i>Auditoría</i>). ○ Número de bodega. ○ Zona (<i>UIO / GYE / PROV</i>). ○ Fecha reporte correo. ○ Estado. ○ Sucursales. ○ Administración. ○ Nombres y Apellidos del personal a descontar (<i>Agregar el cargo</i>). ○ Número de cédula. ○ Registro cuenta por cobrar (<i>Valor a descontar</i>). ○ Faltante (<i>Valor</i>). ○ Sobrante (<i>Valor</i>). ○ Observaciones. ○ Faltante (<i>Unidades</i>).	• Registro de información en el documento de listado de descuento mensuales por inventario.	• 5 a 10 min.
---	---	--	---	---

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

		○ Sobrante (<i>Unidades</i>). ○ Autorización. • Importante: Actualizar el documento de listado de descuento mensuales por inventario conforme los asistentes de inventario envíen por correo los resultados de las auditorías de las sucursales.		
3	Asistente de inventario (Administrativo)	• Una vez actualizado el documento, se envía por email el listado de descuentos por inventario al área de Recursos Humanos (<i>UIO y GYE</i>). • Importante: Se recomienda que el Asistente de inventario (<i>Administrativo</i>) envíe el listado actualizado cada fin de semana para que Recursos Humanos pueda efectuar los descuentos a tiempo.	• Listado de descuentos mensuales por inventario de todas las sucursales. • Enviar por Email, el documento de listado de descuentos por inventario al área de Recursos Humanos: ○ Recursos Humanos (<i>Quito</i>): rrhhuio@novicompu.com ○ Recursos Humanos (<i>Guayaquil</i>): rrhhgye@novicompu.com	• 5 a 10 min.

7.- ANEXOS

- ANEXO:** Reporte de liquidación de viáticos por auditoría.

CONTROL INVENTARIO TIENDAS MES DE JUNIO 2024										REGISTRO CX EMPLEADO				FALTANTE		SOBRANTE		OBSERVACION	FALTANTES	SOBRANTES			
#	FECHA INVENTARIO	RESPONSABLE	BOLETA #	ZONA	FECHA REPORTE CORRIDO	ESTADO	SUCURSALES	ADMINISTRADOR	PERSONAL SUBORDINADO	CEDULA			SI	NO	FACTURA	VALOR	VALOR	VALOR	REPORTES CONTROL MES ENERO 2024	UNIDADES	UNIDADES	AUTORIZACION	
1	1/7/2024	AUDITORIA	102	PROV	2/7/2024	INVENTARIO AUDITORIA UIO	NOVICOMPU TENA 2 102	Edgar Hernan Greña Tangula (Administrador)	Edgar Hernan Greña Tangula (Administrador)	C.I. 1501166078	\$	1,87				6,1	2,87	9,78	EL VALOR DEL FALTANTE FUE TRANSFERIDO A LA CUENTA DE NOVICOMPU POR LO QUE YA SE PAGO Y NO SE REALIZO ANTICIPOS A TOMAR EN CUENTA	2	2	PRECIO AUTORIZADO POR CPA. ISRAEL PEÑAFIEL	
2	1/7/2024	AUDITORIA	81	PROV	3/7/2024	INVENTARIO AUDITORIA UIO	NOVICOMPU TENA 1 081	Stalin Fernando Andy López (Administrador)	Stalin Fernando Andy López (Administrador)	C.I. 1500966872	\$	1,87				13,86	4,84	9,02	ANTICIPOS A VERONICA DIAZ	5	6	PRECIO AUTORIZADO POR CPA. ISRAEL PEÑAFIEL	
3	2/7/2024	AUDITORIA	121	OYE	2/7/2024	INVENTARIO AUDITORIA OYE	NOVICOMPU POLICENTRO	MELANHY ADRIANA SOLIS	Melanny Adriana Solis	1207061809	\$	16,99				50,07	14,13	36,94	ANTICIPOS A VERONICA DIAZ	6	3	PRECIO AUTORIZADO POR CPA. ISRAEL PEÑAFIEL	
									Aaron Arturo Pincay Coto	0930713607	\$	10,00											
									Anthony Samuel Garcia	0951914688	\$	11,96											
4	4/7/2024	AUDITORIA	118	OYE	4/7/2024	INVENTARIO AUDITORIA OYE	GAMACELL RUMICACÁ 118	DANIEL ALEXANDER ANDRIUOLI ALEMAN	DANIEL ALEXANDER ANDRIUOLI ALEMAN	0950676031	\$	11,71				\$	23,42	\$	23,42	ANTICIPOS A VERONICA DIAZ	3	0	PRECIO AUTORIZADO POR CPA. ISRAEL PEÑAFIEL
									JOSUE GABRIEL OSTAIZA NARANJO	0942891029	\$	11,71											
5	4/7/2024	AUDITORIA	65	PROV	5/7/2024	INVENTARIO AUDITORIA UIO	NOVICOMPU IBARRA 065	MATEO ALEJANDRO CONTRERAS ORTEGA (ADMINISTRADOR)	MATEO ALEJANDRO CONTRERAS ORTEGA (ADMINISTRADOR)	C.I. 1718595133	\$	30,12				117,73	27,39	90,34	ANTICIPOS A VERONICA DIAZ	14	14	PRECIO AUTORIZADO POR CPA. ISRAEL PEÑAFIEL	
6	5/7/2024	AUDITORIA	24	OYE	5/7/2024	INVENTARIO AUDITORIA OYE	NOVICOMPU PJ MERCY 004	GUILIAN ESCARLETH DIAZ FREIRE	GUILIAN ESCARLETH DIAZ FREIRE	955798533.00	\$	13,83				37,47	9,79	27,68	ANTICIPOS A VERONICA DIAZ	3	4	PRECIO AUTORIZADO POR CPA. ISRAEL PEÑAFIEL	
7	5/7/2024	AUDITORIA	089	OYE	6/7/2024	INVENTARIO AUDITORIA OYE	GAMACELL PJ MERCY 039	RICARDO EMANUEL DIAZ ECHEVERRIA	RICARDO EMANUEL DIAZ ECHEVERRIA	955031105.00	\$	13,84											
									PEDRO EDU ARCOA YERA	954449229.00	\$	117,88				235,75	0	235,75	ANTICIPOS A VERONICA DIAZ	2	0	PRECIO AUTORIZADO POR CPA. ISRAEL PEÑAFIEL	
8	8/7/2024	AUDITORIA	80	UIO	10/7/2024	INVENTARIO AUDITORIA UIO	NOVICOMPU VALLE DE LOS CHILLOS 080	RICARDO DANIEL BALLADARES JARAMILLO	RICARDO DANIEL BALLADARES JARAMILLO	953612046.00	\$	117,87				149,55	14,95	126,6	ANTICIPOS A VERONICA DIAZ	19	6	PRECIO AUTORIZADO POR CPA. ISRAEL PEÑAFIEL	
9	8/7/2024	AUDITORIA	16	UIO	10/7/2024	INVENTARIO AUDITORIA UIO	NOVICOMPU EL PORTAL 016	GUSTAVO JOEL ZAMBRANO MUÑOZ	GUSTAVO JOEL ZAMBRANO MUÑOZ	1751555935	\$	64,30				132,96	44,26	68,7	ANTICIPOS A VERONICA DIAZ	16	19	PRECIO AUTORIZADO POR CPA. ISRAEL PEÑAFIEL	
									ALEXANDER PATRICIO REVELO MERA	1727490867	\$	22,90											
10	11/7/2024	AUDITORIA	126	UIO	11/7/2024	INVENTARIO AUDITORIA UIO	NOVICOMPU TUMBACCO 126	ESTEVAN ALEJANDRO VACA PILLAO	ESTEVAN ALEJANDRO VACA PILLAO	C.I. 2300786667	\$	22,90				32,36	1,83	30,52	ANTICIPOS A VERONICA DIAZ	12	2	PRECIO AUTORIZADO POR CPA. ISRAEL PEÑAFIEL	
									MATEW ISRAEL MURILLO LÓPEZ	C.I. 1724425465	\$	15,36											
11	9/7/2024	AUDITORIA	180	OYE	15/7/2024	INVENTARIO AUDITORIA OYE	NOVITEC OYE 180	ANTONIO ERWIN PULIDO BRAVO	ANTONIO ERWIN PULIDO BRAVO	0921998978	\$	53,69				489,21	0	489,21	ANTICIPOS A VERONICA DIAZ	40	0	PRECIO AUTORIZADO POR CPA. ISRAEL PEÑAFIEL	
									FERNANDO FELIPE ALVARADO BARRERA	0924723569	\$	53,69											
									EVELIN CAROLA VACA JUCA	0957967847	\$	53,69											
									DIYLAN ABEL RAMIREZ PALACIOS	0951513829	\$	53,69											

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

REVISIÓN DE INFORMACIÓN REGISTRADA EN OPCIÓN TRÁNSITO DEL SISTEMA

El proceso se centra en la revisión y validación de productos en tránsito mediante la comunicación con Administrador de la sucursal es y supervisores para asegurar el correcto estado y registro de las transferencias de inventario.

Tránsito en transferencias: Son todos los artículos enviados por transferencia virtual en el sistema, que se encuentra pendientes de ser integrados en la bodega de destino.

1.- OBJETIVO

Revisar que la información de los inventarios que constan registrados en la opción tránsito del sistema, corresponde a transacciones reales y recientes, que efectivamente se encuentren pendientes de recibir.

2.- ALCANCE

1. Validar el estado de las transferencias de productos entre sucursales para asegurar que todos los movimientos de inventario sean precisos y estén correctamente registrados en el sistema.
2. Asegurar la documentación detallada y oportuna de las observaciones y acciones tomadas durante la revisión de productos en tránsito, incluyendo la actualización de reportes y la emisión de alertas o llamados de atención cuando sea necesario.

3.- POLÍTICAS

1. Todas las observaciones y acciones tomadas durante el proceso de revisión deben ser documentadas de manera precisa y completa, incluyendo evidencias como fotografías del producto y números de serie en los casos que lo disponga.

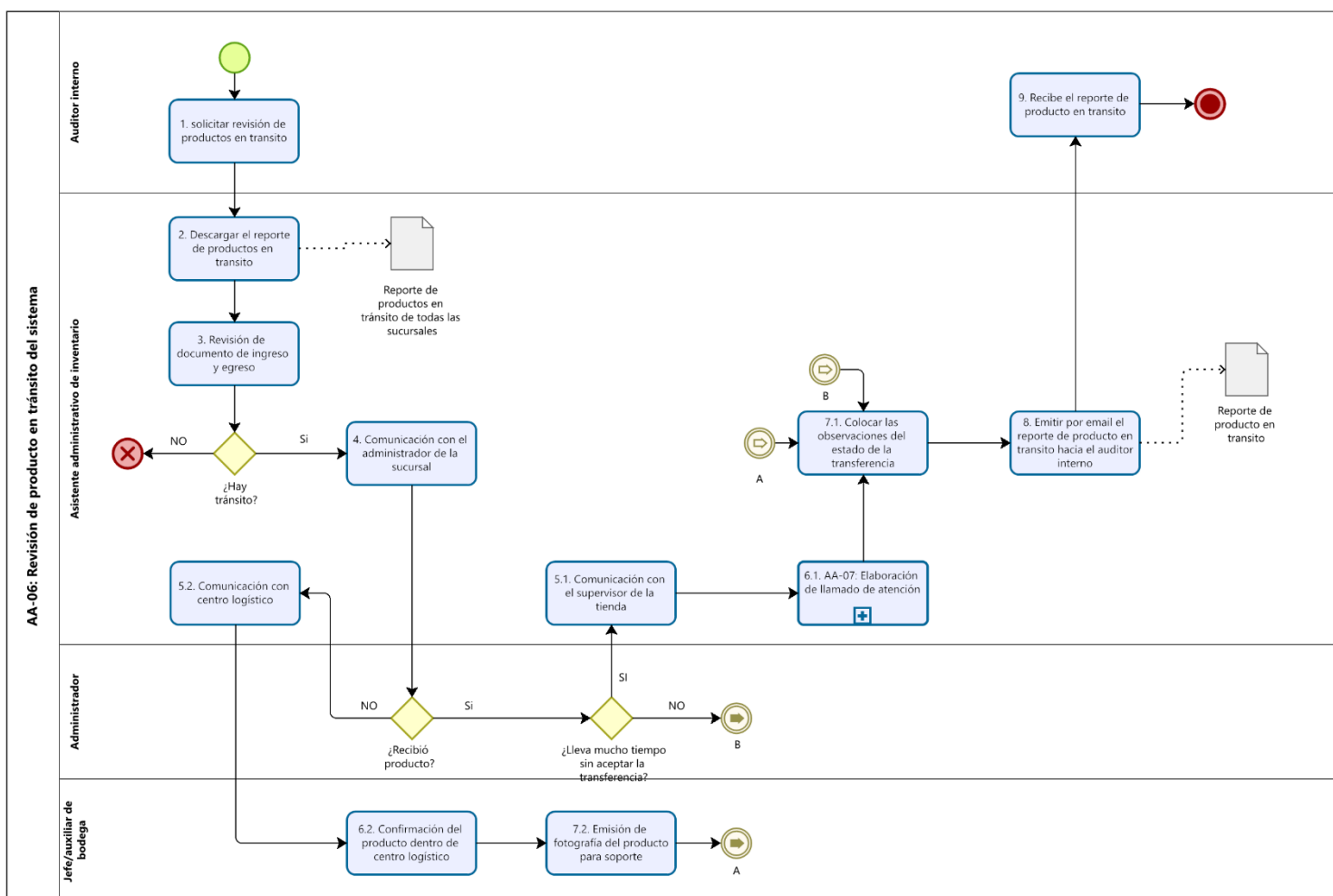
 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 01/06/2024.

2. Se debe mantener una comunicación constante y efectiva con los Administrador de la sucursal es y supervisores de las sucursales para validar el estado de los productos en tránsito y resolver cualquier discrepancia.
3. En caso de que el producto no sea aceptado después de dos días de haber sido recibido, se procede con la elaboración de un llamado de atención para el Administrador de la sucursal correspondiente.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Reporte de productos en tránsitos del sistema.

5.- DIAGRAMA DE FLUJO



 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Recibir Email de resultados de auditoría de la sucursal.
 - **Documento:** Resultados de Auditoría de la sucursal.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Asistente de inventario (Administrativo)	• Descargar el reporte de productos en tránsito de todas las sucursales en el sistema, donde se detalla: ○ Número de sucursal de salida. ○ Número de bodega de salida. ○ Documento de control (<i>Nombre de la sucursal</i>). ○ Número de transferencia. ○ Fecha. ○ Código del producto. ○ Nombre del producto. ○ Cantidad/unidades. ○ Número de sucursal de destino. ○ Número de bodega de destino.	• Reporte de productos en tránsito de todas las sucursales del sistema.	• 5 a 10 min. (<i>Depende de la disponibilidad del sistema</i>)

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

		○ Nombre de la sucursal (<i>Destino</i>). • Agregar a lado del reporte, una nueva columna con el nombre de Observación.		
2	Asistente de inventario (Administrativo)	• Verifica el reporte de productos en tránsito de todas las sucursales en el sistema: ○ En caso de haber transferencias en tránsito pendiente, se procede lo siguiente: ▪ Comunicarse directamente al Administrador de la sucursal (<i>Destino</i>) para consultar si la transferencia física fue recibida. 1. Si el Administrador de la sucursal confirma la recepción del producto, comunicarse con el supervisor de la tienda para indicar la novedad (<i>En caso de haber pasado más de 2 días sin aceptar la transferencia</i>). 1.1. Proceso: Elaboración de llamado de atención.	• Verificación del reporte de tránsito de ingreso y egreso. • En caso de que el Administrador de la sucursal no haya aceptado la transferencia, se procede con el: Proceso AA-07: Elaboración de llamado de atención. • Observaciones del estado actual de producto en tránsito.	• 4 a 8 horas (<i>Depende de la cantidad de ítems de productos en tránsito por revisar</i>).

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

		2. En caso de que el Administrador de la sucursal (<i>Destino</i>) no haya recibido el producto, contactarse directamente el jefe o auxiliar de bodega para consultar la existencia del producto en la bodega: 2.1. Fotografía del producto (<i>Evidenciar número de serie</i>). • Agregar observaciones sobre el estado de los productos en tránsito, basadas en las respuestas de cada revisión de producto. • Importante: El Asistente de inventario (Administrativo) debe revisar los productos en tránsito desde el más antiguo hasta el más actual.		
3	Asistente de inventario (Administrativo)	• Una vez revisado todo el documento, se envía por email el reporte de productos en tránsito al Auditor Interno, para su revisión del estado de productos en tránsito.	• Documento de reporte de producto en tránsito del sistema. • Enviar email al Auditor Interno (johanna.mendoza@novicompu.com) sobre el reporte de producto en tránsito del sistema.	• 5 a 10 min.

7.- ANEXOS

- **Anexo:** Reporte de producto en tránsito.

Productos en Tránsito											
Sucursal Salida	Sucursal Destino	Transferencia De	Transferencia H	riterios de Búsqueda							
Todas Sucursales	Todas Sucursales	00/00/00	00/00/00								
Suc. Sal	Bod. Sal	Doc. Control	Nro. Trans.	Fecha	Nro. Días	Código	Nombre	Cantidad	Suc. Des	Bod. Des	OBSERVACION
61	61V		1.522.603,00	26/1/2024	40	1BHAV8350	Auriculares Havit TW967 Stereo	2,00	104	104	YA ESTA FISICAMENTE EN NV TRIUNFO
61	61V		1.522.603,00	26/1/2024	40	1CONE386	HOLDER CON CARGADOR DE MOTO Y	1,00	104	104	YA ESTA FISICAMENTE EN NV TRIUNFO
61	61V		1.522.603,00	26/1/2024	40	1HONE102	HUMIDIFICADOR ULTRASÓNICO DE A	1,00	104	104	YA ESTA FISICAMENTE EN NV TRIUNFO
61	61V		1.522.603,00	26/1/2024	40	1HSM553	Corrector de postura	1,00	104	104	YA ESTA FISICAMENTE EN NV TRIUNFO
61	61V		1.522.603,00	26/1/2024	40	1DSM177	Set de pesas 15kg con Barra aj	1,00	104	104	YA ESTA FISICAMENTE EN NV TRIUNFO
61	61V		1.522.603,00	26/1/2024	40	1DSM180	Set de pesas 15kg con maletin	1,00	104	104	YA ESTA FISICAMENTE EN NV TRIUNFO
61	61V		1.522.603,00	26/1/2024	40	1OSM91	Silla Gamer Reclinable con Rep	1,00	104	104	YA ESTA FISICAMENTE EN NV TRIUNFO
61	61V		1.522.603,00	26/1/2024	40	1OHAV48	Silla Gamer negra rojo G	1,00	104	104	YA ESTA FISICAMENTE EN NV TRIUNFO
26	26V		1.524.813,00	27/1/2024	39	1CINF1988	Celular Infinix Hot 40 Pro (8+	5,00	61	61V	CASO POR SERVIENTREGA
26	26V		1.524.813,00	27/1/2024	39	1CINF1996	Celular Infinix Note 30 Pro	3,00	61	61V	
PRI	1VT		1.526.507,00	29/1/2024	37	1OSM61	Silla de oficina giratoria con	1,00	31	31V	REVISION FISICAMENTE A REALIZAR POR AUDITORIA
35	35V		1.527.686,00	29/1/2024	37	1HSM914	Ventilador de pedestal de 18	1,00	31	31A	
117	117		1.528.268,00	30/1/2024	36	4KSM631	Lámpara LED de techo 100W IP65	9,00	31	31A	
27	163		1.528.929,00	31/1/2024	35	6KONE46	CARRO FELIZ 150*150*158CM	1,00	31	31G	
27	163		1.528.929,00	31/1/2024	35	6KONE50	MOTOS A BATERIA 145*62*89CM	1,00	31	31G	
27	163		1.528.929,00	31/1/2024	35	6KONE45	MOTOS A BATERIA 138*48*75CM	2,00	31	31G	
27	163		1.528.929,00	31/1/2024	35	6KONE44	MOTOS A BATERIA 154*68*65CM	2,00	31	31G	
27	163		1.528.929,00	31/1/2024	35	6KONE51	MOTOS A BATERIA 110*70*88CM	1,00	31	31G	
100	100		1.544.376,00	11/2/2024	24	4PSM930	SEGUROS PARA PERCHAS	40,00	24	24	
26	26V		1.548.297,00	16/2/2024	19	1MSM62	Mascarilla KN95 5 CAPAS, CLICK	40,00	31	31A	
31	31S		1.548.404,00	16/2/2024	19	1ELEN1813	Laptop Lenovo Core i5 12va, 51	1,00	31	31A	
31	31S		1.548.426,00	16/2/2024	19	1HONE155	CARPA DE 3X3 METRO IMPERMEABLE	6,00	31	31A	
27	163		1.549.213,00	16/2/2024	19	1EHP1713	Laptop HP 250 G9 Intel Core i5	2,00	61	61V	EN CENTRO LOGISTICO SERA ENVIADO POR CAMION
10	MTS		1.550.757,00	17/2/2024	18	1ELEN1710	Laptop Lenovo IP Slim 3 Intel®	1,00	103	103	ACEPTADO
62	62V		1.550.986,00	17/2/2024	18	1DSM119	Pelota de 3kg para ejercicio	1,00	67	67	EN CENTRO LOGISTICO SERA ENVIADO POR CAMION
62	62V		1.550.986,00	17/2/2024	18	1KSM527	Mochila para mascotas expandib	2,00	67	67	EN CENTRO LOGISTICO SERA ENVIADO POR CAMION
62	62V		1.550.986,00	17/2/2024	18	1HSM424	Mochila de transporte de mascos	1,00	67	67	EN CENTRO LOGISTICO SERA ENVIADO POR CAMION

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

ELABORACIÓN DE LLAMADOS DE ATENCIÓN

El proceso se centra en el registro y la elaboración de llamados de atención dirigidos a los Administrador de la sucursal es que no aceptaron las transferencias de productos en tránsito a tiempo.

1.- OBJETIVO

Garantizar la correcta elaboración y emisión de memos de llamado de atención para los Administrador de la sucursal es que no aceptaron a tiempo las transferencias de productos en tránsito, garantizando que se tomen las acciones correctivas necesarias y se mantenga un registro actualizado de dichas acciones.

2.- ALCANCE

1. Asegurar que se tomen las acciones correctivas necesarias mediante la emisión de llamados de atención para los Administrador de la sucursal es que incumplan con los tiempos de aceptación.
2. Conservar un registro actualizado y detallado de todos los llamados de atención emitidos, facilitando el seguimiento y análisis de las acciones correctivas implementadas.

3.- POLÍTICAS

1. Antes de tomar decisiones sobre el tipo de llamado de atención, se debe consultar con el supervisor de la tienda. Evitar emitir juicios o decisiones sin dicha consulta para asegurar la coherencia y equidad en el proceso.
2. Los llamados de atención se clasificaron en dos categorías:
 - **Sin Afectación al Sueldo (Art. 54 literal A):** Para casos en los que el retraso no tiene impacto directo en el sueldo del colaborador.
 - **Con Afectación al Sueldo (Art. 54 literal C):** Para casos en los que el retraso implica una sanción económica para el colaborador.

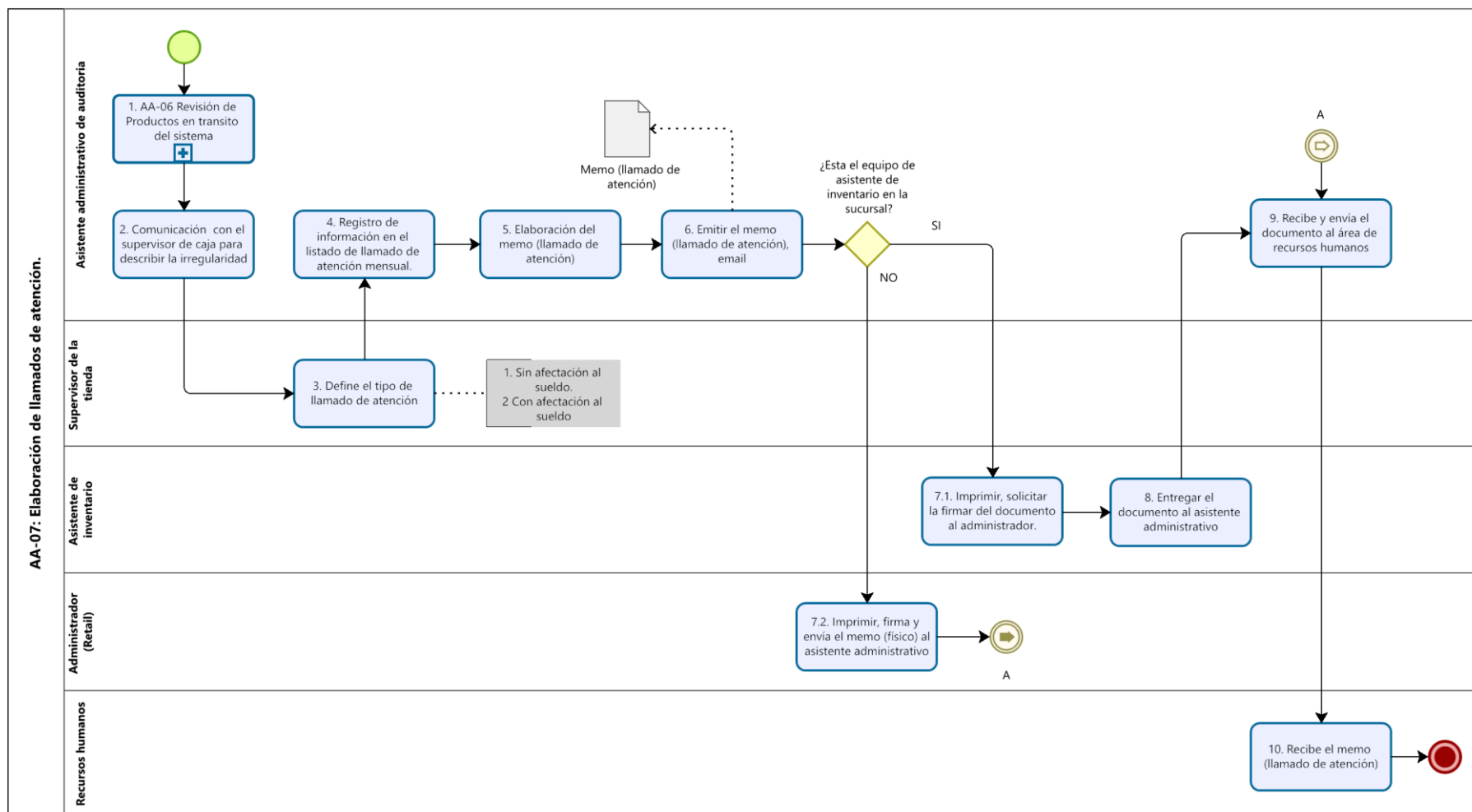
 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

3. El memo de llamado de atención debe contener la información completa y precisa del colaborador afectado, incluyendo nombre, cargo, sucursal, motivo del llamado, fecha y el numeral del artículo correspondiente.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Formato de listado de llamadas de atención.
- Formato del memo (*Llamado de atención sin afectación / con afectación al sueldo*).

5.- DIAGRAMA DE FLUJO



 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Novedad de productos en tránsito pendiente de aceptar transferencia:
 - **Documento:**
 - Formato de listado de llamadas de atención.
 - Formato del memo (*Llamado de atención sin afectación / con afectación al sueldo*).

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Asistente de inventario (Administrativo)	• Cuando se identifica Administrador de la sucursal es que no aceptaron la transferencia a tiempo, se procede a comunicarse con el supervisor de la tienda para informar la novedad, el supervisor decide entre 2 tipos de llamadas de atención: ○ Llamado de atención sin afectación al sueldo. ○ Llamado de atención con afectación al sueldo. • Importante: evitar tomar decisiones o emitir juicios sin consultar al supervisor.	• Comunicación con el supervisor de la tienda, para definir el tipo de llamado de atención.	• 5 a 10 min (<i>Depende de la disponibilidad del supervisor de la tienda</i>).

	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

2	Asistente de inventario (Administrativo)	• Una vez confirmado el tipo de llamado de atención, se procede con el registro de llamado de afectación mensual, especificando: ○ Sucursal. ○ Nombre y apellidos de colaborador (<i>Afectado</i>). ○ Número de identificación / cédula. ○ Motivo del llamado de atención. ○ Observación (<i>Especificar el tipo de llamado de atención</i>). • Importante: Debe Mantener actualizado el listado mensual de llamado de atención conforme se va identificando irregularidades.	• Registro de información en el documento de listado de llamado de atención mensual.	• 5 min.
3	Asistente de inventario (Administrativo)	• Elaborar el Memo (<i>Llamado de atención</i>) en donde debe agregar en el formato: ○ Nombre y apellidos (<i>Junto con el cargo y sucursal en la que pertenece</i>). ○ Fecha (<i>Día/mes/año</i>). ○ Número de identificación/cédula. ○ Motivo del llamado de atención.	• Elaboración del memo (<i>Llamado de atención</i>).	• 5 min.

	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

		○ Definir el numeral del artículo. • Importante: Existe diferencia de numeral del artículo para referirse un tipo de sanción: ○ Art. 54 numeral A (<i>Sin afectación al sueldo</i>). ○ Art. 54 numeral C (<i>Con afectación al sueldo</i>).		
4	Asistente de inventario (Administrativo)	• Una vez elaborado el memo, se procede a emitir por email al Administrador de la sucursal solicitando su firma y el envío del documento físico hacia el departamento de auditoría. ○ En caso de estar presente el equipo de Asistente de inventario en la sucursal, solicitar la impresión y la correspondiente firma del Administrador de la sucursal. ▪ Le entrega el documento al asistente de inventario (<i>Administrativo</i>) una vez terminado su proceso de Auditoría.	• Solicitud de la impresión, firma y envío del documento hacia el área de auditoría. • Documento del memo (<i>Firmado</i>).	• 10 a 15 min.
5	Asistente de inventario (Administrativo)	• Una vez recibido los documentos, se envía el Memo (<i>Llamado de atención</i>) al área de Recursos Humanos (<i>UIO y GYE</i>).	• Enviar el documento del memo (<i>Firmado</i>) al área de Recursos Humanos.	• 5 a 10 min.

7.- ANEXOS

- **Anexo 1:** Listado de llamado de atención mensual.

LAMMADOS DE ATENCIÓN EN EL MES DE ENERO				
SUCURSAL	COLABORADOR	CEDULA	MOTIVO	OBSERVACIÓN

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

- **Anexo 2:** Formato de Memo (*Llamado de atención sin afectación al sueldo*).

	NOVISOLUTIONS CIA. LTDA.
	MEMORANDUM

PARA: SRA/SRTA. Nombre y Apellidos (Cargo y sucursal)

DE: ABG. STALIN RENE SACOTO ZAMBRANO M.S.C.

ASUNTO: COMUNICACIÓN DE SANCIÓN.

FECHA: (Día, del Mes del año)

Por medio del presente se informa que se ha observado un incumplimiento por parte de la SRTA/SR. (Nombre y Apellidos) con cédula de ciudadanía N.- XXXXXXXXXXXX, Reglamento Interno de Trabajo de Novisolutions Cía. Ltda. (1792291666001), el motivo de la sanción debido a que en la sucursal XXXXXXXXXXXX:

Artículo 50. Literal A)

Por lo anteriormente expuesto, se resuelve:

Aplicar y sancionar al Trabajador conforme lo establecido en el Art. 54 numeral A) del Reglamento Interno de Trabajo de NOVISOLUTIONS CIA LTDA (1792291666001);

Para la ejecución de lo resuelto, se envía copia a quien se encarga de llevar la carpeta de los empleados, se lo notificará al sancionado con una copia, donde constará la firma de notificación y se deberá archivar la misma.

Atentamente

Abg. Stalin René Sacoto Zambrano M.Sc.

GERENTE GENERAL DE NOVISOLUTIONS CIA LTDA.

Firma de recepción y entendimiento de la disposición.

Nombre: _____

Firma: _____

C.C. _____

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

- **Anexo 3:** Formato de Memo (*Llamado de atención con afectación al sueldo*).

	NOVISOLUTIONS CIA. LTDA.
	MEMORANDUM

PARA: SRA/SRTA. Nombre y Apellidos (Cargo y sucursal)

DE: ABG. STALIN RENE SACOTO ZAMBRANO M.S.C.

ASUNTO: COMUNICACIÓN DE SANCIÓN.

FECHA: (Día, del Mes del año).

Por medio del presente se informa que se ha observado un incumplimiento por parte de la SRTA/SR. (Nombre y Apellidos) con cédula de ciudadanía N.- XXXXXXXXXXXX, Reglamento Interno de Trabajo de Novisolutions Cía. Ltda., el motivo de la sanción debido a que en la sucursal XXXXXXXXXXXX:

Artículo 50. Literal A)

Por lo anteriormente expuesto, se resuelve:

Aplicar y sancionar al Trabajador conforme lo establecido en el Art. 54 numeral C) del Reglamento Interno de Trabajo de NOVISOLUTIONS CIA LTDA;

Para la ejecución de lo resuelto, se envía copia a quien se encarga de llevar la carpeta de los empleados, se lo notificará al sancionado con una copia, donde constará la firma de notificación y se deberá archivar la misma.

Atentamente

Abg. Stalin René Sacoto Zambrano M.Sc.

GERENTE GENERAL DE NOVISOLUTIONS CIA LTDA.

Firma de recepción y entendimiento de la disposición.

Nombre: _____

Firma: _____

C.C. _____

REGISTRO DE SOLICITUD PAGOS DE HORAS EXTRAS

El proceso se centra en la gestión precisa y eficiente del registro, aprobación y pago de las solicitudes de horas extras del equipo de auditoría, asegurando que todos los registros estén completos y se sigan los procedimientos adecuados.

1.- OBJETIVO

Garantizar el registro y la aprobación precisa y eficiente de las solicitudes de horas extras del equipo de auditoría, asegurando que todos los registros estén completos y se sigan los procedimientos adecuados para la gestión y pago de las horas extras trabajadas.

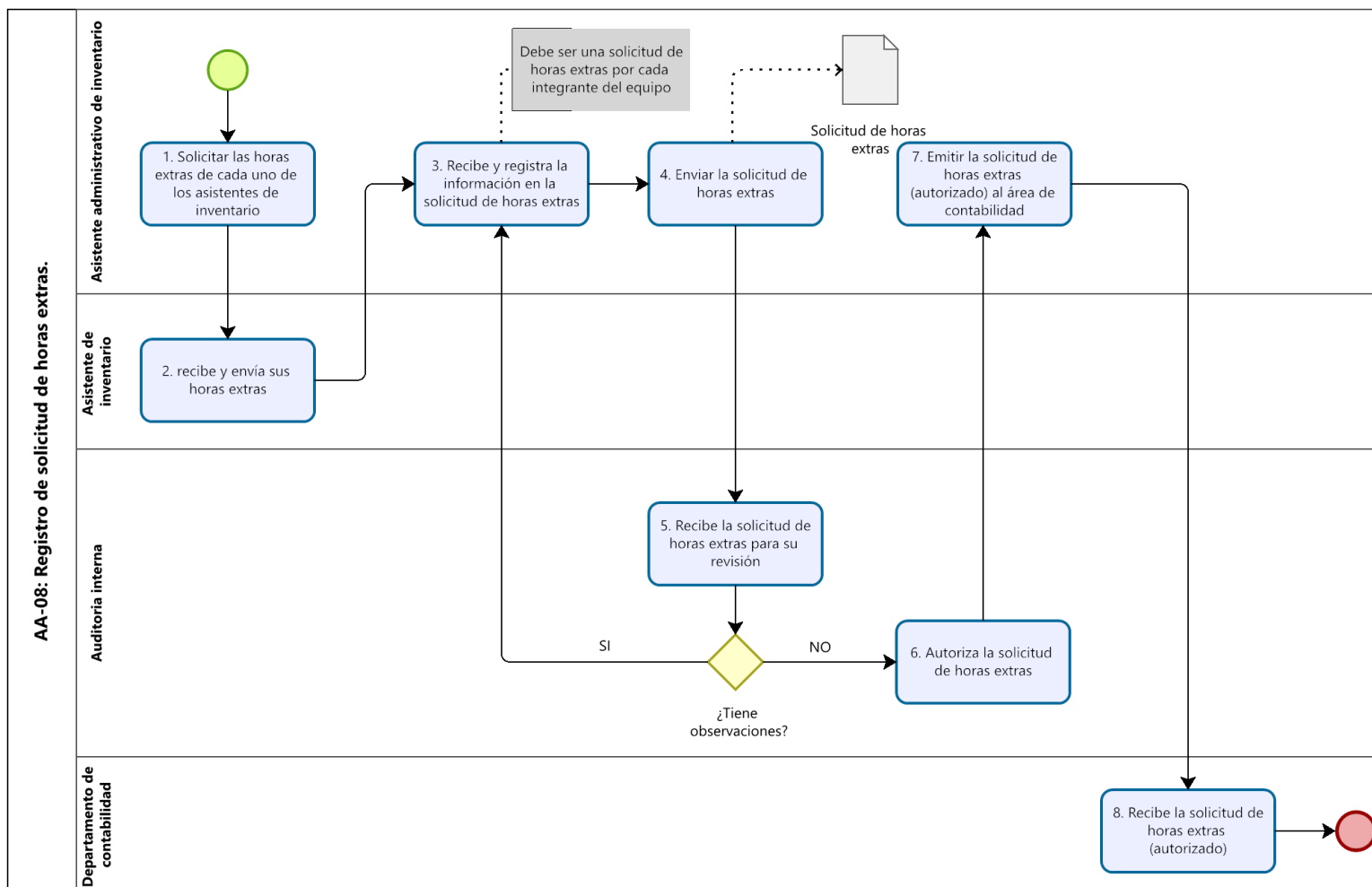
2.- ALCANCE

- Validar toda la información necesaria en el formato de solicitud de horas extras, incluyendo fechas, motivos y total de horas trabajadas, garantizando que todos los miembros del equipo de auditoría reciban su respectiva compensación justa por las horas extras trabajadas.

3.- POLÍTICAS

1. Toda la información registrada en las solicitudes de horas extras debe ser precisa, veraz y basada en datos reales. Esto incluye datos de entrada y salida del personal, así como cualquier otra información relevante que justifique las horas extras trabajadas.
2. Todas las solicitudes de horas extras deben ser revisadas y aprobadas por el Auditor Interno antes de ser enviadas al área de Recursos humano (*RRHH*) para el registro en la nómina y su posterior registro por el departamento de contabilidad para su cancelación.
3. Se deben utilizar sistemas biométricos para la verificación de las horas de entrada y salida del personal. En caso de no estar disponible, se usarán fotos de asistencia que deberán ser enviadas el mismo día en que se realice la actividad dispuesta.
4. Toda la información relacionada con las horas extras y los registros de asistencia debe manejarse con estricta confidencialidad y protegerse contra el acceso no autorizado.

4.- DIAGRAMA DE FLUJO



 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Parte del cierre del mes, el equipo de Auditoría envía su solicitud de pagos de horas extras :
 - **Documento:** Formato de solicitud de horas extras.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Asistente de inventario (Administrativo)	• Descargar la información de horas de ingreso y de salida de cada personal del equipo Auditoría en el biométrico: ○ En caso de no tener disponible el biométrico, se procede a revisar las fotos de asistencia de cada colaborador. • Importante: El Asistente de inventario (<i>Administrativo</i>) debe tener el biométrico en las diferentes sucursales que fueron a realizar Auditoría.	• Información de horas de ingreso y egreso del equipo de personal.	• 5 a 15 min.
2	Asistente de inventario (Administrativo)	• Revisar la información en el formato de solicitud de horas extras: ○ Fechas (<i>Día, mes y año</i>).	• Registro de información en el formato de solicitud de horas extras.	• 5 a 15 min.

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

		○ El motivo de origen de las horas extras. ○ En horas (<i>Desde y hasta</i>). ○ Total, de horas. • Importante: El Asistente de inventario (<i>Administrativo</i>) debe revisar la solicitud de horas extras por cada uno del equipo de Asistente de inventario.		
3	Asistente de inventario (Administrativo)	• Una vez terminado, se procede a enviar auditoría interna para su revisión y aprobación de la solicitud de horas extras de cada uno de los colaboradores.	• Enviar por Email, la solicitud de horas extras al Auditor Interno (johanna.mendoza@novicompu.com).	• 15 a 30 min (<i>Depende de la disponibilidad del Auditor Interno</i>).
4	Asistente de inventario (Administrativo)	• Una vez aprobada la solicitud de horas extras, se procede a emitir el documento al área de contabilidad que realice la gestión de pago.	• Enviar por Email, la solicitud de horas extras (<i>autorizado</i>) al asistente contable (lucero.y@novicompu.com).	• 5 a 10 min.

7.- ANEXOS

- **Anexo:** Formato de solicitud de pago de horas extras.

SOLICITUD DE HORAS EXTRAS									
DEPARTAMENTO:			Auditoría						
Fechas			Descripción de tareas que originaron las horas extra	(en horas)			Total de horas		
Día	Mes	Año		Desde	hasta				
1	1	2024							
2	1	2024							
3	1	2024							
4	1	2024							
5	1	2024							
6	1	2024							
7	1	2024							
8	1	2024							
9	1	2024							
10	1	2024							
11	1	2024							
12	1	2024							
13	1	2024							
14	1	2024							
15	1	2024							
16	1	2024							
17	1	2024							
18	1	2024							
19	1	2024							
20	1	2024							
21	1	2024							
22	1	2024							
23	1	2024							
24	1	2024							
25	1	2024							
26	1	2024							
27	1	2024							
28	1	2024							
29	1	2024							
30	1	2024							
31	1	2024							
TOTAL DE HORAS AUTORIZADAS									
Colaborador solicitante:			Autorizado Por:		Aprobado Por:		Revisado Por:		
Nombre y firma:			Nombre y Fima:		Nombre y Fima:		Nombre y Fima:		
Cargo:			Cargo:		Cargo:		Cargo:		

REPORTE DE OBSERVACIONES MENSUAL

El proceso se centra en la recopilación, documentación, y seguimiento de las observaciones generadas a partir de las auditorías realizadas en las diferentes sucursales.

1.- OBJETIVO

Garantizar recopilación, registro y seguimiento de las observaciones derivadas de las auditorías de las sucursales, con el fin de asegurar la identificación oportuna y la resolución efectiva de las novedades, contribuyendo a la mejora continua de los procesos operativos.

2.- ALCANCE

1. Documentar cada observación en detalle, incluyendo equipo, sucursal, fecha, y descripción de la observación, además de fotografías cuando sea necesario.
2. Establecer un seguimiento continuo para verificar que las observaciones sean atendidas y resueltas en un plazo razonable.

3.- POLÍTICAS

1. Toda la información registrada en los documentos de auditoría debe ser precisa, completa y transparente. El Asistente de inventario (*Administrativo*) es responsable de verificar la exactitud de los datos antes de registrar cualquier información, y cualquier discrepancia debe ser reportada y aclarada inmediatamente.
2. Los resultados de las auditorías y la información contenida en los documentos de auditoría deben ser tratados con confidencialidad. El Asistente de inventario (*Administrativo*) debe asegurar el acceso restringido a estos documentos, compartiéndolos únicamente con el Auditor Interno.
3. Los documentos de auditoría deben ser actualizados y completados en tiempo y forma. El Asistente de inventario (*Administrativo*) debe cumplir con los tiempos de ejecución establecidos para cada actividad, verificando y actualizando los documentos conforme se reciban los resultados de las auditorías.

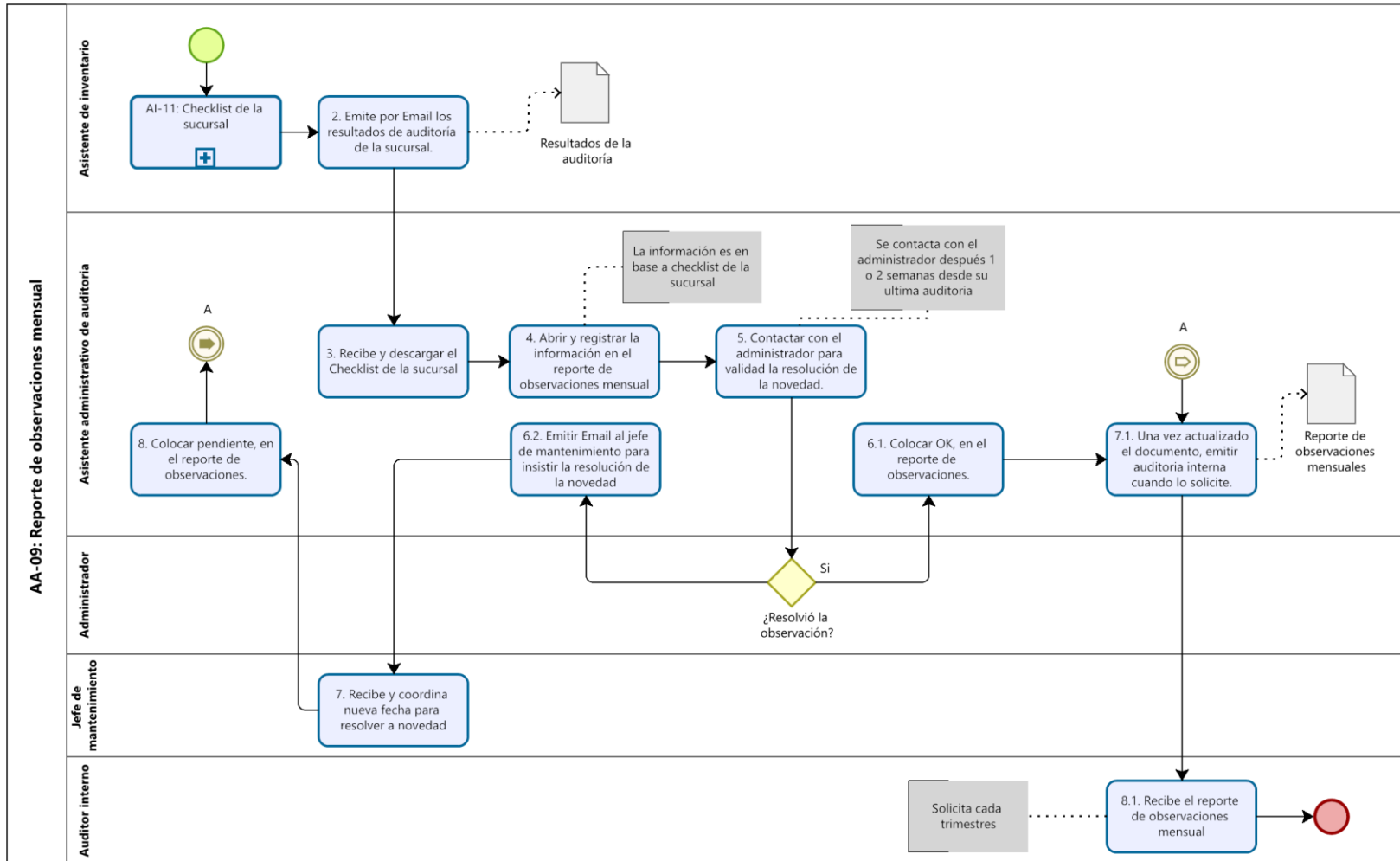
 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

4. Cada observación debe estar completamente documentada, incluyendo todos los detalles relevantes como equipo, sucursal, fecha, descripción de la observación y evidencia fotográfica cuando sea necesario.
5. Implementar un seguimiento riguroso de todas las observaciones registradas, asegurando que se tomen las acciones correctivas necesarias y que se resuelvan en un plazo adecuado.
6. Mantener una comunicación clara y efectiva entre los asistentes administrativos de auditoría, supervisores de tienda y el área de mantenimiento para coordinar la resolución de las observaciones.
7. Los documentos de auditoría deben ser revisados periódicamente por el Auditor Interno. El Asistente de inventario (*Administrativo*) debe enviar el reporte de observaciones mensual al Auditor Interno para su revisión, asegurando que cualquier novedad o irregularidad sea supervisada y resuelta adecuadamente.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Diagnostico operativo de la sucursal.
- Formato del reporte de observaciones mensual.

5.- DIAGRAMA DE FLUJO



 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Recibir Email de resultados de auditoría de la sucursal.
 - **Documento:**
 - Diagnostico operativo de la sucursal.
 - Formato del reporte de observaciones mensual.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Asistente de inventario (Administrativo)	• Abrir email de los resultados de auditoría de la sucursal que lo emite los asistentes de inventario, en donde: ○ Buscar y descargar el documento del diagnostico operativo de la sucursal.	• Documento de diagnóstico operativo de la sucursal.	• 5 a 10 min.
2	Asistente de inventario (Administrativo)	• Abrir y completar la información en el documento de reporte de observaciones en base al diagnóstico, registrando la información en el cuadro correspondiente del equipo de auditoría que lo emitió. Detalla lo siguiente: ○ Equipo (GYE / UIO).	• Registro de información en el documento de listado de llamado de atención mensual.	• 10 a 15 min.

		○ Sucursal (<i>Número de la sucursal</i>). ○ Nombre de la sucursal. ○ Observaciones. ▪ En caso de no tener observaciones, colocar: Sin novedades. ▪ Si tiene observaciones, adjuntar fotografías en relación con la novedad encontrada en la tienda. ○ Fecha de inventario (<i>Fecha de inicio de auditoría, fecha que finalizó la auditoría y el año</i>). • Importante: Actualizar el documento de reporte mensual de observaciones de la sucursal por Auditoría conforme los asistentes de inventario envíen por email los resultados de las auditorías de las sucursales.		
3	Asistente de inventario (Administrativo)	• Después de dos semanas desde su última revisión de auditoría, el Asistente de inventario (<i>Administrativo</i>) se comunica con el	• Comunicación con el Administrador de la sucursal para validar la resolución de la novedad.	• 5 a 15 min.

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

		Administrador de la sucursal para verificar que si se resolvió la novedad registrada. ○ En caso de no haber resuelto la novedad, se procede a elaborar un email al jefe de mantenimiento para que coordine y resuelva el problema en cuestión. ▪ Colocar en el reporte de observaciones mensual, que aún sigue pendiente para su resolución. • Cuando se haya resuelto la novedad, se procede a colocar en un ok.		
4	Asistente de inventario (Administrativo)	• Una vez actualizado todo el documento, se envía por email el reporte de observaciones mensual al Auditor Interno, para su revisión de las novedades encontradas en todo el mes o trimestral.	• Enviar email al Auditor Interno (johanna.mendoza@novicompu.com) sobre el reporte de observaciones mensual.	• 5 a 10 min.

7.- ANEXOS

- **Anexo:** Reporte de observaciones mensuales.

OBSERVACIONES MES DE ENERO AUDITORIA GYE.						
EQUIPO	SUCURSAL	NOMBRE SUCURSAL	OBSERVACIONES	FECHA DE INVENTARIO		
GYE	72	IMPORTADORA NOVOA BABAHOYO (072)	LUMINARIAS SE QUEMARON / CAJA DE BREAKERS SIN TAPA/ EXTINTORES POR CADUCAR	02/01/2024	4/1/2024	2024
GYE	115	NV BABAHOYO 2 (115)	SIN NOVEDADES	04/01/2024	5/1/2024	2024
GYE	42	IMPORTADORA NOVOA FICUS (042)	SIN NOVEDADES/ CIERRE DE LOCAL	08/01/2024	12/1/2024	2024
GYE	66	NOVICOMPU LIBERTAD 2 (066)	DOS LUCES DEL INTERIOR SE QUEMARON EN DICIEMBRE- EN EL BAÑO NO HAY ILUMINACION- NO HAY GUARDIA DE SEGURIDAD- NO HAY SEÑALÉTICAS DE SALIDA DE EMERGENCIA/ BIOMETRICO CUENTA CON HUELLA DEL ADMINISTRADOR ANTERIOR	08/01/2024	11/1/2024	2024
GYE	82	NOVICOMPU LIBERTAD 1 (082)	CERRADURA DE LA PUERTA DELANTERA AVERIADA- PERMISOS DEL 2024 AUN EN ESPERA	11/01/2024	12/1/2024	2024



RESUMEN INVENTARIO NOVICOMPU LIBERTAD2 (066) DEL 08 AL 12 DE ENERO DEL 2024.

ADMINISTRADOR ENCARGADO: WELLINGTON BERNARDO REYES RUIDIAZ CON CI 0929019727

	Unid.	Precio Web
Faltante	-429	\$ -7.982,33
CARGADORES DE SCOOTER (1ISM184-1ISM183) VALOR \$35,00 CAJ	-2	\$ -70,00
Sobrante	54	\$ 233,42
TOTAL	-377	\$ 7.748,91

RESUMEN INVENTARIO NOVICOMPU LIBERTAD1 (082) DEL 11 AL 13 DE ENERO DEL 2024.

ADMINISTRADOR ENCARGADO: SANDY STEFANIA GONZALEZ CATUTO CON CI 0929019727

	Unid.	PRECIO
Faltante	-419	\$
Sobrante	23	\$

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

REPORTE POR CULMINACIÓN DE AUDITORÍA

El proceso se enfoca en la culminación de las auditorías de las sucursales, mediante la revisión de los informes y la creación de los documentos necesarios en el sistema.

1.- OBJETIVO

Garantizar la correcta finalización de la auditoría de la sucursal mediante revisión detallada del informe de auditoría y elaboración de documentos correspondientes en el sistema, garantizando así la exactitud y transparencia en el manejo de inventarios y la resolución de discrepancias.

2.- ALCANCE

1. Elaborar y registrar todos los documentos necesarios, como transferencias de inventario, movimientos de existencia, facturas y notas de crédito, asegurando que todos los datos sean correctos y reflejen fielmente los hallazgos de la auditoría.
2. Emitir todos los documentos necesarios para efectuar los descuentos correspondientes, asegurando que se reflejen adecuadamente en el sistema y sean comunicados a las partes pertinentes.

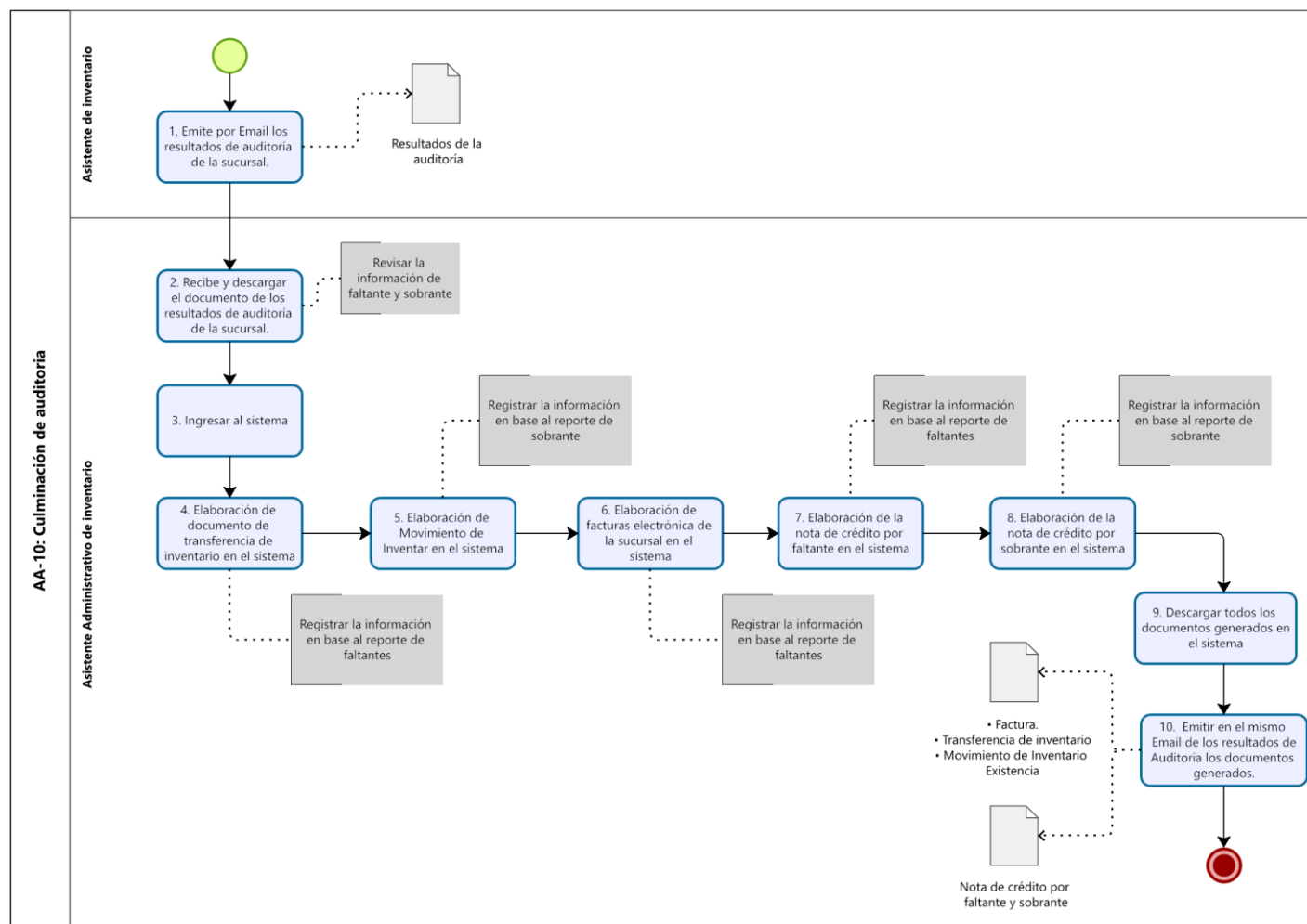
3.- POLÍTICAS

1. Todos los informes de auditoría deben ser revisados con meticulosidad para asegurar que toda la información sea correcta y completa antes de proceder con la elaboración de documentos.
2. Los documentos generados en el sistema, incluyendo facturas, transferencias de inventario, movimientos de existencia, y notas de crédito, deben ser ingresados con precisión.
3. Los documentos necesarios para efectuar descuentos, como facturas y notas de crédito, deben ser elaborados y emitidos de manera correcta, garantizando que se reflejen adecuadamente en el sistema.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Informe de auditoría de la sucursal.

5.- DIAGRAMA DE FLUJO



 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Recibir Email de resultados de auditoría de la sucursal:
 - **Documento:** Informe de auditoría de la sucursal.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Asistente de inventario (Administrativo)	• Revisar email de los resultados de auditoría de la sucursal que lo emite los asistentes de inventario, en donde: 1. Buscar y descargar el documento informe de la sucursal, que detalla: ▪ Consolidado. ▪ Faltante (<i>Revisar este apartado para transferir al faltante a la sub-bodega auditoría</i>). ▪ Sobrante. ▪ Descuento personal. ▪ Solicitud de anticipo (<i>Por cada personal involucrado</i>).	• Documento de informe de la sucursal.	• 5 a 10 min.

	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

2	Asistente de inventario (Administrativo)	• Ingresar en el sistema y entrar en la opción de Egreso - Transferencia, en donde especifica lo siguiente: 1. Bodega de salida: seleccionar la sucursal (<i>Quien va a trasladar los faltantes</i>). 2. Bodega de destino: 31 J AUDITORÍA. 3. Tipo de transferencia: dejar en ninguno. 4. Memo: Agregar el motivo de la transferencia, indicar el número y nombre de la sucursal y la fecha de inicio y final de auditoría: ○ Registrar los nombres del personal de auditoría que efectuaron la actividad. 5. Copiar y registrar el código de cada uno de los productos faltantes del documento de informe de la sucursal. 6. Una vez ingresada todo el documento, seleccionar el botón de confirmar y guardarlo en formato PDF. • Importante: Verificar que la cantidad de unidades del faltante registrada en el informe de auditoría, sea la misma cantidad para transferir en el sistema.	• Elaboración de documento de transferencia de inventario.	• 15 a 25 min (<i>Depende de la disponibilidad del sistema y la cantidad de faltantes por registrar</i>).
---	--	--	--	---

	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

3	Asistente de inventario (Administrativo)	• Volver en el menú de inventario del sistema y entrar en la opción de movimiento de existencia, en donde especifica lo siguiente: 1. Bodega: Seleccionar la sucursal (<i>Quien posee productos sobrantes</i>). 2. Memo: Incluir el motivo de la transferencia, el número y nombre de la sucursal, las fechas de inicio y finalización de la auditoría, y el nombre de la persona que realiza el reporte. 3. Cuenta por movimiento: Colocar faltante y sobrante mercadería. ▪ Se agrega en las opciones de multidimensional: la misma información del memo. 4. Copiar y pegar el código de cada uno de los productos sobrante del documento de informe de la sucursal. 5. Una vez ingresada toda la información en el sistema, seleccionar el botón de confirmar y guardar.	• Elaboración de Movimiento de Inventario Existencia.	• 15 a 25 min (<i>Depende de la cantidad de sobrante por registrar</i>).
---	--	---	---	--

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

		• Importante: Verificar que la cantidad de unidades del sobrante registrada en el informe de auditoría, sea la misma cantidad en el sistema. • Una vez ingresada la información del sobrante en el sistema, volver al menú de inventario y entrar en la opción ver confirmados, en donde: ○ Debe colocar la fecha del movimiento. ▪ Automáticamente aparecerá una pestaña para confirmar la información solicitada. ▪ Seleccionar el movimiento, posteriormente saldrá un cuadro de información general de movimiento. • Seleccionar el formato PDF para guardar en el escritorio del sistema.		
4	Asistente de inventario (Administrativo)	• Una vez elaborado el movimiento de inventario en el sistema, volver al menú CLIENTE, entrar en la opción de ventas/facturas y posteriormente la opción nueva para seleccionar el cliente, en donde especifica lo siguiente:	• Elaboración de facturas electrónicas de la sucursal 031 J.	• 15 a 25 min (Depende de la cantidad de faltantes por registrar).

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

		1. En el buscador colocar el nombre del gerente general. 2. Automáticamente saldrán los resultados de la búsqueda, seleccionar y aceptar el nombre del gerente general registrado. • Una vez seleccionado el nombre del cliente (<i>Gerente general</i>), volver al menú Clientes, entrar en la opción de Actualización/Descarga XML y PDF, en donde: 1. En la pestaña principal, especificar lo siguiente: ▪ Bodega: colocar Auditoría. ▪ Vendedor: escribir el código de V89. 2. Seleccionar la pestaña de adicional, y detallar el memo (<i>El motivo</i>). 3. <i>Seleccionar la pestaña de fiscal, colocar la opción de forma y pago: 20.</i> 4. Volver a la pestaña principal y Copiar y pegar el código de cada uno de los productos faltantes del documento de informe de la sucursal.		
--	--	--	--	--

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

		▪ Agregar la cantidad y el precio final (<i>Precio sin IVA</i>) que indica en el informe de auditoría. 5. Una vez registrada toda la información, se procede a seleccionar imprimir factura y posteriormente escoger el formato PDF. • La factura le llegará en el correo que está vinculado en el sistema.		
5	Asistente de inventario (Administrativo)	• Una vez elaborado la factura electrónica en el sistema, volver al menú Clientes, entrar en la opción de nota débito/nota crédito y posteriormente seleccionar nota débito/nota crédito rápidas, en donde especifica lo siguiente: 1. Seleccionar el cliente (<i>Colocar en el buscador el nombre del gerente general</i>). 2. Información del cliente: Seleccionar nota administrativa como tipo de documento. 3. Información fiscal: Colocar como forma de pago de la factura electrónica y marcar con una x en el campo de no reportable.	• Elaboración de la nota de crédito administrativa por faltante en el sistema. • Elaboración de nota de crédito administrativa por sobrante en el sistema.	• 15 a 20 min.

4. **Información de factura:** Seleccionar la última factura generada.
5. **Referencia:** Colocar el mismo número de factura.
6. **Memo:** Agregar el motivo del descuento, indicar el número y nombre de la sucursal y la fecha de inicio y final de auditoría. Y finalmente, indicar el valor que se va a descontar por cada colaborador.
 - En caso de nota de crédito sobrante, se describe el motivo del cruce de sobrante en la sucursal, con su respectiva fecha y quienes lo reportan.
7. Registrar la nota de crédito (*Faltantes*) por cada uno de los colaboradores:
 - Señalar el valor de la nota de crédito (*Valor que se va a descontar el cliente*).
 - Seleccionar como tipo cruces particulares *cxc* (*Cuentas por cobrar*).
 - Departamento: Escribir Ventas.

- Centro de costo: Seleccionar la sucursal.
 - Memo contable: Detallar el motivo del descuento e indicar el número y nombre de la sucursal y la fecha de inicio y final de auditoría.
8. Registrar la nota de crédito (*Sobrante*) de la sucursal:
- Señalar el valor de la nota de crédito (*Valor que se va a descontar el cliente*).
 - Seleccionar como tipo cruces particulares *cxc* (*Cuentas por cobrar*).
 - Departamento: Escribir Ventas.
 - Centro de costo: Seleccionar la sucursal y aceptar.
 - Seleccionar la cuenta y añadir como nombre de la cuenta faltante y sobrante mercadería.
 - Memo contable: Detallar el motivo del cruce de sobrante e indicar el número y nombre de la sucursal, fecha de inicio y final de auditoría y quienes reportaron.

	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

		9. Una vez terminado y confirmado, volver al menú de la nota de débito y nota de crédito, y seleccionar IMPRIMIR ND / NC CONFIRMADOS. ▪ Señalar el tipo de documento: Nota administrativa. ▪ Descargar en formato PDF.		
6	Asistente de inventario (Administrativo)	• Una vez elaborada nota de crédito (<i>Faltante y sobrante</i>), volver al menú Clientes, entrar en la opción reporte para descargar el documento generado en el sistema. • En el mismo correo emitido de los resultados de auditoría de la sucursal por parte del Asistente de inventario, adjuntar los documentos generados en el sistema.	• Factura. • Transferencia de inventario • Movimiento de Inventario Existencia • Nota de crédito (<i>Administrativa</i>) por faltante en el sistema. • Nota de crédito (<i>Administrativa</i>) por sobrante en el sistema.	• 10 a 15 min.

7.- ANEXOS

- Anexo 1: Factura.

Web: www.novicompu.com / Email: cuentasporcobrar1@novicompu.com / Teléfonos: (02) 2472779 Servicio Técnico UIO 0960500156 / GYE 0960500158



NOVISOLUTIONS CIA. LTDA.
Dir. Matriz : Mariano Paredes y Calle N73
Dir. Sucursal : AV FRANCISCO DE ORELLANA
Teléfono: 022465165
Obligado a llevar contabilidad : SI
Contribuyente Especial N° 727
Gran Contribuyente según NAC-ADROGEC24-00000546-M

RUC : 1792291666001
FACTURA 031-001 - 000012002
NÚMERO AUTORIZACIÓN :
2007202401179229166600120310010000120021234567810
FECHA Y HORA AUTORIZACION : 20/7/2024
AMBIENTE : PRODUCCION
EMISION : PPR-EN PROCESAMIENTO
CLAVE DE ACCESO

2007202401179229166600120310010000120021234567810

Razón Social / Nombres: SACOTO ZAMBRANO STALIN
RUC / CI : 1306339613001
Fecha de Emisión : 20/7/2024
Dirección: PICHINCHA / QUITO / QUITO DISTRITO METROPOLITANO / AV. 6 DE DICIEMBRE S/N Y NOBOA
Teléfono: 28887348
Fecha de Vcto : 21/7/2024
Tipo de cobro :
Vendedor: V89 NOVICOMPU

Código	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Dcto %	Precio Total
1KSM258	10 FUNDAS PLASTICAS PARA MAQUINAS SELLADORA	10.00	0.1300		1.30
1GSM17	Gafas protectoras de seguridad, varios colores	8.00	1.1000		8.80
1KSM577	Cigarrillo Fume Ultra 2500 puf	4.00	5.1900		20.76
1KSM491	Aceita lubricante	1.00	3.0900		3.09
1BSM1032	Amplificador de pantalla para celulares	1.00	4.0500		4.05
1HONE246	ANTIFAZ MASCARA D GEL RELAJANTE OJOS DOLOR D CABEZA MIGRANAS	1.00	2.8200		2.82
1HONE194	AROMATERAPIA DIFUSOR DE AROMA JARRON MADERA	1.00	4.7500		4.75
1BHAV1067	Audifono con micrófono Havit	1.00	8.1000		8.10
1BWES1342	Audifonos bluetooth Wesdar SH1	1.00	5.2300		5.23
BHAV83H2198DM	Audifonos Havit H2198 juveniles, varios colores	1.00	6.6200		6.62
1BSM959	Auriculares Gamer con micrófono	1.00	9.2400		9.24
1BHAV72	Auriculares Havit TW929 Pro	1.00	20.6600		20.66

Referencia Novedades de inventario reportada por auditoria Gye en la suc. Imp babahoyo (072)

Cód

Detalle

Form cobro: Crédito

20 OTROS CON UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIER

Valor : 364.81

Días crédito: 1

Email : stalin_sacoto@yahoo.com

Ciudad:

SUBTOTAL:

317.23

SUBTOTAL 0 %

0.00

SUBTOTAL 15 %

317.23

DESCUENTOS

00.00

IVA 15%:

47.58

VALOR TOTAL

364.81

RECIBI CONFORME

NOMBRE DE CLIENTE

CL

Políticas de privacidad y uso de datos: Cliente autoriza uso de sus datos compartidos en este documento, si desea dar de baja Envíe su solicitud a informacion@novicompu.com

161

- **Anexo 2:** Transferencia de inventario por faltante.



TRANSFERENCIA DE INVENTARIO

N° 8856

MOVIMIENTO No. 1778464

FECHA EGRESO: 18/7/2024

FECHA INGRESO: 00/00/00

BODEGA DE SALIDA: 72V IMP NOV BABAHOY

BODEGA DE INGRESO: 31J AUDITORÍA

OBSERVACIONES

Se transfiere faltante obtenido por auditoria Gye en la suc. Imp Babahoyo (072) del 15 al 17 de julio del 2024. Reportado por Tommy, Lenny, Gabriel y JeanPool.

Código	Código	Unidad Medida	Cantidad
1HONE111	GLOBOS DE NÚMEROS METALIZADOS	UN	1
1KSM561	Juguete pelotas para mascota	UN	1
1KSM414	Juguete sensual kit fetiche	UN	1
1KSM556	Kit bondage fetiche	UN	1
1HSM611	Manguera de jardín de 22 metro	UN	1
1BHAV1284	Mouse Gamer HAVIT MS1006	UN	1
1BHAV8340	MOUSE GAMING MS1005 NEGRO	UN	1
1BSM1376	Mouse Wireless varios colores,	UN	1
1AONE72	NEGRO MICROFONO LUJO KARAOKE	UN	1
1OONE29	NEGRO SILLA GIRATORIA DE OFICI	UN	1
1JSM218	Set de pizarra con repisas y s	UN	1
		TOTAL:	49

PREPARADO

REVISADO

APROBADO

RECIBÍ CONFORME

James Ortiz

• **Anexo 3:** Movimiento de inventario por sobrante.


NOVISOLUTIONS CIA. LTDA.
 Calle N73 Lote 101 y Mariano Paredes
 Teléfono 022465165 Fax RUC/CI 1792291666001

Reporte por : James Ortiz
 Reporte # : 71638
 18/7/2024

Movimiento de Inventario Existencia

Movimiento	Documento	Fecha	Tipo Movimiento	Bodega
1,778,500		18/07/24	Ninguno	IMP NOV BABAHOY
Memo	Sobrante obtenido en la suc. Imp Babahoyo (072) del 15 al 17 de julio del 2024. Reportado por auditoria Gye Tommy, Lenny, Gabriel y Jeanpool.			
Contabilidad	Faltante y Sobrante Mercaderia		201050103	
Grupo / Orden #		Fecha	00/00/00	
Referencia				

Código	Nombre Producto	Um	Original	Nuevo	Movimiento	Costo Prom.	Total
1BSM1176	Auriculares Gamer X5	UN	2	3	+ 1	2.68	2.69
1BLID1059	Cable Ldnio LS372, Samsung, 2.	UN	3	4	+ 1	0.64	0.65
1BLID6120	Cable LDNIO LS612 2m 25w Samsu	UN	2	3	+ 1	0.62	0.62
1BLID6521	Cable LDNIO LS652 Iphone 2m 30	UN	14	15	+ 1	1.19	1.19
1KSM571	Cigarrillo Fume Ultra 2500 puf	UN	18	19	+ 1	1.89	1.90
1KSM557	Juguete hueso para mascota	UN	1	2	+ 1	0.21	0.22
1KSM460	Protector de codo Paoku	UN	5	6	+ 1	1.49	1.50
1jsm1567	Set de pinturas para niños, 46	UN	2	3	+ 1	1.83	1.84
1PSM1586	Adaptador Convertidor Tipo C a	UN	0	1	+ 1	1.82	1.83
1BHAV76	Auriculares Havit TW945 Negro	UN	0	1	+ 1	6.52	6.53
1PSM1274	Adaptador tipo C a HDMI, USB,	UN	0	2	+ 2	2.75	5.51
1HSM583	Huevera de plástico	UN	0	2	+ 2	2.09	4.19
1BJED1106	Auriculares Jedel GH-217	UN	0	1	+ 1	3.51	3.51
					15		32.18

Preparado	Revisado	Aprobado	Recibi Conforme
			✓

- Anexo 4: Nota de crédito administrativa por cruce de sobrante.

NOVICOMPU

LO MÁS BUENO POR MÁS BARATO

NOVISOLUTIONS CIA. LTDA.

Calle N73 Lote 101 y Mariano Paredes

Reporte por : James Ortiz

Reporte # : 62555

20/7/2024

Asiento

Moneda	Fecha Ingreso / Hora	Usuario	Tipo Cambio	Asiento	Referencia	Memo Adicional
DOLARES Original	20/07/24 10:23:19	James Ortiz	0.00	7320132	Nota crédito # 31001000023230 / FACT # 31001000012002	Cruce de sobrante en la suc. Imp Babahoyo (072) del 15 al 17 de julio del 2024. Reportado por auditoría Gye Tommy, Lenny, Gabriel y JeanPool.

Fecha	Tipo	Código	Nombre	Débito	Crédito	D	C	Proyect	Sub	Cientes/Proveedores	Importaciones	Análisis 3	Memo
20/7/2024	Nota - Crédito	101020601	CXCobrar Clientes Relacionados		32.18	ADMIN	ADUIO			1306339613001			
20/7/2024	NOTA - Crédito	201050103	Faltante y Sobrante Mercadería	32.18		VENTA	ACC75			1306339613001			Cruce de sobrante en la suc. Imp Babah
TOTALES				32.18	32.18								

- Anexo 5: Nota de crédito administrativa por descuento de faltante.

NOVICOMPU

LO MÁS BUENO POR MÁS BARATO

NOVISOLUTIONS CIA. LTDA.

Calle N73 Lote 101 y Mariano Paredes

Reporte por : James Ortiz

Reporte # : 62425

20/7/2024

Asiento

Moneda	Fecha Ingreso / Hora	Usuario	Tipo Cambio	Asiento	Referencia	Memo Adicional
DOLARES Original	20/07/24 10:20:12	James Ortiz	0.00	7320113	Nota crédito # 31001000023229 / FACT # 31001000012002	Descuento por fac#12002 en la suc. Imp Babahoyo (072) del 15 al 17 de julio del 2024 por auditoría Gye. Personal a descontar: Jorge Villegas \$133.05, Sebastian Monar \$66.53 y Melissa Mejía \$122.05

Fecha	Tipo	Código	Nombre	Débito	Crédito	D	C	Proyect	Sub	Cientes/Proveedores	Importaciones	Análisis 3	Memo
20/7/2024	Nota - Crédito	101020601	CXCobrar Clientes Relacionados		332.63	ADMIN	ADUIO			1306339613001			
20/7/2024	NOTA - Crédito	101020906	Otras CxC Empleados	133.05		VENTA	ACC75			1306339613001			Descuento por fac#12002 en la suc. Imp
20/7/2024	NOTA - Crédito	101020906	Otras CxC Empleados	199.58		VENTA	ACC75			1306339613001			Descuento por faltante en la suc. Imp Ba
TOTALES				332.63	332.63								

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

TRANSFERENCIA DE PRODUCTOS PARA INCINEROX EN EL SISTEMA

El proceso se centra en gestionar la baja de productos no reparables a través de la transferencia a Incinerox, asegurando que toda la información necesaria sea registrada correctamente en el sistema.

1.- OBJETIVO

Garantizar la correcta baja de productos dañados o no reparables mediante su transferencia a Incinerox en el sistema, asegurando la exactitud del registro y cumpliendo con las autorizaciones de dar de baja la mercadería que no son aptas para la venta.

2.- ALCANCE

1. Asegurar que la baja de productos esté debidamente autorizada por el gerente general, verificando la existencia de las autorizaciones de los niveles jerárquicos correspondientes necesarias antes de proceder con el registro en el sistema.
2. Garantizar que la transferencia de los productos a Incinerox sea correctamente registrada en el sistema, incluyendo detalles precisos sobre cantidades, códigos y descripciones de los productos.
3. Enviar los documentos generados a todas las áreas relacionadas para asegurar que todos los departamentos pertinentes estén informados sobre la transferencia y baja de los productos.

3.- POLÍTICAS

1. Todo producto que se va a transferir a Incinerox debe contar con la autorización firmada por el gerente general. Sin esta autorización, el Asistente de inventario (*Administrativo*) no procederá con el registro en el sistema.

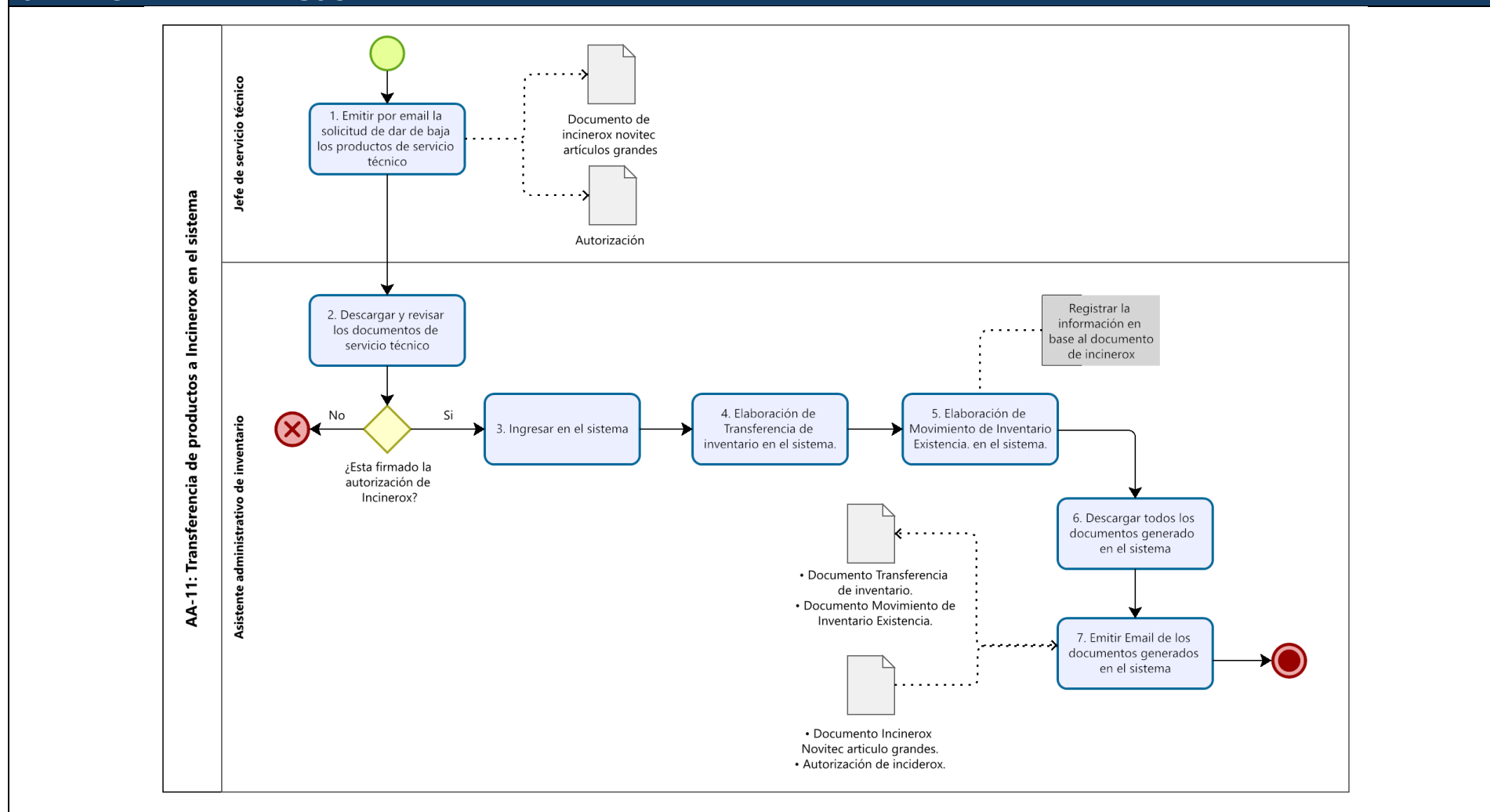
 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

2. El Asistente de inventario (*Administrativo*) debe ingresar todos los datos de transferencia y movimiento en el sistema con precisión, asegurándose de que las cantidades registradas coincidan con las reales.
3. Todos los documentos generados durante el proceso deben ser enviados por correo electrónico a las áreas correspondientes, incluyendo Servicio Técnico, Centro logístico, Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Auditoría Interna, Jefe de Compras e Importaciones, Asistente Contable y Contador, Gerente Comercial y los Asistente de Inventario.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Incinerox Novitec artículos grandes.
- Autorización de transferencia de producto para Incinerox por parte de Gerente General.

5.- DIAGRAMA DE FLUJO



 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Solicitud de dar de baja a productos de Incinerox por parte del jefe de servicio técnico:
 - Documento:
 - Incinerox Novitec artículos grandes.
 - Autorización de transferencia de producto para Incinerox por parte de Gerente General.Autorización.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Jefe de servicio técnico	• Emite solicitud de dar de baja a los productos a Incinerox, adjuntando el documento de Novitec, que detalla lo siguiente: ○ Fecha de revisión. ○ Sucursal: Novitec (<i>Servicio técnico</i>). ○ Nombre del técnico revisado. ○ Nombre del Asistente de inventario revisados. ○ Cantidad. ○ Código del producto. ○ Descripción del producto.	• Envía email el documento de Incinerox Novitec artículos grandes y la autorización al Auditor Interno: johanna.mendoza@novicompu.com	• 5 a 10 min.

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

		○ Observaciones (<i>Se especifica motivo por el cual no puede ser reparado</i>). ○ Imagen del producto. ○ Revisado por Auditoría (<i>Solo se indica <u>OK</u> para validar el producto</i>). • Importante: El jefe de servicio técnico debe adjuntar en el email, la autorización de Gerencia General de llevar los productos a Incinerox: ○ En caso de que no esté firmado por el gerente general (<i>Representante legal</i>), el Asistente de inventario (Administrativo) se abstiene de seguir con el proceso.		
2	Asistente de inventario (Administrativo)	• Ingresar en el sistema y seleccionar en la pestaña de empresa, la bodega 031 ADMIN UIO. • Una vez seleccionada la bodega, se procede a entrar en la opción de nuevo ingreso en el menú de transferencia de bodega, en donde especifica lo siguiente:	• Elaboración de documento de transferencia de inventario.	• 15 a 25 min (<i>Depende de la disponibilidad del sistema y la cantidad de</i>

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

		1. Número de movimiento. 2. Número de transferencia. 3. Fecha. 4. Valor. 5. Responsable. 6. Origen. 7. Bodega destino original. 8. Bodega destino final. • Seleccionar la opción de bodega destino: Incinerox. <i>(Se ubica debajo del cuadro de ingreso de transferencia).</i> • Escoger en el cuadro de ingreso de transferencia, de acuerdo con lo que le solicitaron <i>(Se puede guiar por el número de transferencia).</i> • Una vez seleccionado la transferencia, de manera inmediata se mostrará información movimiento, en proceder lo siguiente:		<i>faltantes por registrar).</i>
--	--	--	--	----------------------------------

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

		○ Memo ingreso: escribir que se acepta para dar de baja Incinerox. ○ Seleccionar la opción confirmar.		
3	Asistente de inventario (Administrativo)	• Volver en el menú de inventario del sistema y entrar en la opción de movimiento de existencia, en donde especifica lo siguiente: 1. Bodega: seleccionar INCINEROX. 2. Memo: escribir, Revisión de mercadería dañada, movimiento # (<i>Detallar el número de movimiento</i>) con fecha, el nombre del responsable de la transferencia y el nombre de quien lo aprobó. 3. Cuenta por movimiento: escribir pérdida de mercadería baja. ○ Se mostrará una pestaña de lista de cuentas, seleccionar: GVTA Pérdida de mercadería Baja. ▪ Escribir el memo. 4. Escribir el código de cada uno de los productos que será llevado de baja.	• Elaboración de Movimiento de Inventario Existencia.	• 15 a 25 min (<i>Depende de la cantidad de productos solicitados para dar de baja</i>).

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

		○ Detallar la cantidad de productos (Escribir el número con el signo menos). 5. Una vez ingresada toda la información en el sistema, seleccionar el botón de confirmar y guardar. • Importante: Verificar la cantidad de unidades de productos a Incinerox, sea la misma cantidad en el sistema. • Una vez ingresada la información de los productos en el sistema, volver al menú de inventario y entrar en la opción ver confirmados, en donde: ○ Debe colocar la fecha del movimiento generado: ▪ Automáticamente aparecerá una pestaña para confirmar la información solicitada.		
--	--	---	--	--

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

		• Seleccionar el movimiento, posteriormente descargar el documento (<i>En formato PDF</i>) en el escritorio del sistema.		
4	Asistente de inventario (Administrativo)	• Una vez elaborado el movimiento de inventario existente, volver al menú Clientes, entrar en la opción reporte para descargar el documento generado en el sistema.	• Documento Transferencia de inventario. • Documento Movimiento de Inventario Existencia.	• 5 min.
5	Asistente de inventario (Administrativo)	• Emitir por email los documentos generados para evidenciar la ejecución de la solicitud de llevar productos de servicio técnico a Incinerox. • Adjuntar el documento Incinerox Novitec artículo grandes y la autorización de Incinerox.	• Email a áreas relacionadas información de productos llevados de baja (<i>Incinerox</i>): ○ Jefe de servicio técnico (apulido@novitec.com.ec) ○ Bodeguero de servicio técnico (f.alvarado@novitec.com.ec) Se agrega en copia a: ○ Presidencia Ejecutiva (presidencia@novicompu.com) ○ Gerencia General (gerencia@novicompu.com) (stalin_sacoto@sacoto-novoa.com)	• 15 a 20 min.

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

			○ Auditoría interna (johanna.mendoza@novicompu.com) ○ Jefe de compras e importaciones (pnovoa@novicompu.com) ○ Asistente contable y contador (hpaez@novicompu.com) ○ Gerente comercial (kalvarado@novicompu.com) ○ Asistente de inventario (a.rojas@novicompu.com) ○ Auditoría (inventarios5@novicompu.com) (lreyna@novicompu.com) (gcastro@novicompu.com) (controlinterno@novicompu.com)	
--	--	--	---	--

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

7.- ANEXOS

- **Anexo 1:** Autorización por parte de gerente general.



Guayaquil, 6-06-2024

Abg.

Stalin Sacoto Zambrano

REPRESENTANTE LEGAL

NOVISOLUTIONS CÍA. LTDA.

Quito.

De mis consideraciones:

En concordancia con el contrato de soporte de garantías, servicios técnicos y reparaciones que Novitecnología mantiene con su representada me permito informarle lo siguiente:

De acuerdo con la revisión periódica de inventarios y a la realidad actual de los mismos, con equipos que datan de años anteriores inclusive, le informo el estatus actual de aquellos que están en condición de no operativos y no recuperables para que se tomen las medidas de manejo de activos pertinentes.

En este informe de existencias encontrará una columna con la descripción, el tipo y serie de cada ítem inspeccionado. Dentro del informe se manejarán las siguientes palabras o frases que se amplían a continuación:

Placa/Tarjeta Principal: Corresponde a la tarjeta electrónica PCB principal del equipo, que aloja los distintos componentes electrónicos y nano integrados que hacen posible el funcionamiento de cada dispositivo. El daño de esta tarjeta implica la imposibilidad de operar, y al ser el componente electrónico más costoso (al menos un 50% del valor total del equipo), lo deja fuera de operación de manera definitiva.

Deshuese/Deshuesado: Corresponde a la definición o categorización que se les da a las partes restantes de lo que fue un equipo electrónico en algún momento. Piezas en estado de deshuese no pueden ser consideradas un equipo funcional o con posibilidades de futuro acondicionamiento u operatividad. Un equipo completo termina en estado de deshuese cuando sus partes han sido utilizadas para el arreglo de terceros dispositivos que necesitaron componentes compatibles para su reparación o rehabilitación. Un equipo se va

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

a estado de deshuese cuando se determina daño total de su tarjeta electrónica y al ser muy onerosa su reparación, se toman sus partes para habilitar otros equipos. Bajo esta misma categoría se pueden ubicar las definiciones de CARCASA O SOLO CARCASA.

En las siguientes tablas se detallan a manera de resumen, los inventarios inservibles bajo tres identificadores de serie, modelo y descripción.

Detalle de productos, encontrados en Novitec Guayaquil

CORRESPONDE A BODEGA DE NOVITEC GUAYAQUIL

CANTIDAD	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SERIE	OBSERVACIONES
1	1JSM124	Moto a batería para niños		Se utilizan sus piezas para reparar un 1jsm124 con daño en el motor y accesorios orden 32107 producto sin eje, motor, batería. No está apto para ser reparado. Se desmantela para tener de repuesto llantas y accesorios plásticos
2	1JONE22	NEGRO MOTOS CROSS Y CUADRONES		motos con falla de importación, el armazón no coincide con los pernos del motor, al forzar el motor se queda pegado hasta partir la tapa de la cadena. Se usan sus partes para reparar otros productos reintegrados de tienda
1	1JONE21	ROJA MOTOS CROSS Y CUADRONES P		llega con defecto de importación la caja llega aplastada ocasionando que se aplaste el eje, al armarse está torcida, no tiene estabilidad. Se sacan sus accesorios para reponer otras motos.

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

En este inventario de Guayaquil, existen principalmente tabletas laptops, accesorios irrecuperables, deshuesadas, equipos con daños de placa, pantalla, batería, teclado, *(Equipos con más de 2 repuestos para habilitar)*.

Aspectos dignos de mención

Se sugiere contar con la cooperación de empresas especializadas en desecho de chatarra tecnológica para el tratamiento de esto. Mantener más tiempo en bodega limita la capacidad de almacenamiento a futuro. Es importante la confirmación de la baja para poder separar y salvar las piezas mínimas que puedan ser reutilizadas a futuro y de lo cual se presente un nuevo informe e inventario para su debido control. En este inventario de “scraps”, podríamos recuperar tornillos, bisagras, biseles, teclados, conectores, ciertas pantallas, unidades lectoras de discos, capacitores, pines de carga, reguladores, antenas, cables, Flex de video, etc.

Atentamente,

ANTONIO PULIDO
NOVITECNOLOGÍA
JEFE DE SERVICIO TÉCNICO

WILLIAM CARBO
NOVITECNOLOGÍA
TÉCNICO VALIDADOR

ABG. STALIN SACOTO
REPRESENTANTE LEGAL
NOVISOLUTIONS CÍA. LTDA.

	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

• **Anexo 2:** Documento de Incinerox Novitec Artículos grandes

 NOVISOLUTIONS CIA. LTDA. FECHA DE REVISION Guayaquil, 11 de junio del 2024. SUCURSAL: NOVITEC (SERVICIO TECNICO GUAYAQUIL) TECNICO REVISADO ALEXANDER CORNEJO REVISADO POR GABRIEL CASTRO - LENY REYNA 						
CANTIDAD	CODIGO	DESCRIPCION	OBSERVACIONES	IMAGEN	IMAGEN	REVISADO AUDITORIA
1	1JSM124	Moto a batería para niños	Se utilizan sus piezas para reparar un 1jsm124 con daño en el motor y accesorios orden 32107 producto sin eje, motor, batería. No esta apto para ser reparado. Se desmantela para tener de repuesto llantas y accesorios plasticos			OK
2	1JONE22	NEGRO MOTOS CROSS Y CUADRONES	motos con falla de importación, el armazón no coincide con los pernos del motor, al forzarlo el motor se queda pegado hasta partir la tapa de la cadena. Se usan sus partes para reparar otros productos reintegrados de tienda			OK
1	1JONE21	ROJA MOTOS CROSS Y CUADRONES P	llega con defecto de importación la caja llega aplastada ocasionando que se aplaste el eje, al armarse esta torcida, no tiene estabilidad. Se sacan sus accesorios para reponer otras motos.	 		OK
1	1JONE34	ROJO MOTO MOTOCICLETA A BATERÍ	moto para niño con corto en placa y motor, se usaron los botones para reparar 1jsm124 con orden: 32100 queda incompleta en mal estado.			OK
1	1JSM177	Scooter moto Eléctrico doble a	moto de exhibición ilego con corto en su controlador y motor, se usaron su display y cableado eléctrico para reponer venta puntual en imp. Orellana en el 2022, se usaron repuestos para reparar una moto con orden 32103			OK

Anexo 3: Movimiento de inventario existencia para la bodega de Incinerox.

NOVICONPU

13 ASESORES EMPRESARIALES

NOVISOLUTIONS CIA. LTDA.

Calle N73 Lote 101 y Mariano Paredes

Teléfono 022465165

Fax

RUC/CI 1792291666001

Reporte por : James Ortiz

Reporte # : 103051

2/7/2024

Movimiento de Inventario Existencia

Movimiento	Documento	Fecha	Tipo Movimiento	Bodega
1,757,081		30/06/24	Ninguno	INCINEROX
Memo	Revision de mercaderia dañada mov#1719025 con informe tecnico al 06-06-2024, revisado por el Sr. Antonio Pulido y aprobado por Abg. Stalin Sacoto			
Contabilidad	GVTA Perdida Mercaderia Baja I		502013129	
Grupo / Orden #		Fecha	00/00/00	
Referencia				

Código	Nombre Producto	Um	Original	Nuevo	Movimiento	Costo Prom.	Total
1DSM106	Máquina para abdominales	UN	1	0	-	52.00	-52.00
J-ONE63-8350062	CARRO CUADRON 4X4 CON REMOLQUE	UN	1	0	-	74.17	-74.17
1JSM3939	CARRO A BATERIA 3910009 TIPO 4	UN	1	0	-	31.46	-31.47
1DSM71	Banco multifuncional home gym	UN	2	0	-	48.60	-97.21
1JSM184	Scooter eléctrico, motor 250w,	UN	1	0	-	98.25	-98.26
1JSM124	Moto a batería para niños	UN	1	0	-	21.59	-21.59
1JONE22	NEGRO MOTOS CROSS Y CUADRONES	UN	2	0	-	125.72	-251.45
1JONE21	ROJA MOTOS CROSS Y CUADRONES P	UN	1	0	-	123.66	-123.67
1JONE34	ROJO MOTO MOTOCICLETA A BATERIA	UN	1	0	-	39.04	-39.04
1JSM177	Scooter moto Eléctrico doble a	UN	1	0	-	261.15	-261.16
1DSM154	Banco Multifunción Ajustable P	UN	1	0	-	42.66	-42.66
1DSM61	Barra de ejercicios multifunci	UN	1	0	-	9.76	-9.76
1DONE14	BICICLETA ESTATICA ORBITRECK 5	UN	1	0	-	105.42	-105.42
1DONE11	BANCO DE ABDOMINALES NUEVOS /	UN	3	0	-	19.77	-59.32
1DONE170	BICICLETA DE SPINNING CON MONI	UN	1	0	-	50.03	-50.04
1JSM183	Scooter eléctrico, motor 250w,	UN	1	0	-	93.13	-93.13
1HONE155	CARPA DE 3X3 METRO IMPERMEABLE	UN	3	0	-	23.46	-70.40
1KSM8370	Bicicleta Eléctrica 500W Doble	UN	1	0	-	162.40	-162.40
1JSM128	Cuadron a batería para niños	UN	1	0	-	23.55	-23.56
1OSM50	Silla de oficina giratoria con	UN	13	0	-	12.90	-167.82
1OSM62	Silla de oficina con apoya bra	UN	5	0	-	13.79	-68.97
1JONE17	ROJO CUADRON A GASOLINA PARA N	UN	2	0	-	168.03	-336.07
JONE288010242A	CARRO A BATERIA DE PLAYA 4X4 E	UN	1	0	-	79.97	-79.98
JONE2983100412R	CARRO A BATERIA CON LICENCIA M	UN	1	0	-	117.28	-117.29
JONE32TD16BD00	BICICLETA PARA NIÑAS ARO 16 CO	UN	2	0	-	24.26	-48.54
CARRO-8010237R	CARRO A BATERIA Y CONTROL REMO	UN	1	0	-	86.16	-86.17
						50	-2,571.55

Preparado	Revisado	Aprobado	Recibi Conforme
			✓

- **Anexo 4:** Transferencia de inventario para la bodega de Incinerox.



TRANSFERENCIA DE INVENTARIO

N° 58589

MOVIMIENTO No. 1719025

FECHA EGRESO: 6/6/2024

FECHA INGRESO: 00/00/00

BODEGA DE SALIDA: 18G GARANTIA GYE

BODEGA DE INGRESO: 31I INCINEROX

OBSERVACIONES

INCINEROX ARTICULOS GRANDES NOVITEC GYE JUNIO 2024

Código	Código	Unidad Medida	Cantidad
1OSM50	Silla de oficina giratoria con	UN	13
1OSM62	Silla de oficina con apoya bra	UN	5
1JONE17	ROJO CUADRON A GASOLINA PARA N	UN	2
JONE288010242A	CARRO A BATERIA DE PLAYA 4X4 E	UN	1
JONE2983100412RM	CARRO A BATERÍA CON LICENCIA M	UN	1
JONE32TD16BD003I	BICICLETA PARA NIÑAS ARO 16 CO	UN	2
CARRO-8010237R	CARRO A BATERIA Y CONTROL REMO	UN	1
	551217		
		TOTAL:	50

PREPARADO

REVISADO

APROBADO

RECIBÍ CONFORME

ANTONIO PULIDO



ASISTENTE DE INVENTARIO

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

ELABORACIÓN DE CORTE DOCUMENTAL

Este procedimiento se enfoca en elaborar un registro minucioso y exacto de los diferentes tipos de documentos emitidos por una sucursal, a través de la recopilación de información de ingresos, egresos y facturas tanto electrónicas como manuales.

1.- OBJETIVO

Elaborar un registro detallado de los diferentes tipos de documentos emitidos por una sucursal, a través de la recopilación de información de ingresos, egresos y facturas tanto electrónicas como manuales correspondientes a la fecha de corte del inventario.

2.- ALCANCE

1. Asegurar que todos los ingresos y egresos confirmados estén correctamente registrados y reflejados en los reportes.
2. Generar un documento de corte documental de los diferentes tipos de documentos emitidos por una sucursal, incluyendo comentarios que sean del caso y obtener las firmas de responsables.
3. Proveer al Auditor Interno con un resumen claro y detallado de información de ingresos, egresos y facturas tanto electrónicas como manuales correspondientes a los últimos 15 días anteriores a la fecha de corte del inventario

3.- POLÍTICAS

1. Cada reporte descargado debe ser revisado y verificado contra los documentos físicos correspondientes. Se debe asegurar que los datos electrónicos concuerden con los registros físicos.
2. Todos los registros de la información de ingresos, egresos y facturas tanto electrónicas como manuales correspondientes a la fecha de corte del inventario correspondiente a fielmente las

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

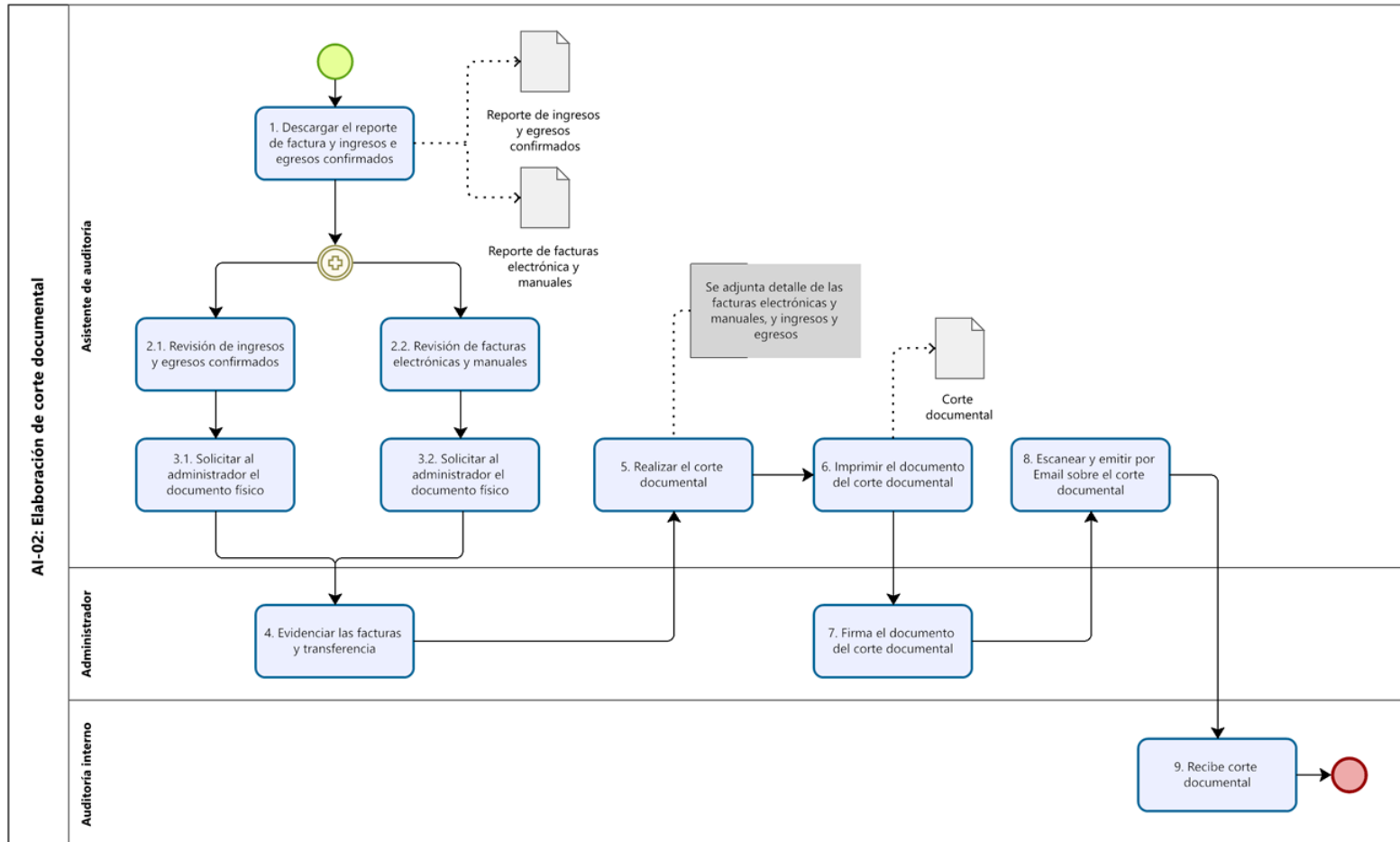
operaciones realizadas y registradas. Cualquier discrepancia identificada debe ser investigada y corregida inmediatamente.

3. Los reportes y documentos deben ser descargados, revisados y archivados en los plazos establecidos para evitar demoras y asegurar la disponibilidad de la información para auditorías.
4. El documento de corte documental debe ser firmado por los auditores de inventarios y el Administrador de la sucursal antes de ser considerado válido y enviado al Auditor Interno.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Reporte de ingresos y egresos confirmados del sistema.
- Reporte de facturas electrónicas y manuales del sistema.
- Nota de crédito administrativa.
- Nota de crédito autorizada SRI.

5.- DIAGRAMA DE FLUJO



 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Efectuar el corte documental de la sucursal para su revisión de su estado de operación y procedimiento.
 - **Documento:**
 - Reporte de ingresos y egresos confirmados del sistema.
 - Reporte de facturas electrónicas y manuales del sistema.
 - Nota de crédito administrativa.
 - Nota de crédito autorizada SRI.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Asistente de inventario	• Descargar los siguientes reportes en el sistema: 1. Reporte de ingresos y egresos confirmados. 2. Reporte de facturas electrónicas y manuales. 3. Nota de crédito administrativa. 4. Nota de crédito autorizada SRI. • Importante: Descargar los documentos en el sistema a partir del mismo día en que comienza la auditoría de la sucursal para evitar movimientos de último momento.	• Reporte de ingresos y egresos confirmados. • Reporte de facturas electrónicas y manuales. • Nota de crédito administrativa. • Nota de crédito autorizada SRI.	• 10 a 15 min (Depende de la disponibilidad del sistema).

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

		○ Descarga de los documentos desde el 1 de enero hasta la fecha en que se lleva a cabo la auditoría.		
2	Asistente de inventario	• Revisión del reporte de ingresos y egresos confirmados, en donde se procede: 1. Revisar las 15 últimas transferencias confirmadas de la lista. ○ En caso de haber escasas transferencias aceptadas, se considera la factura disponible. 2. Solicitar al Administrador de la sucursal el documento físico de la transferencia correspondiente a las 15 últimas transferencias confirmadas en la lista del ingreso.	• Revisión del reporte de ingresos y egresos confirmados.	• 20 a 30 min.
3	Asistente de inventario	• Revisión del Reporte de facturas electrónicas y manuales, en dónde: 1. Revisar las 5 últimas de la lista de facturas del reporte. 2. Solicitar al Administrador de la sucursal el documento físico de la factura, en relación con las 5 últimas de la lista facturas electrónicas y manuales.	• Revisión del reporte de facturas electrónicas y manuales.	• 25 a 30 min

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

		• Importante: En cada factura se debe revisar lo siguiente: 1. Los datos ingresados deben concordar con el físico. 2. El valor ingresado debe ser el correcto. 3. Asegurar que el porcentaje de impuesto esté bien aplicado.		
4	Asistente de inventario	• Realizar el documento corte documental, en donde se detalla lo siguiente: 1. Nombre de la sucursal. 2. Fecha y hora de Auditoría. 3. Encargado de la tienda. 4. Encargado de Auditoría. 5. Facturas electrónicas y manuales. 5.1. Se colocan las 5 últimas facturas (<i>Electrónica y manuales</i>) del día anterior de la Auditoría, se especifica: ○ Fecha. ○ Tipo de factura. ○ Número de la factura.	• Elaboración del documento de corte documental de la sucursal, centro logístico o servicio técnico.	• 15 a 20 min.

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

		○ Comentarios <i>(Se indica el responsable de la factura).</i> 6. Facturas manuales 6.1. Se coloca las 5 últimas facturas del día anterior de la Auditoría, se especifica: ○ Fecha. ○ Tipo de factura. ○ Número de la factura. ○ Comentarios <i>(Se indica el responsable de la factura).</i> 7. Comprobante de ingreso: 7.1. Se coloca las 15 últimas transferencias confirmadas del día anterior de la Auditoría, se especifica: ○ Fecha. ○ Tipo de transferencia. ○ Número de la transferencia.		
--	--	---	--	--

- Número de guía *(Se especifica que se envió a: Camión, A pie o Retirado por el Administrador de la sucursal).*
 - Comentarios *(Se especifica la sucursal en dónde proviene la transferencia).*
8. Comprobante de egreso:
- 8.1. Se coloca las 15 últimas transferencias confirmadas del día anterior de la Auditoría, se especifica:
- Fecha.
 - Tipo de transferencia.
 - Número de la transferencia.
 - Número de guía *(Se especifica que se envió a: Camión, a pie o retira Administrador de la sucursal).*
 - Comentarios *(Se especifica la sucursal de destino).*
9. Nota de crédito administrativa y Nota de crédito autorizada SRI.

	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

		9.1. Se colocan las 5 últimas notas de crédito autorizadas por el SRI. Se debe incluir: ○ Fecha. ○ Número de la nota de crédito. ○ Motivo. ○ Responsable. ○ Comentarios. ○ Observaciones. 10. Firma del encargado de inventario y firma del Administrador de la sucursal. • Importante: Si no se registra ningún movimiento de transferencias, facturas o notas de crédito, indicar debajo del enunciado que no se han realizado.		
5	Asistente de inventario	• Imprimir el documento para la revisión y firma del Administrador de la sucursal. • Adjuntar en la carpeta de la Auditoría de la sucursal, el reporte de cuentas por cobrar tiendas.	• Enviar email al Auditor Interno (johanna.mendoza@novicompu.com) sobre el corte documental de la sucursal.	• De 5 a 10 min. • Continúa el Proceso AA-11: Elaboración

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

		• Escanear y emitir el corte documental de la sucursal por medio de email a auditoría interna.		de informes de Auditoría.
--	--	--	--	---------------------------

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

7.- ANEXOS

- Anexo:** Documento del corte documental.



CORTE DE DOCUMENTO N °001

SUCURSAL : NOVICOMPU 9 DE OCTUBRE Y ESCOBEDO (048)

FECHA : 03-03-2024 HORA: 14:30 PM

ENCARGADO DE LA TIENDA: Sr. Edison López Rodríguez

ENCARGADO DE AUDITORÍA: Sr. Lenny Reyna Vélez

FACTURAS ELECTRÓNICAS

<u>FECHA</u>	<u>TIPO</u>	<u># FACTURA</u>	<u>COMENTARIOS</u>
<u>02/04/2024</u>	<u>Factura electrónica</u>	<u>048-001-000048431</u>	<u>Facturado a JUAN DANIEL ALVARADO</u>
<u>02/04/2024</u>	<u>Factura electrónica</u>	<u>048-001-000048432</u>	<u>Facturado a BIANCA FREIRE</u>
<u>02/04/2024</u>	<u>Factura electrónica</u>	<u>048-001-000048433</u>	<u>Facturado a MELANIE ANDRADE</u>
<u>02/04/2024</u>	<u>Factura electrónica</u>	<u>048-001-000048434</u>	<u>Facturado a JENNY FLORES SANABRIA</u>
<u>02/04/2024</u>	<u>Factura electrónica</u>	<u>048-001-000048435</u>	<u>Facturado a JENNY FLORES SANABRIA</u>

FACTURAS MANUALES

- NO HA REALIZADO FACTURAS MANUALES RECIENTE.

	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

COMPROBANTES DE INGRESO

<u>FECHA</u>	<u>TIPO</u>	<u># TRANSF.</u>	<u># GUÍAS</u>	<u>COMENTARIOS</u>
29/03/2024	Transferencias Internas	1611999	CAMION	Proviene de MALL DEL SUR 013
29/03/2024	Transferencias Internas	1612177	CAMION	Proviene de NV PLAZA MAYOR 096
29/03/2024	Transferencias Internas	1612724	A PIE	Proviene de 9 OCTUBRE VENTAS 019
30/03/2024	Transferencias Internas	1613796	CAMION	Proviene de FCO ORELLANA 032

COMPROBANTES DE EGRESO

<u>FECHA</u>	<u>TIPO</u>	<u># TRANSF.</u>	<u># GUÍAS</u>	<u>COMENTARIOS</u>
29/03/2024	Transferencias Internas	1611679	CAMION	Destino a NV UNICENTRO 041
29/03/2024	Transferencias Internas	1611928	A PIE	Destino a 9 OCTUBRE 019
29/03/2024	Transferencias Internas	1612113	A PIE	Destino a 9 OCTUBRE 019
29/03/2024	Transferencias Internas	1612120	CAMION	Destino a NV UNICENTRO 041
30/03/2024	Transferencias Internas	1613210	CAMION	Destino a MALL DEL RIO 0911
30/03/2024	Transferencias Internas	1613772	A PIE	Destino a GN RUMICHACA 118
30/03/2024	Transferencias Internas	1614365	A PIE	Destino a 9 OCTUBRE 019
30/03/2024	Transferencias Internas	1614693	A PIE	Destino a FCO ORELLANA 032
30/03/2024	Transferencias Internas	1614845	A PIE	Destino a NV PJ MERCY 024
30/03/2024	Transferencias Internas	1614892	# 725698356	Destino a NOVIGUAL PORTOVIEJO 011
01/04/2024	Transferencias Internas	1617003	CAMION	Destino a FCO ORELLANA 032
02/04/2024	Transferencias Internas	1617695	CAMION	Destino a MAYORIS CLGYE 027
02/04/2024	Transferencias Internas	1618105	A PIE	Destino a NV PJ MERCY 024
02/04/2024	Transferencias Internas	1618236	A PIE	Destino a GN PJ MERCY 039
02/04/2024	Transferencias Internas	1618718	A PIE	Destino a 9 OCTUBRE 019

ENCARGADO DE INVENTARIO
LA SUCURSAL
Sr. Lenny Reyna

FIRMA ADMINISTRADOR DE
Sr. Edison Blas

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

CONTEO E INSPECCIÓN FÍSICA DEL INVENTARIO

Este proceso se centra en la revisión y validación del inventario físico en una sucursal con la finalidad de comparar el resultado con los saldos registrados en el Kardex del sistema.

1.- OBJETIVO

Comprobar y validar tanto la cantidad como la calidad de los inventarios, con el propósito de comparar el resultado con la información registrada en el Kardex del sistema.

2.- ALCANCE

1. Verificar que las cantidades físicas de los productos coinciden con las registradas en el sistema, identificando y corrigiendo discrepancias para asegurar una representación precisa del stock disponible.
2. Inspeccionar el estado de los productos para asegurar que estén en condiciones óptimas para su venta o uso, documentando cualquier anomalía o daño encontrado.
3. Consolidar toda la información recopilada durante el conteo y la inspección en un reporte único y detallado, que muestre las cantidades de inventarios físicos listos disponibles y en condiciones de ser comercializadas.

3.- POLÍTICAS

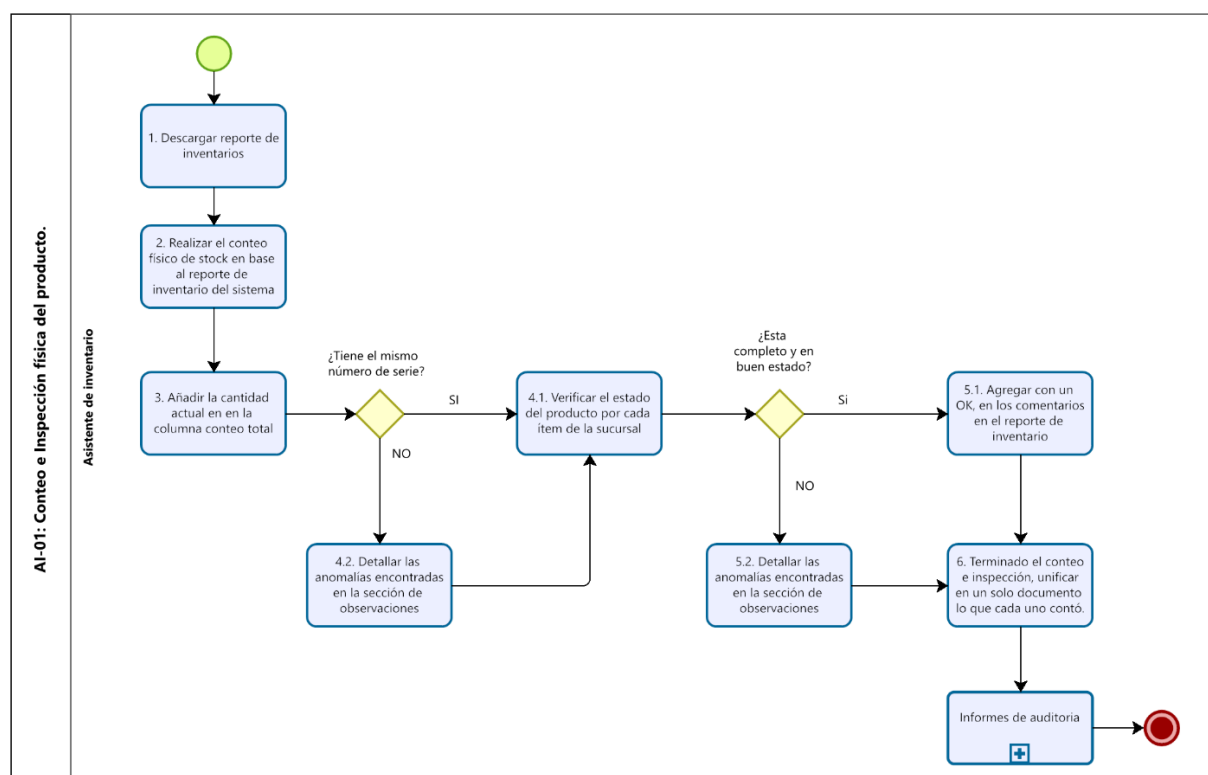
1. Presentarse ante el Administrador de la sucursal para confirmar el equipo encargado de realizar el conteo y la manipulación de productos.
2. Todos los productos deben ser contados físicamente para asegurar que las existencias coincidan con los registros del sistema.
3. Todos los productos deben ser inspeccionados para asegurar que estén en condiciones adecuadas para la venta o uso.

4. Aquellos productos que no disponen envoltura y/o se encuentren abiertos, deberá verificarse el contenido y estado.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Reporte de inventario en el sistema.

5.- DIAGRAMA DE FLUJO



 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Efectuar el corte documental de la sucursal para la revisión de los productos de inventario.
 - **Documento:** Reporte de inventario en el sistema.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Asistente de inventario	• Descargar reporte de inventario de la sucursal en el sistema. ○ Abrir documento y ocultar columnas del cuadro de reporte de inventario del sistema, a excepción de: ▪ Código. ▪ Nombre del producto. ▪ Existencia. ○ Abrir documento y ocultar columnas del cuadro de reporte de inventario del sistema, a excepción de: ▪ Conteo total. ▪ Observaciones.	• Reporte de inventario de la sucursal.	• 10 a 15 min. (Depende de la disponibilidad del sistema)

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

		▪ Diferencia (<i>Debe restar el valor de existencia con el conteo total</i>).		
2	Asistente de inventario	• Realizar el conteo físico de stock en base al reporte de inventario del sistema, considerar lo siguiente: ○ Revisión del número de serie para confirmar la identificación de los productos. ▪ En caso que el producto, no coincida el número de serie con el reporte de inventario, agregar observaciones sobre dicha novedad. ○ Colocar en el reporte de inventario del sistema, la cantidad actual en la columna de conteo total para cada ítem. • Importante: Para agilizar el proceso de conteo físico de stock, el equipo de asistentes de inventario debe repartirse las ubicaciones de la sucursal. • Verificar y comprobar el estado de los productos de la sucursal, considerar lo siguiente:	• Revisión de la cantidad física de stock.	• 30 min a 1 hora (<i>Depende de la cantidad de ítems que existe por cada sucursal</i>).

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

		○ Si el producto está en buenas condiciones, se procede a colocar OK en la sección de observaciones del reporte de inventario y continuar con el siguiente ítem. ○ En caso que el producto presente deficiencia de calidad o esté incompleto, se procede a detallar las anomalías encontradas en la sección de observaciones. • Importante: Si el producto tiene un sello o cinta de la propia sucursal puede abrirlo y revisar. En caso de productos que tienen sello de fábrica se abstiene de abrirlo.		
3	Asistente de inventario	• Una vez terminado el conteo y la inspección física del producto, se unifica en un solo documento lo que cada uno contó.	• Reporte de conteo e Inspección física del producto (<i>Conciliación</i>).	• 5 min • Continúa el Proceso AI-10: Elaboración de informes de Auditoría

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

7.- ANEXOS

- **Anexo:** Reporte de inventario en el sistema.

Código	Nombre	Existencia	Conteo total	Diferencia	Observaciones
1BHAV71	Cable Havit CB623C Tipo C	3,00	3	0,00	
1BHAV9091	CABLE USB HAVIT CB6247 NEGRO	3,00	3	0,00	
1BHAV2064	Mouse Havit MS1032 RGB Gaming	10,00	10	0,00	
GONE13SSTK MD	\$0,99C/U X DECENAS GLOBOS AIRE	29,00	29	0,00	
1PARC1262	Adaptador Archer T2U Wi-Fi USB	3,00	3	0,00	

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

REVISIÓN DE CUENTA POR COBRAR TIENDAS

El proceso consiste en revisar las ventas con estado pendiente de cobro para validar su situación, requiriendo al Administrador de la sucursal que justifique dicho estado y gestione el cobro inmediato del monto adeudado por el cliente.

1.- OBJETIVO

Revisar minuciosamente las cuentas por cobrar de los clientes de la sucursal, que en el sistema consta como pendientes de cobro en la sucursal garantizando la exactitud de los estados de cuenta actuales, identificando las causas de las cuentas pendientes y evidenciando cualquier inconsistencia o irregularidad en el reporte de cobros.

2.- ALCANCE

- Detectar y registrar todas las cuentas que aún permanecen abiertas y determinar las razones específicas de su estado, incluyendo observaciones y fotografías, para respaldar todas las acciones realizadas durante la revisión de cuentas por cobrar.

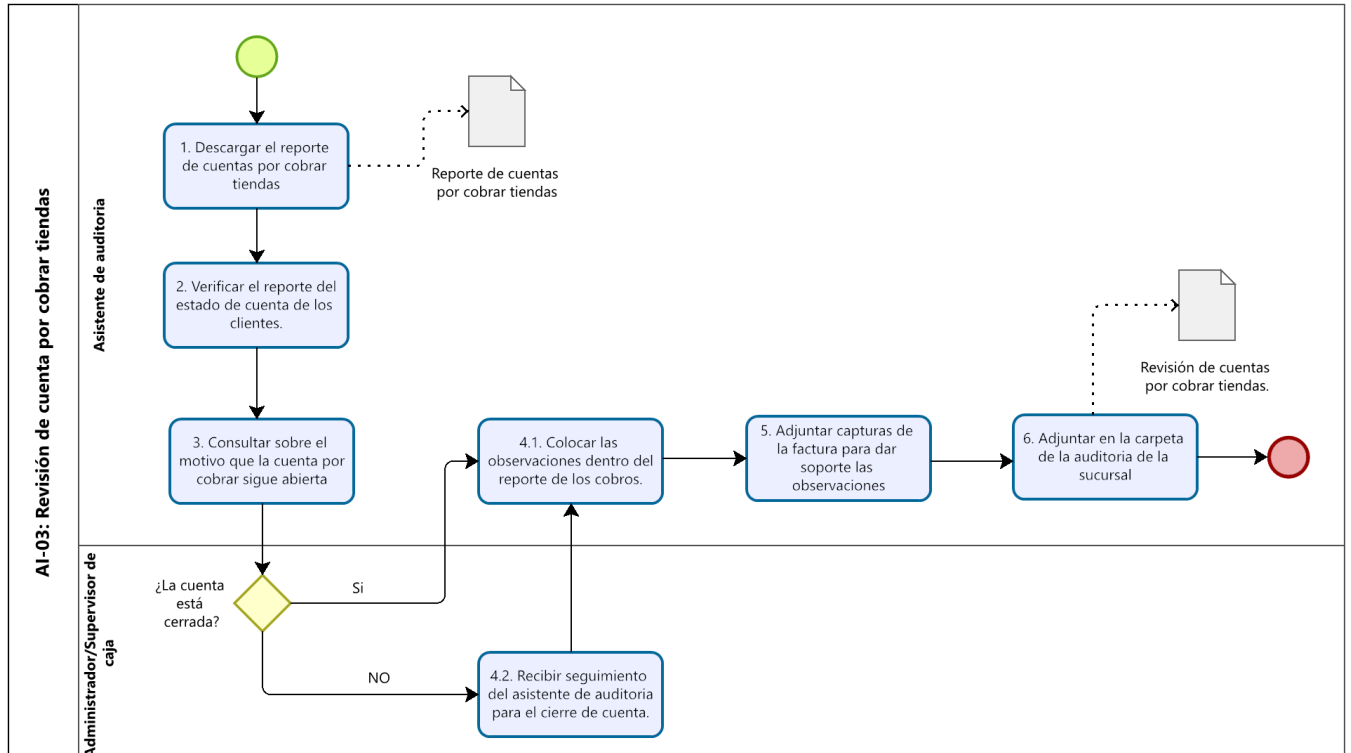
3.- POLÍTICAS

1. Todas las revisiones y registros deben ser precisos y reflejar fielmente la situación financiera de cada cuenta por cobrar.
2. Se debe indagar con el Administrador de la sucursal y el supervisor de caja sobre el estado de las cuentas, asegurando que la transacción efectivamente se encuentre pendiente de cobro, que disponga de autorización previa y que se asegure la recaudación inmediata.
3. Toda la información relacionada con las cuentas por cobrar debe ser tratada con la más estricta confidencialidad, protegiendo los datos de los clientes y de la empresa.
4. Debe adjuntarse toda la documentación (*Reportes de cuentas por cobrar, facturas, etc.*) para respaldar las observaciones y decisiones.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Reporte de cobros de clientes.

5.- DIAGRAMA DE FLUJO



	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Parte del corte documental, se procede la revisión de cuentas por cobrar:
 - **Documento:** Reporte de cobros de clientes.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Asistente de inventario	• Descargar el reporte de cuentas por cobrar en el sistema, donde se detalla: 1. Tipo. 2. Número de Documento. 3. Cantidad de factura. 4. Fecha. 5. Valor. 6. Pagado. 7. Débito. 8. Crédito. 9. Saldo. 10. Días <i>(Cantidad de días que tiene pendiente de liquidación).</i>	• Reporte de cuentas por cobrar emitido en el sistema.	• 5 a 10 min <i>(Depende de la disponibilidad del sistema).</i>

	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

		11.Fecha de vencimiento. 12.Observación.		
2	Asistente de inventario	• Verificar el reporte del estado de cuenta de los clientes, para identificar qué cuentas continúan abiertas. • Consultar al Administrador de la sucursal y supervisor de caja sobre el motivo de las cuentas abiertas. ○ Después de recibir los motivos, debe brindar el seguimiento para el cierre de las cuentas.	• Verificación del reporte de cobros de clientes. • Comunicación con el Administrador de la sucursal y supervisor del estado de la cuenta por cobrar.	• 20 a 25 min (<i>Depende de la cantidad de ítems a verificar</i>).
3	Asistente de inventario	• Agregar nueva columna dentro del reporte de los cobros, con el nombre observaciones Auditoría: ○ Detallar el motivo por el cual las cuentas están abiertas. ○ En caso de haber validado que aún mantiene una cuenta por cobrar	• Descripción de las observaciones por parte de auditoría.	• 20 a 25 min (<i>Depende de la cantidad de ítems a verificar</i>).

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

		abierta, se coloca como observación validado estado de autorización y pendiente de cobro. ▪ Caso contrario se señala con una observación. ○ Adjuntar capturas de la factura para dar soporte de la observación. • Importante: Agregar en el cuadro una columna con el nombre de Revisión Auditoría, para diferenciar de las observaciones/MEMO de la factura.		
4	Asistente de inventario	• Adjuntar en la carpeta de la Auditoría de la sucursal, la revisión de cuentas por cobrar tiendas.	• Reporte de cuentas por cobrar tiendas.	• 15 a 20 min. • Continúa el Proceso Al-10: <i>Elaboración de informes de Auditoría</i>

7.- ANEXOS

- Anexo 1: Documento del corte documental.

Nombre	PJ-EC S.A.S.	Moneda	DOLARES	Limite Crédito	1.000,00							
Código	00455468	Documentos	1.228,48									
Dirección	PICHINCHA / QUITO / QUITO	Anticipo Clientes	423,46	+CL								
Ciudad	QUITO	Neto	805,02	* El valor de Documentos y Cheques está en relación a lo Vencido y Vigente								
Teléfono	023420134	Cheques										
Término de Pagos	1 DIAS	Total	805,02									
Tipo	Documento No.	#	Fecha	Valor	Pagado	Débito	Crédito	Saldo	Vencimiento	Días	Obs	OBS AUDITORIA
Documentos - VENCIDOS												
FACEL	48001000047328	1,00	6/3/2024	305,54				305,54	7/3/2024	27,00	FACTURA DE PAYJOY RECIBO DE COBRO #2728258 CLIENTE SEBASTIAN LAZ	SE NOTIFICO A DIEGO PEREZ Y CESAR ANDRES SOBRE EL CRUCE DE LAS CXC ABIERTA, HASTA EL MOMENTO NO SE RECIBE NINGUNA CONTESTACION, SE DEA CONSTANCIA DEL CHAT
FACEL	48001000047447	1,00	9/3/2024	305,54				305,54	10/3/2024	24,00	FACTURA DE PAYJOY RECIBO DE COBRO #2733256 CLIENTA : DOMENICA M	
FACEL	48001000047472	1,00	10/3/2024	102,20				102,20	11/3/2024	23,00	VENTA PAYJOY CLIENTE MARIA PAOLA ORTEGA BUSTAMANTE COBRO #2734	
FACEL	48001000047474	1,00	10/3/2024	166,45				166,45	11/3/2024	23,00	VENYA PAYJOY CLIENTE ANTHONY EZEQUIEL TRIVIÑO ORTEGACOBRO #2734	
FACEL	48001000047964	1,00	22/3/2024	89,56				89,56	23/3/2024	11,00	venta PAY JOY CLIENTE BRYAN GONZALEZ COBRO # 2757017	
FACEL	48001000048169	1,00	27/3/2024	102,20				102,20	28/3/2024	6,00	factura de payjoy anticipo #00455468 cliente andres tixe	
FACEL	48001000048171	1,00	27/3/2024	156,99				156,99	28/3/2024	6,00	FACTURA DE PAYJOY RECIBO DE COBRO #2769708 CLIENTE CARMEN PLAZA	
			Totales :	1.228,48				1.228,48				
	Vigente	1 - 30	31 - 120	121 - 360	361+							
Cartera		1.228,48										

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

REVISIÓN DE EMISIÓN DE SECUENCIA DE FACTURA ELECTRÓNICA

Este proceso se centra en revisar la secuencia de facturación electrónica emitida por la sucursal para asegurar la correcta asignación de numeración y, en caso de inconsistencias, notificar al Administrador de la sucursal para su revisión con el proveedor del sistema

1.- OBJETIVO

Revisar la asignación secuencial ascendente de la numeración en las facturas electrónicas asignadas por el sistema por la sucursal para asegurar un control eficiente de los documentos en los registros contables de la empresa.

2.- ALCANCE

1. Detectar cualquier salto o inconsistencia en la asignación de la secuencia de los comprobantes electrónicos y documentar dichas esa inusual omisión para su posterior revisión y corrección.
2. Notificar de manera oportuna al Administrador de la sucursal sobre las observaciones encontradas, permitiendo una rápida toma de decisiones para corregir cualquier problema identificado.

3.- POLÍTICAS

1. Revisión de la correcta asignación secuencial ascendente de los comprobantes electrónicos procesados por el almacén a fin de evitar revisiones y/o contingencias con el SRI.
2. La revisión de la secuencia de comprobantes electrónicos debe realizarse de manera periódica, al menos de manera semanal por parte del Administrador de la sucursal, así como después de cada auditoría, para asegurar la correcta continuidad en la numeración asignada por el sistema.

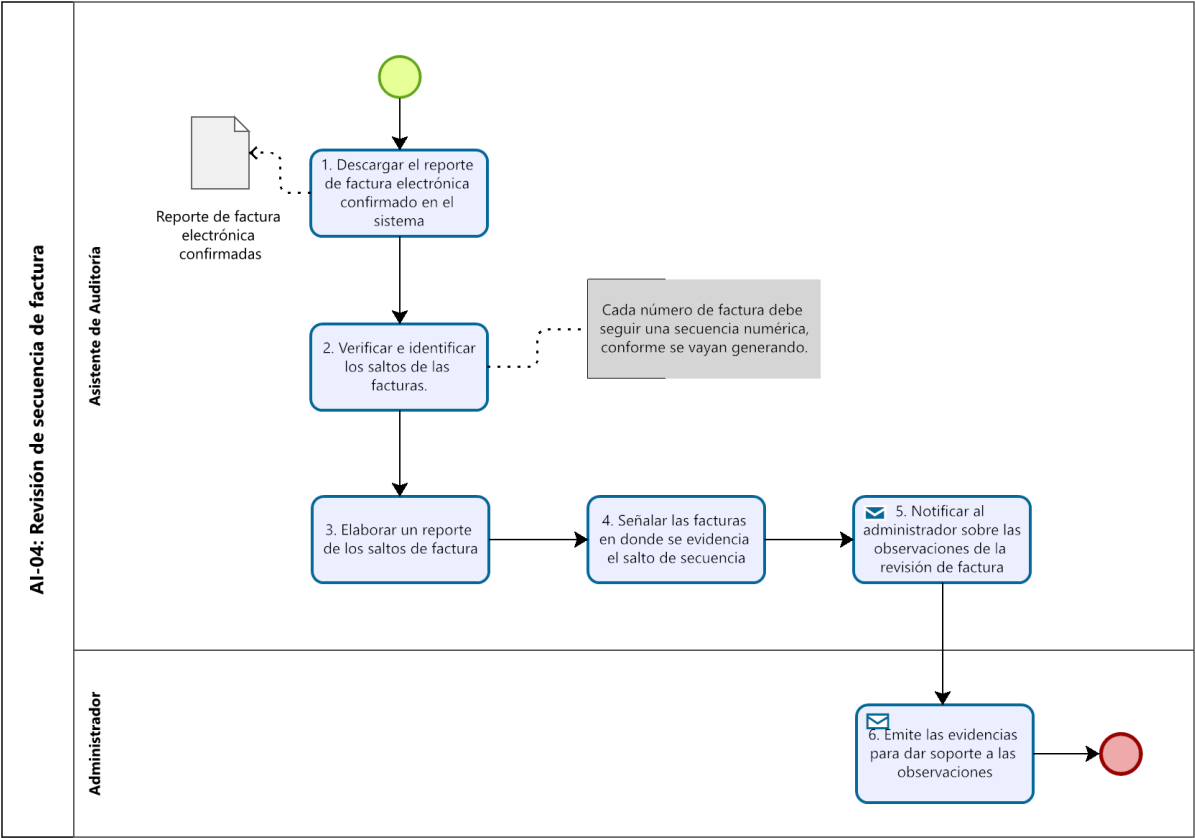
 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

3. Toda la información relacionada con los documentos electrónicos y los resultados de la revisión debe ser manejada con estricta confidencialidad, garantizando que solo el personal autorizado tenga acceso a ella.
4. Cualquier error y/o inconsistencia detectada en la asignación de la numeración secuencial ascendente de los comprobantes procesados debe ser notificada de manera inmediata al Administrador de la sucursal, acompañada de un reporte detallado, quien a su vez pondrá en conocimiento del departamento de sistemas para el proceso de corrección.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Reporte de comprobantes electrónicos procesados y validados por página web del SRI.

5.- DIAGRAMA DE FLUJO



 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Parte del corte documental, se procede la revisión de la secuencia de la factura:
 - **Documento:** Reporte de facturas electrónicas confirmadas.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Asistente de inventario	• Descargar el reporte de comprobantes electrónicos confirmadas de la sucursal en el sistema. ○ Se descarga en el año en curso o en su defecto desde la última auditoría realizada.	• Reporte de comprobantes electrónicos confirmadas.	• 10 a 15 min <i>(Depende de la disponibilidad del sistema).</i>
2	Asistente de inventario	• Verificar e identificar los saltos de las facturas por medio de la columna de número de documento, en donde: 1. Cada número de factura debe seguir una secuencia numérica en orden ascendente, conforme se vayan generando los comprobantes, por ejemplo: ○ 24001000002450. ○ 24001000002451. ○ 24001000002452. ○ 24001000002453.	• Revisión de concordancia en la secuencia numérica de comprobantes electrónicos.	• 20 a 25 min <i>(Depende de la cantidad de ítems a verificar).</i>

	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

		2. En caso de haber un salto de la secuencia numérica de la factura, se identifica el número de la factura que debería continuar en esa secuencia, por ejemplo: ○ 24001000002471. ○ 24001000002472. ○ <u>24001000002453.</u> ○ <u>24001000002455.</u>		
3	Asistente de inventario	• Elaborar un reporte de los saltos de facturas electrónica de la sucursal, en donde: 1. Añadir una nueva pestaña de Excel en el mismo reporte de factura electrónica. 2. Copiar el mismo formato del cuadro de reporte de factura electrónica. 3. Señalar las facturas en donde se evidencia el salto de secuencia 4. Agregar una nueva columna con el nombre del número de facturas saltadas. 4.1. Especificar los 4 últimos dígitos de las facturas que faltan en la secuencia.	• Elaboración de reporte con observaciones de Auditoría.	• 20 a 25 min (Depende de la cantidad de ítems a verificar).

	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

4	Asistente de inventario	• Notificar al Administrador de la sucursal sobre las observaciones de la revisión de la factura electrónica, por medio de email: ○ Se adjunta cuadro de reporte de salto de factura electrónica.	• Email al Administrador de la sucursal sobre las novedades de la revisión de la factura electrónica.	• 5 a 10 min.
---	-------------------------	--	---	---

7.- ANEXOS

- **Anexo 1:** Documento del corte documental.

Suc	Origen	Tipo	Documento No.	Cliente	Fecha	Monto	Anul	Dig	FACTURAS ANULADAS
48	PDV	FACEL	48001000045184	MOST - ARECHUA COELLO WALTER	3/1/2024	97,00		X	48001000045185
48	PDV	FACEL	48001000045186	MOST - ALEX ARTURO GARCIA B	3/1/2024	170,00		X	
48	PDV	FACEL	48001000045428	BARZOLA ZAMBRANO MILSEN DE LAS	13/1/2024	97,00		X	48001000045429
48	PDV	FACEL	48001000045430	MOST - MARCO CASTRO	13/1/2024	20,00		X	
48	PDV	FACEL	48001000045455	MOST - MERCHAN SANCHEZ RAMO	14/1/2024	17,51		X	48001000045456
48	PDV	FACEL	48001000045457	MOST - LOURDES ROSERO ALVAR	14/1/2024	35,00		X	
48	PDV	FACEL	48001000045624	MOST - THOMAS PINCAY	19/1/2024	6,24		X	48001000045625
48	PDV	FACEL	48001000045626	MOST - FERNANDO AVILA	19/1/2024	12,00		X	
48	PDV	FACEL	48001000045791	MOST - ZUÑIGA SANGINES RENA	23/1/2024	25,00		X	48001000045792
48	PDV	FACEL	48001000045793	MOST - MARIA DEL PILAR TRIA	23/1/2024	38,15		X	
48	PDV	FACEL	48001000045877	MOST - ANABEL LIUBETH RUGE	25/1/2024	83,20		X	48001000045878
48	PDV	FACEL	48001000045879	MOST - CORDOVA SANCHEZ JEAN	25/1/2024	5,00		X	
48	PDV	FACEL	48001000046058	MOST - ALVARO LAZARO CRESPI	30/1/2024	14,00		X	48001000046059
48	PDV	FACEL	48001000046060	MOST - NANCY JANETH GUAMAN	30/1/2024	167,00		X	
48	PDV	FACEL	48001000046279	MOST - ANDRES NAZARENO	6/2/2024	20,00		X	48001000046280
48	PDV	FACEL	48001000046281	MOST - GANAVACACIONES S.A.	6/2/2024	805,00		X	
48	PDV	FACEL	48001000046284	MOST - LUIS POLANCO ROSERO	6/2/2024	277,30		X	48001000046285
48	PDV	FACEL	48001000046286	MOST - JULIO CESRAR MONTALV	6/2/2024	12,00		X	
48	PDV	FACEL	48001000047227	MOST - JEAN CARLOS BAYAS BR	4/3/2024	128,80		X	48001000047228
48	PDV	FACEL	48001000047229	MOST - MEJIA MATIAS MARINA	4/3/2024	342,20		X	
48	PDV	FACEL	48001000047351	MOST - JONATHAN ROCAFUERTE	7/3/2024	6,00		X	48001000047352
48	PDV	FACEL	48001000047353	MOST - LOJAM POMA ALFREDO	7/3/2024	61,60		X	
48	PDV	FACEL	48001000047786	MOST - JONATHAN BAQUE VALAR	18/3/2024	87,98		X	48001000047787
48	PDV	FACEL	48001000047788	MOST - JEAN CARLOS SIMANCAS	18/3/2024	27,29		X	
48	PDV	FACEL	48001000047808	ANTONINO MARIDUENA	18/3/2024	210,00		X	48001000047809
48	PDV	FACEL	48001000047810	MILDRET SUAREZ	18/3/2024	45,00		X	
48	PDV	FACEL	48001000047815	MOST - RICARDO LAURIDO	18/3/2024	352,82		X	47816 - 47817 - 47818
48	PDV	FACEL	48001000047819	MOST - VICTOR CHINGA	18/3/2024	22,00		X	
48	PDV	FACEL	48001000047851	MOST - XAVIER LARREA	19/3/2024	10,00		X	48001000047852
48	PDV	FACEL	48001000047853	MOST - EDISON VITERI BARRER	19/3/2024	659,00		X	

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

REVISIÓN EN SISTEMA DE TRANSACCIONES DE TRANSFERENCIAS EN TRÁNSITO

Este proceso se centra en la verificación y gestión de transferencias de ingreso y egreso en tránsito registrada en el almacén.

1.- OBJETIVO

Verificar el estado actual de las transferencias virtuales con las físicas de productos de la sucursal para regularizar y actualizar el cumplimiento de la entrega de los inventarios a la sucursal de destino.

2.- ALCANCE

- Garantizar el registro oportuno y preciso de las transferencias virtuales en el sistema, asegurando que los productos recibidos sean aceptados y registrados correctamente por la sucursal de destino.

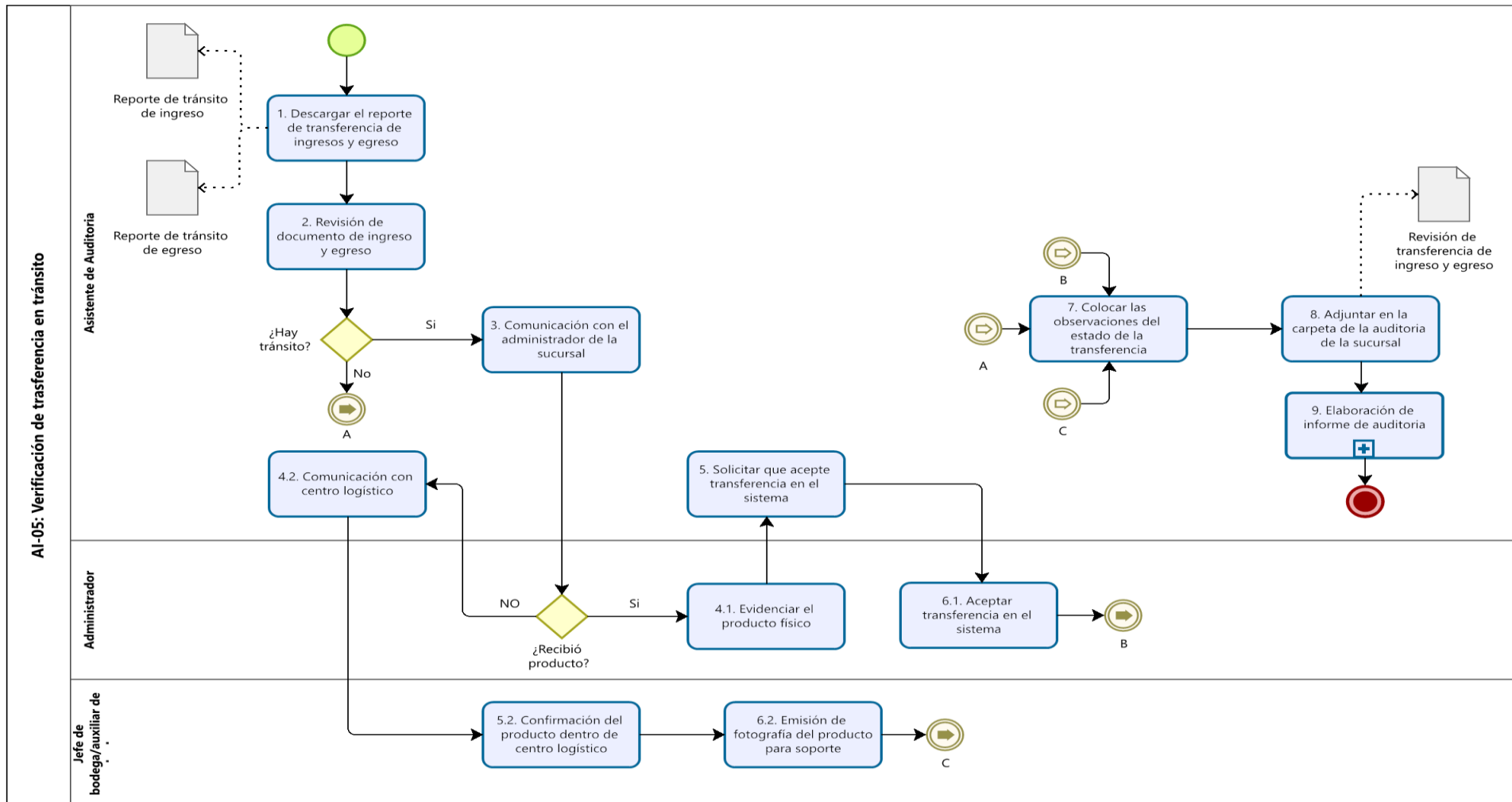
3.- POLÍTICAS

1. Todas las transferencias físicas deben ser verificadas y confirmadas por el personal de destino.
2. Las transferencias virtuales deben ser aceptadas y registradas en el sistema el mismo día de la recepción física.
3. Se deben mantener registros detallados de cada transferencia, incluyendo fechas, números de tránsito, cantidades y estados de los productos.
4. Si se encuentra algún producto faltante o dañado, se deben seguir los procedimientos establecidos para investigar y resolver el problema de manera efectiva.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Reporte de transferencia de ingreso y egreso.

5.- DIAGRAMA DE FLUJO



 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Parte del corte documental, se procede la verificación de transferencia en tránsito:
 - **Documento:** Reporte de transferencia de ingreso y egreso.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Asistente de inventario	• Descargar el reporte de transferencia de ingresos y egreso de la sucursal, donde se detalla: 1. Reporte de tránsito de ingreso: ○ Sucursal de origen. ○ Número de tránsito. ○ Fecha. ○ Número de día. ○ Código. ○ Nombre. ○ Cantidad. ○ Sucursal de destino. 2. Reporte de tránsito de egreso: ○ Bodega de destino.	• Descargar reporte de transferencia de ingreso y egreso.	• 10 a 15 min (<i>Depende de la disponibilidad del sistema</i>).

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

		○ Número de tránsito. ○ Fecha. ○ Número de día. ○ Código. ○ Nombre. ○ Cantidad. ○ Sucursal de salida.		
2	Asistente de inventario	• Verifica el reporte de transferencia de ingreso y egreso, en donde: ○ En caso de tener las transferencias en tránsito, se procede a: 1. Comunicarse directamente al Administrador de la sucursal para consultar si la transferencia física fue recibida por la sucursal de destino. 2. Si el Administrador de la sucursal confirma la recepción de los productos, solicitar que acepte la transferencia virtual en el sistema. 3. En caso que el Administrador de la sucursal (<i>Destino</i>) no recibe el producto, comunicar directamente el jefe o auxiliar de bodega para consultar si el producto se encuentra en la bodega:	• Verificación del reporte de tránsito de ingreso y egreso.	• 20 a 25 min (<i>Depende de la cantidad de ítems a verificar</i>).

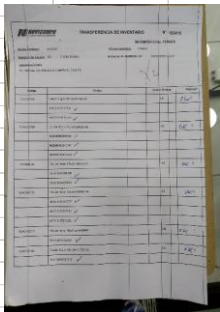
	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

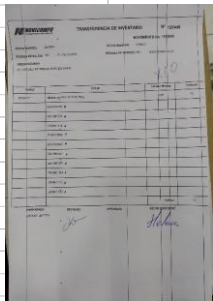
		▪ Fotografía del producto (<i>Evidenciar número de serie</i>). • Importante: Considerar el tiempo estimado de duración de una transferencia física del producto: 1. En el caso de realizar una transferencia física en la misma ciudad, el envío es inmediato. 2. Si son transferencias físicas de provincia, puede tomar hasta máximo una semana. 3. Si fue enviado por Servicio de Mensajería (Courier), él envió dura entre 1 o 2 días.		
3	Asistente de inventario	• Disponer de las observaciones de transferencia virtual y física de cada producto en tránsito en el reporte correspondiente de transferencia. • Importante: Garantizar que todas las transferencias recibidas de la sucursal de destino sean debidamente aceptadas en el sistema.	• Observaciones sobre el estado de cada producto.	• 20 a 30 min (<i>Depende de la cantidad de ítems a verificar</i>).
4	Asistente de inventario	• Adjuntar en la carpeta de la auditoría de la sucursal, la revisión de ingreso y egreso en tránsito.	• Reporte de transferencia de ingreso y egreso.	• 5 min. • Continúa el Proceso AA-11: Elaboración de informes de auditoría.

7.- ANEXOS

- **Anexo 1: Reporte de tránsito ingreso.**

NOVISOLUTIONS CIA. LTDA. Calle N73 Lote 101 y Mariano Paredes										Reporte por:	James Ortiz
										Reporte #:	48124
											3/4/2024
INGRESOS EN TRANSITO - NOVCOMPU 9 DE OCTUBRE Y ESCOBEDO (048)											
Sucursal Salida	Sucursal Destino	Transferencia De	Transferencia H	riterios de Búsqueda							
Todas Sucursales	ESCOBEDO Y 9 C	00/00/00	00/00/00								
Suc. Sal	Bod. Sal	Doc. Control	Nro. Trans.	Fecha	Nro. Días	Código	Nombre	Cantidad	Suc. Des	Bod. Des	OBSERVACION
27	163		1.618.470,00	2/4/2024	1	1CHON2181	Celular Honor X8b (8+512Gb) Pl	2,00	48	48V	Mercadería acaba de llegar el día de hoy, transferencia por aceptar
27	163		1.618.470,00	2/4/2024	1	1CHON2185	Celular Honor X7b (8+256Gb) Ne	3,00	48	48V	
27	163		1.618.470,00	2/4/2024	1	1CHON2184	Celular Honor X7b (8+256Gb) Pl	2,00	48	48V	
27	163		1.618.470,00	2/4/2024	1	1CHON2183	Celular Honor X7b (8+256Gb) Ve	3,00	48	48V	
27	163		1.618.470,00	2/4/2024	1	1CHON2216	Celular Honor X6a Plus (6+256G	1,00	48	48V	
27	163		1.618.470,00	2/4/2024	1	1CHON2182	Celular Honor X8b (8+512Gb) Cy	2,00	48	48V	Mercadería acaba de llegar el día de hoy, transferencia por aceptar
27	163		1.618.842,00	2/4/2024	1	1EENV1711	Monitor ENV Flat 19" FHD 75Hz	10,00	48	48V	
TOTALES								23			






• **Anexo 2:** Reporte de tránsito egreso.

NOVISOLUTIONS CIA. LTDA.										Reporte por:		James Ortiz	
Calle N73 Lote 101 y Mariano Paredes										Reporte #:		48015	
												3/4/2024	
EGRESOS EN TRANSITO - NOVICOMPU 9 DE OCTUBRE Y ESCOBEDO (048)													
Sucursal Salida		Sucursal Destino		Fecha Transferencia		Hora Transferencia		Criterios de Búsqueda					
8 ESCOBEDO Y 9		Todas Sucursales		00/00/00		00/00/00							

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

REVISIÓN DE SALDOS POR COBRAR CLIENTE PAY JOY

Este proceso se enfoca en verificar el correcto y oportuno registro de las transacciones y recaudaciones de estas en el sistema de Pay Joy y Novisolutions, de las ventas de teléfonos efectuadas por este esquema de ventas a clientes finales.

1.- OBJETIVO

Revisar las transacciones incluidas en el estado de cuenta de Pay Joy generadas por la sucursal, a efectos de verificar el oportuno registro de los valores que se hayan recaudado por los clientes finales que aplicaron a este esquema de ventas de teléfonos.

2.- ALCANCE

- Garantizar la correcta conciliación de los saldos por cobrar en Pay Joy, verificando que todas las transacciones registradas por la sucursal coincidan con los montos efectivamente recaudados, asegurando la trazabilidad y precisión en la gestión de cobros.

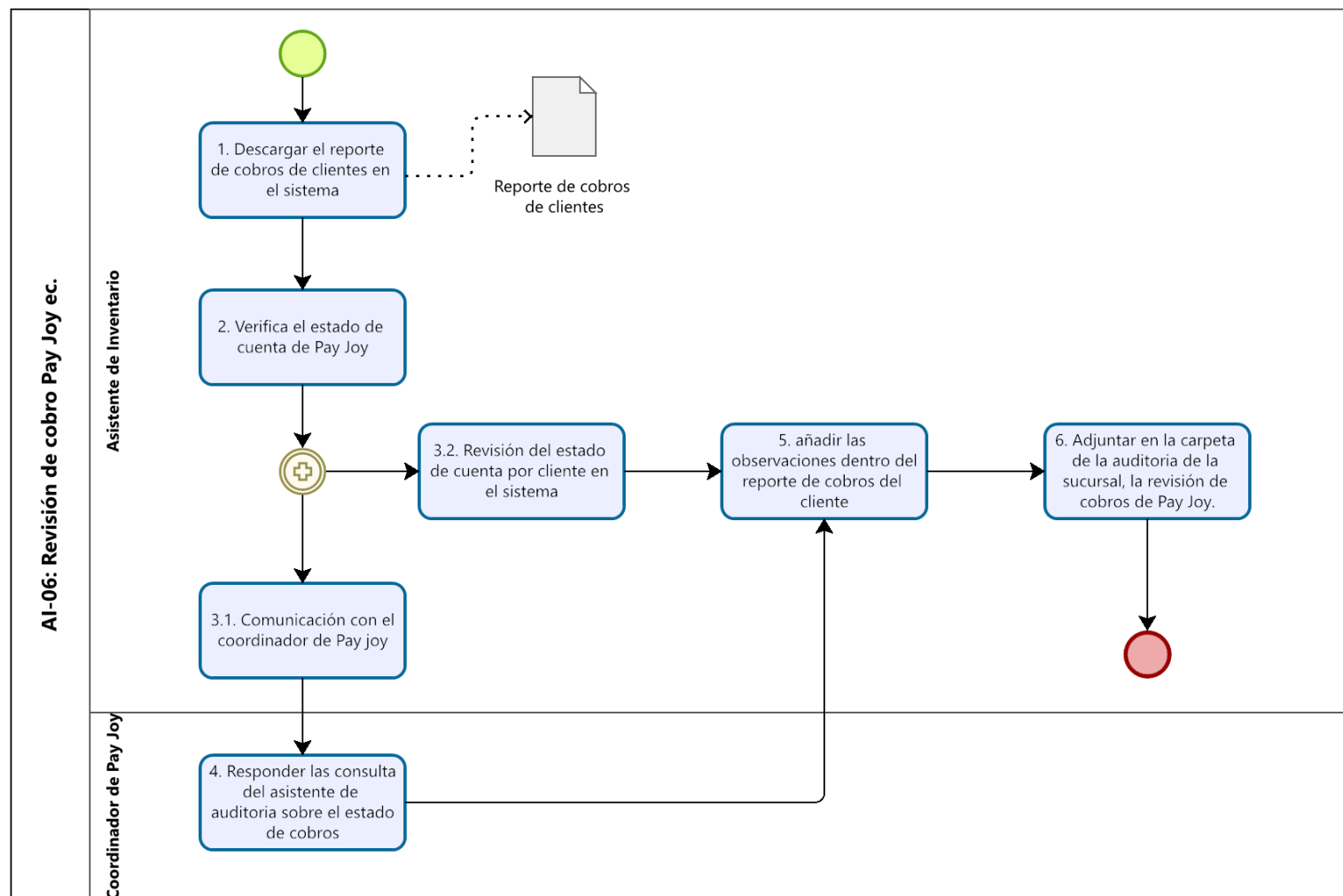
3.- POLÍTICAS

1. Todas las transacciones de cobro deben registrarse en el sistema de manera precisa, asegurando que cada entrada refleje la fecha, el monto y los detalles del cliente.
2. Cualquier observación o discrepancia identificada durante el proceso de verificación debe documentarse claramente en el reporte, especificando si las cuentas han sido conciliadas o están pendientes de conciliar.
3. Todos los reportes de cobros deben incluir un acta de firma con los nombres, cargos y números de identificación de los involucrados (*Administrador de la sucursal y Asistente de inventario*), asegurando la responsabilidad y la trazabilidad de las actividades realizadas.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Reporte de cobros de clientes del sistema.

5.- DIAGRAMA DE FLUJO



 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Parte del corte documental, se procede la verificación de cobros de Pay Joy:
 - **Documento:** Reporte de cobros de clientes del sistema.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Asistente de inventario	• Descargar el reporte de cobros de clientes en el sistema, donde se detalla: ○ Reporte de cobros de clientes del sistema: ▪ Sucursal. ▪ Cliente. ▪ Fecha. ▪ No. Documento. ▪ Tipo de moneda. ▪ Monto. ▪ Descuentos. ▪ +RSVR (<i>Abreviaturas de reserva: fondos que han sido apartados</i>). ▪ -RSVR (<i>Abreviaturas de reserva consolidado</i>).	• Reporte de cobros de clientes del sistema.	• 5 a 10 min. (<i>Depende de la disponibilidad del sistema</i>).

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

2	Asistente de inventario	• Verifica que cada uno de los cobros estén cerrado, en donde: ○ Verifica la columna +RSVK (<i>Reservas</i>) y -RSVK (<i>Cruce/cerrado</i>) del documento del reporte de cobros del cliente. 1. Cuando un ítem del cobro tiene en la columna +RSVK un valor, significa que se tiene pendiente el cobro. 2. Se debe buscar en los siguientes ítems el mismo valor, pero en la columna -RSVK que significa que el cobro ha sido cerrado. 3. En caso de que no se encuentre el valor de la columna +RSVK en la columna -RSVK, se procede: 3.1. Contactar con el encargado de los cobros de Pay Joy, para identificar si la cuenta se encuentra cerrada. 3.2. Otra alternativa es revisar en el sistema el estado de los cobros por cada cliente.	• Revisión del reporte de cobros de clientes del sistema.	• 20 a 25 min (<i>Depende de la cantidad de ítems a verificar</i>).
---	-------------------------	---	---	---

	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

3	Asistente de inventario	- Colocar las observaciones dentro del reporte de los cobros, se indica lo siguiente: - Han sido conciliados. - Pendiente de conciliar. Importante: Detallar en las observaciones el motivo de la cuenta abierta.	Observaciones sobre el estado de cuenta de Pay Joy.	20 a 30 min (Depende de la cantidad de ítems a verificar).
4	Asistente de inventario	- Ocultar las filas de las cuentas por cobrar de clientes que ya estaban cerradas antes de la revisión. Importante: Agregar debajo del cuadro el acta de firma, incluir: - Nombre de los involucrados (<i>Administrador de la sucursal y Asistente de inventario</i>). - Número de identificación. - Nombre del cargo. - Adjuntar en la carpeta de la auditoría de la sucursal, El reporte de cobros de Pay Joy.	Reporte de cobros de Pay Joy.	5 a 15 min. - Continúa el Proceso Al-10: Elaboración de informes de auditoría.

7.- ANEXOS

- Anexo 1:** Reporte de Cobros de tránsito de ingreso.

NOVISOLUTIONS CIA. LTDA.

Calle N73 Lote 101 y Mariano Paredes

Reporte por:

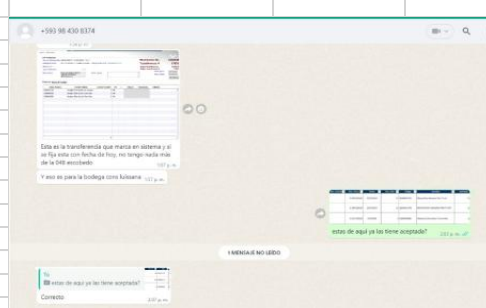
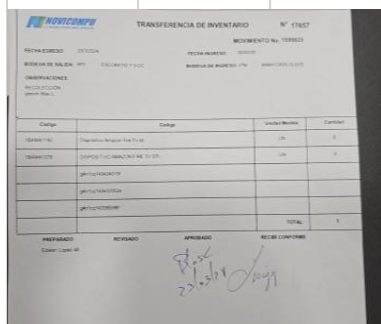
Reporte #:

ANTICIPOS DE CLIENTES - NOVICOMPU 9 DE OCTUBRE Y ESCOBEDO (048)

Suc	No.	Cliente	Fecha	No. Documento	\$	Monto	Descuento	+ RSVR	- RSVR	ORI	OBSERVACION
48	2.651.441	PJ-EC S.A.S.	23/1/2024	Efectivo	US	34,50		34,50		RC	LAS DEL MES DE ENERO Y FEBRERO YA FUERON CRUZADAS, SE COMUNICO CON DIEGO PEREZ Y CESAR ANDRES. EL CUAL NOS ENVIO LOS CRUCES POR PDF.
48	2.663.564	PJ-EC S.A.S.	30/1/2024	Efectivo	US	84,00		84,00		RC	
48	2.694.366	PJ-EC S.A.S.	17/2/2024	Efectivo	US	32,00		32,00		RC	
48	2.695.785	PJ-EC S.A.S.	18/2/2024	Efectivo	US	25,55		25,55		RC	
48	2.704.668	PJ-EC S.A.S.	23/2/2024	Efectivo	US	47,41		47,41		RC	
48	2.707.772	PJ-EC S.A.S.	24/2/2024	Efectivo	US	20,00		20,00		RC	
48	2.715.977	PJ-EC S.A.S.	29/2/2024	Efectivo	US	26,00		26,00		RC	
48	2.728.258	PJ-EC S.A.S.	6/3/2024	Efectivo	US	31,00		31,00		RC	SE NOTIFICO A DIEGO PEREZ Y CESAR ANDRES SOBRE EI CRUCE DE LAS CXC ABIERTA E INDICA QUE NO CIERRA LAS CXC PORQUE AUN NO LE ENVIAN EL COMPROBANTE DE PAGO, SE ADJUNTA CORREO
48	2.733.256	PJ-EC S.A.S.	9/3/2024	Efectivo	US	46,00		46,00		RC	
48	2.734.753	PJ-EC S.A.S.	10/3/2024	Efectivo	US	16,00		16,00		RC	
48	2.734.760	PJ-EC S.A.S.	10/3/2024	Efectivo	US	25,00		25,00		RC	
48	2.757.017	PJ-EC S.A.S.	22/3/2024	Efectivo	US	10,00		10,00		RC	
48	2.769.609	PJ-EC S.A.S.	27/3/2024	Efectivo	US	10,00		10,00		RC	
48	2.769.708	PJ-EC S.A.S.	27/3/2024	Efectivo	US	16,00		16,00		RC	
48	2.772.072	Arturo Negreiro	28/3/2024	TR # 328991665125	US	150,00		150,00		RC	ANTICIPO ABIERTO POR MOTIVO DE QUE SE FUE LE SISTEMA AL MOMENTO DE FACTURAR EL PRODUCTO. LA SUPERVISORA DE CAJA INDICO QUE SE LE REALICE UN ANTICIPO PARA LA VENTA DEL PRODUCTO Y QUE POSTERIORMENTE EN ESTOS DÍAS REGULARIZAN EL ANTICIPO. EL ADM YA ENVIÓ CORREO PARA REGULARIZACIÓN.

• **Anexo 2:** Reporte de tránsito de egreso.

NOVISOLUTIONS CIA. LTDA.										Reporte por:	James Ortiz	
Calle N73 Lote 101 y Mariano Paredes										Reporte #:	48015	
											3/4/2024	
EGRESOS EN TRANSITO - NOVICOMPU 9 DE OCTUBRE Y ESCOBEDO (048)												
Sucursal Salida					Sucursal Destino		Fecha Transferencia De		Fecha Transferencia H		Criterios de Búsqueda	
8 ESCOBEDO Y 9 C					Todas Sucursales		00/00/00		00/00/00			



 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

ACTUALIZACIÓN DE STOCK DE INVENTARIO MEDIANTE NOTA DE CRÉDITO

Este proceso se enfoca en actualizar los saldos del inventario establecidos y corroborados al culminar el conteo físico, mediante la emisión de notas de crédito o solicitudes de ingreso y egreso, según corresponda.

1.- OBJETIVO

Reflejar en el sistema los saldos físicos de inventarios que cuenta el local inventariado, mediante la emisión de notas de crédito o solicitudes de ingreso y egreso, según corresponda.

2.- ALCANCE

1. Detectar y notificar las discrepancias como productos mal facturados o problemas con números de serie cruzados, en el momento de realizar el conteo e inspección física de la sucursal.
2. Gestionar la actualización de los registros de inventario en el sistema a fin de que estén en concordancia con las existencias físicas disponibles en el almacén o en la tienda. Esto incluye asegurar que los números de serie y otros detalles del producto estén correctamente registrados y actualizados según las transacciones reales.
3. Supervisar y asegurar que el Administrador de la sucursal realice la solicitud para la nota de crédito o un ingreso o egreso del sistema a través de un correo electrónico, para regularizar el stock de la sucursal.

3.- POLÍTICAS

1. Todos los productos deben ser revisados y comparados con los registros del sistema durante el conteo físico. Esta revisión debe incluir la verificación de números de serie, descripciones de productos y cualquier otra característica relevante.

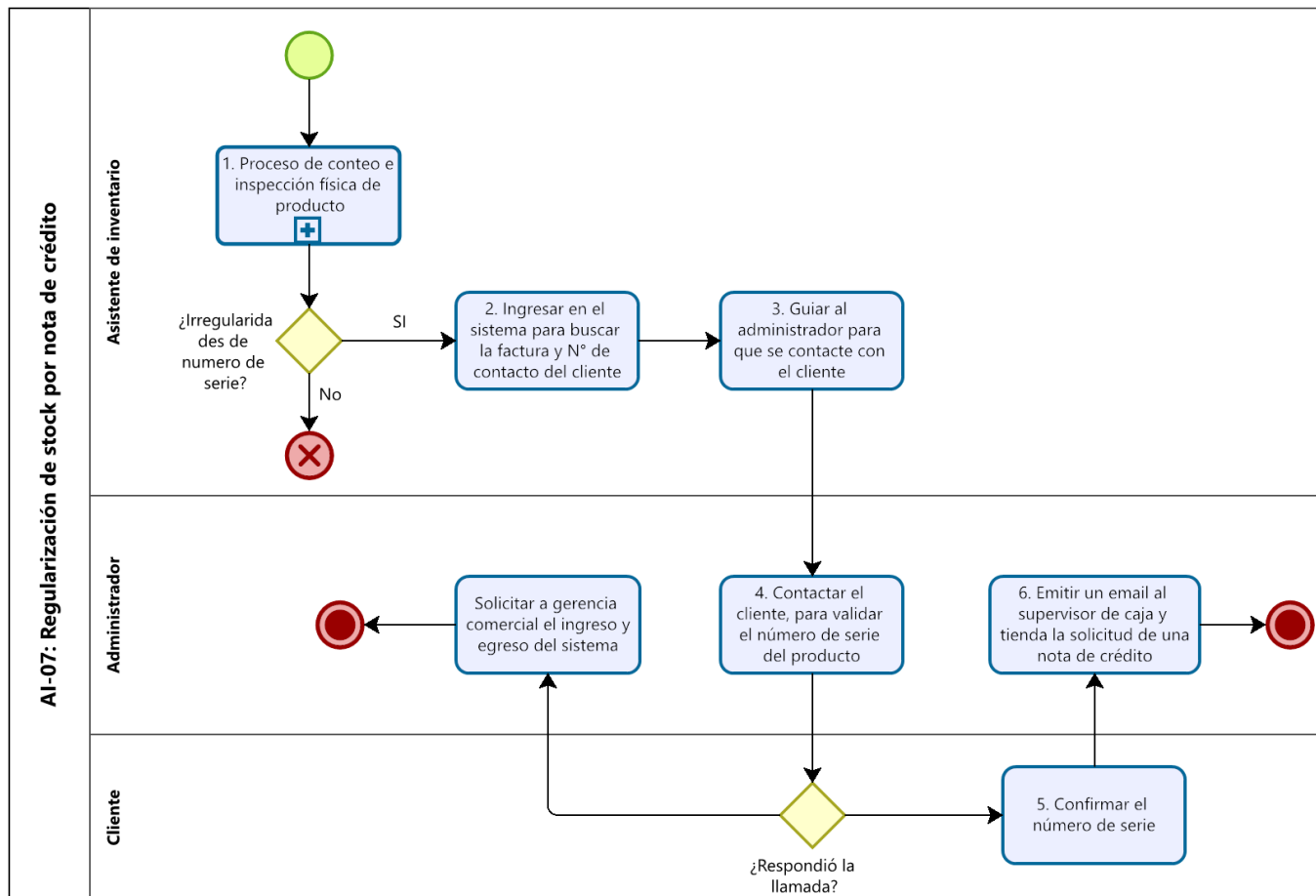
 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

2. Cualquier discrepancia identificada, como productos mal facturados, números de serie cruzados o diferencias en cantidades, debe ser notificado y regularizado inmediatamente.
3. Supervisar y hacer seguimiento de las solicitudes de notas de crédito es fundamental para garantizar que todas las correcciones de inventario sean procesadas y aplicadas correctamente.
4. El Administrador de la sucursal debe contactar al cliente para confirmar que el producto y el número de serie en cuestión coinciden con los registros del sistema. Si el cliente no responde o no puede proporcionar la información solicitada, se deben emitir una solicitud de ingreso y egreso en el sistema.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Reporte de inventario del sistema.

5.- DIAGRAMA DE FLUJO



 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 01/06/2024.

6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Parte del del proceso conteo e inspección física del producto, se puede encontrar novedades de número de serie:
 - **Documento:** Reporte de inventario del sistema.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Asistente de inventario	• Durante el proceso de conteo e inspección física, se puede encontrar la novedad de productos mal facturado o cruzados por serie, ante esta situación se procede: ○ Ingresar en el sistema para identificar lo siguiente: ▪ Nombre del producto. ▪ La factura (<i>Con su número de serie</i>). ▪ El nombre del cliente. ▪ El número de contacto del cliente.	• Identificación de la factura y número de contacto del cliente en el sistema.	• 5 a 10 min.
2	Asistente de inventario	• Una vez identificada la factura y el contacto del cliente, se procede a informar al Administrador de la sucursal para que se contacte con el cliente y validar que el mismo producto que se ha vendido, consta en el inventario del sistema.	• Validación del producto en el sistema, asegurando que coincida con la información proporcionada por el cliente.	• 5 a 15 min (<i>Depende la disponibilidad del cliente</i>).

		○ En caso que el cliente indique que es el mismo producto con el número de serie, se procede a realizar una nota de crédito para realizar la factura correcta (<i>Debe realizarse dentro de los 90 días que fue la venta</i>). ▪ Para realizar la nota de crédito, el Administrador de la sucursal debe enviar un email al supervisor de caja y el supervisor de tienda. ○ En caso de que el cliente no tenga a disposición el producto solicitado o de no recibir respuesta del mismo, se procede con la siguiente actividad.	• Comunicación formal a través de un email del Administrador de la sucursal al supervisor de caja y al supervisor de tienda para proceder con la nota de crédito.	
3	Asistente de inventario	• Indicar al Administrador de la sucursal realizar un ingreso y egreso mediante un correo a Gerencia Comercial, indicando la situación de la indisposición o falta de respuesta del cliente y solicitar el cambio de número de la serie en el sistema.	• Email a Gerencia Comercial (kalvarado@novicompu.com) para la solicitud de cambio de número de serie del producto.	• 5 a 10 min

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

TOMA FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS

Este proceso se centra en revisar y asegurarse que todos los activos fijos (*Productos de autoconsumo y/o adquiridos a proveedores*) consten registrados en el Reporte de Activos Fijos y/o Activos de Control y en condiciones operativas óptimas dentro de la sucursal.

1.- OBJETIVO

Comprobar la existencia y la condición física de los activos fijos mediante la validación física existente en la sucursal para el uso propio de la sucursal.

2.- ALCANCE

1. Confirmar que todos los activos fijos registrados en el reporte de la sucursal se encuentren físicamente en el almacén.
2. Verificar que cada activo fijo está en condiciones operativas adecuadas. Esto incluye revisar el funcionamiento de los productos y asegurar que aquellos que no están operativos se reporten y se tomen las medidas correctivas necesarias.
3. Detallar el reporte todas las observaciones encontradas durante la verificación, tales como productos en mal estado, ausencias de activos, productos en servicio técnico, y cualquier otra anomalía relevante.
4. Generar y actualizar reportes precisos sobre el estado y la existencia de los activos fijos. Estos reportes se compartirán con el asistente contable para mantener una contabilidad precisa y un registro actualizado de los activos.

3.- POLÍTICAS

1. Todos los activos fijos deben ser verificados y registrados con precisión, asegurando que la información refleje fielmente la realidad. Cualquier discrepancia o anomalía debe ser reportada de inmediato y documentada de manera transparente.

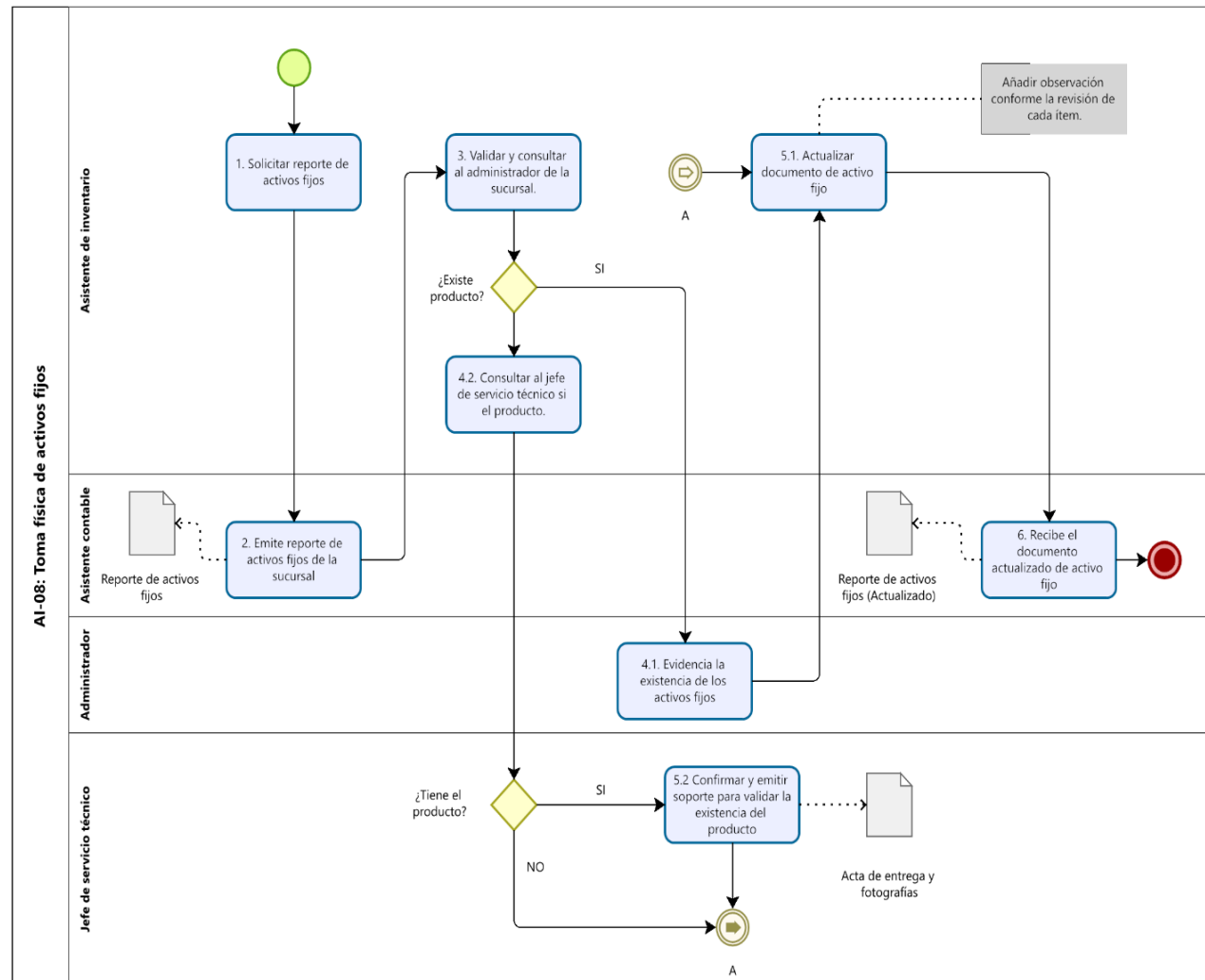
 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

2. Todas las observaciones encontradas durante la verificación de los activos fijos deben ser detalladas en el reporte, incluyendo productos en mal estado, ausencias de activos, productos en servicio técnico, y cualquier otra anomalía relevante.
3. El Administrador de la sucursal debe confirmar la existencia de los activos fijos físicamente y proporcionar evidencia en caso de que los activos estén en servicio técnico.
4. El jefe de servicio técnico debe proporcionar actas de entrega y fotografías de los activos fijos cuando se requiera.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Acta física de activos fijos.

5.- DIAGRAMA DE FLUJO



 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Parte del corte documental, se procede la verificación de activo fijos:
 - **Documento:** Acta física de activos fijos.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Asistente de inventario	• Solicitar reporte de activos fijos por medio de un email al asistente contable.	• Email al asistente contable (f.condoy@novicompu.com) solicitando el acta de activos fijos.	• De 5 a 10 min.
2	Asistente de inventario	• Emite reporte de activos fijos de la sucursal actualizado al Asistente de inventario.	• Reporte de activos fijos de la sucursal.	• 30 min a 1 hora <i>(Depende de la disponibilidad del asistente contable).</i>
3	Asistente de inventario	• Disponer de las observaciones de transferencia virtual y física de cada producto en tránsito en el reporte correspondiente de transferencia. • Importante: constatar que todas las transferencias recibidas de la sucursal de destino sean debidamente aceptadas en el sistema.	• Observaciones sobre el estado de cada producto.	• 20 a 30 min <i>(Depende de la cantidad de ítems a verificar).</i>

	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

4	Asistente de inventario	• Adjuntar en la carpeta de la auditoría de la sucursal, la revisión de ingreso y egreso en tránsito.	• Reporte de transferencia de ingreso y egreso.	• 5 min. • Continúa el Proceso AA-11: Elaboración de informes de auditoría.
5	Asistente de inventario	• Consultar al jefe de servicio técnico si el producto se encuentra operativo en su departamento. En caso de: 1. Si se encuentra operativo su departamento, solicitar lo siguiente: ○ Acta de entrega (<i>Firmada</i>) ○ Fotografía (<i>Mostrando N° de serie, en caso de que lo disponga</i>). 2. No se encuentre en operativo el activo, se procede a generar un anticipo al Administrador de la sucursal. • Importante: El Asistente de inventario debe indicar al jefe de servicio técnico el nombre del Administrador de la sucursal y el número de serie para su comprobación.	• Verificación del producto si se encuentra operativo al jefe de servicio técnico.	• 30 a 45 min.

	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

6	Jefe de servicio técnico	• Confirmar y emitir soporte para validar que el insumo se encuentre en el departamento. ○ En caso de no haber existencia de producto en servicio técnico, se procede a emitir el anticipo al Administrador de la sucursal por tratarse de un activo bajo su responsabilidad.	• Soporte del activo que pertenece a la sucursal.	• 10 a 15 min <i>(Depende de la disponibilidad del jefe de servicio técnico).</i>
7	Asistente de inventario	• Actualizar el documento de reporte de activo fijo de la sucursal: ○ Agregar observaciones del estado actual de activos fijos. ○ En caso de no haber existencia de producto en servicio técnico, se procede a realizar el anticipo al Administrador de la sucursal por su irresponsabilidad. • Emitir Email al asistente contable para su respectiva actualización de activo fijo de la sucursal.	• Actualización de documento de activo fijo conforme se va revisando cada ítem. • Enviar email al asistente contable (f.condoy@novicompu.com) el documento de activos fijos (Actualizado).	• 30 min a 1 hora <i>(Depende de la cantidad por actualizar).</i>

7.- ANEXOS

- **Anexo:** Reporte de activo fijo.

					FECHA	15/7/2022	
NOVICOMPU 9 DE OCTUBRE Y ESCOBEDO (048)							
ACTA ACTIVOS FIJOS							
ADMINISTRADOR	LOPEZ LINDAO EDISON BLAS				CIUDAD	QUITO	
VENTAS	ALVARO DAVID LAZARO CRESPI				CORREO	ventas.escobedo@novicompu.com	
VENTAS	HELLENA BELLO JIMENEZ						
VENTAS	JONATHAN GUSTAVO ROCAFUERTE						
CAJERA	CAÑARTE PEREZ SADY LISSETH						
GUARDIA	OSCAR QUIMIZ						
EQ. COMPUTO							
TIPO	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	CUSTODIO	OBSERVACIONES	REVISION DE AUDITORIA
PORTATIL	HP	CORE I5	60HM45274	NEGRA	LOPEZ LINDAO EDISON BLAS		OK, OPERATIVO
PORTATIL	HP	CORE I3	CND837CM7V	AZUL	LOPEZ LINDAO EDISON BLAS		OK, OPERATIVO
PORTATIL	TOSHIBA	PENTIUM	5E220859P	NEGRA	LOPEZ LINDAO EDISON BLAS		OK, OPERATIVO
PORTATIL	DELL	LATTITUDE E5440	D4C7G12	NEGRA	LOPEZ LINDAO EDISON BLAS		OK, OPERATIVO
MOUSE							
TECLADO							
CARGADOR							
MUEBLES Y ENSERES							
DESCRIPCIÓN	COLOR	CUSTODIO	OBSERVACIONES		REVISION DE AUDITORIA		
2 MUEBLES CON PUERTA AZULES	BLANCO/AZUL	LOPEZ LINDAO EDISON BLAS	ESCRITORIO DE CAJA		OK		
BLACK SILLA DE ESPERA ESTANDAR	3 UNIDADES	LOPEZ LINDAO EDISON BLAS	10ONE8		OK		
1 SILLA DE ESPERA FIJA, OFICINA,		LOPEZ LINDAO EDISON BLAS	10ONE36		OK		
1 ESCRITORIO DE VIDRIO	VIDRIO	LOPEZ LINDAO EDISON BLAS	ESCRITORIO DE CAJA		OK		
1 SILLA OFICINA EJECUTIVA	10ONE13	LOPEZ LINDAO EDISON BLAS	EN CAJA		OK		
SILLA TABURETE	BEIGE	LOPEZ LINDAO EDISON BLAS			OK		
Taburete Silla Desayunador NEG	1HONE86	LOPEZ LINDAO EDISON BLAS	SE ENVIA SILLA A ST PARA INCINEROX - REPUESTO				
Taburete Silla Desayunador NEG	NEGRO (1HONE4522)	LOPEZ LINDAO EDISON BLAS	SE ENVIA SILLA A ST PARA INCINEROX - REPUESTO				

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

INFORME DE PRODUCTOS SIN ROTACIÓN DE LA SUCURSAL

Este proceso se centra en la elaboración de un informe detallado y preciso sobre los productos sin rotación en una sucursal específica para facilitar la toma de decisiones informadas para la gestión de inventarios.

1.- OBJETIVO

Proporcionar un registro detallado y preciso de los productos que no han tenido **rotación** en la sucursal, facilitando la gestión eficiente del inventario y la toma de decisiones informadas para optimizar los recursos de la sucursal.

2.- ALCANCE

1. Detectar todos los productos en la sucursal que no han tenido rotación desde la última auditoría.
2. Proporcionar un informe completo y preciso de las transacciones y diferencias detectadas entre las auditorías anteriores y actuales.
3. Facilitar la toma de decisiones informadas para la gestión del inventario, identificando los productos que pueden necesitar la revisión de su gestión venta o estrategia de ventas.

3.- POLÍTICAS

1. Todos los productos que no registren una adecuada rotación desde la última auditoría deben ser identificados y documentados en el informe de gestión eficiente del inventario y la oportuna toma de decisiones.
2. Cada informe de productos sin o con lenta rotación debe ser revisado y aprobado por el supervisor o responsable designado e informado a Gerencia Comercial al culminar la actividad.

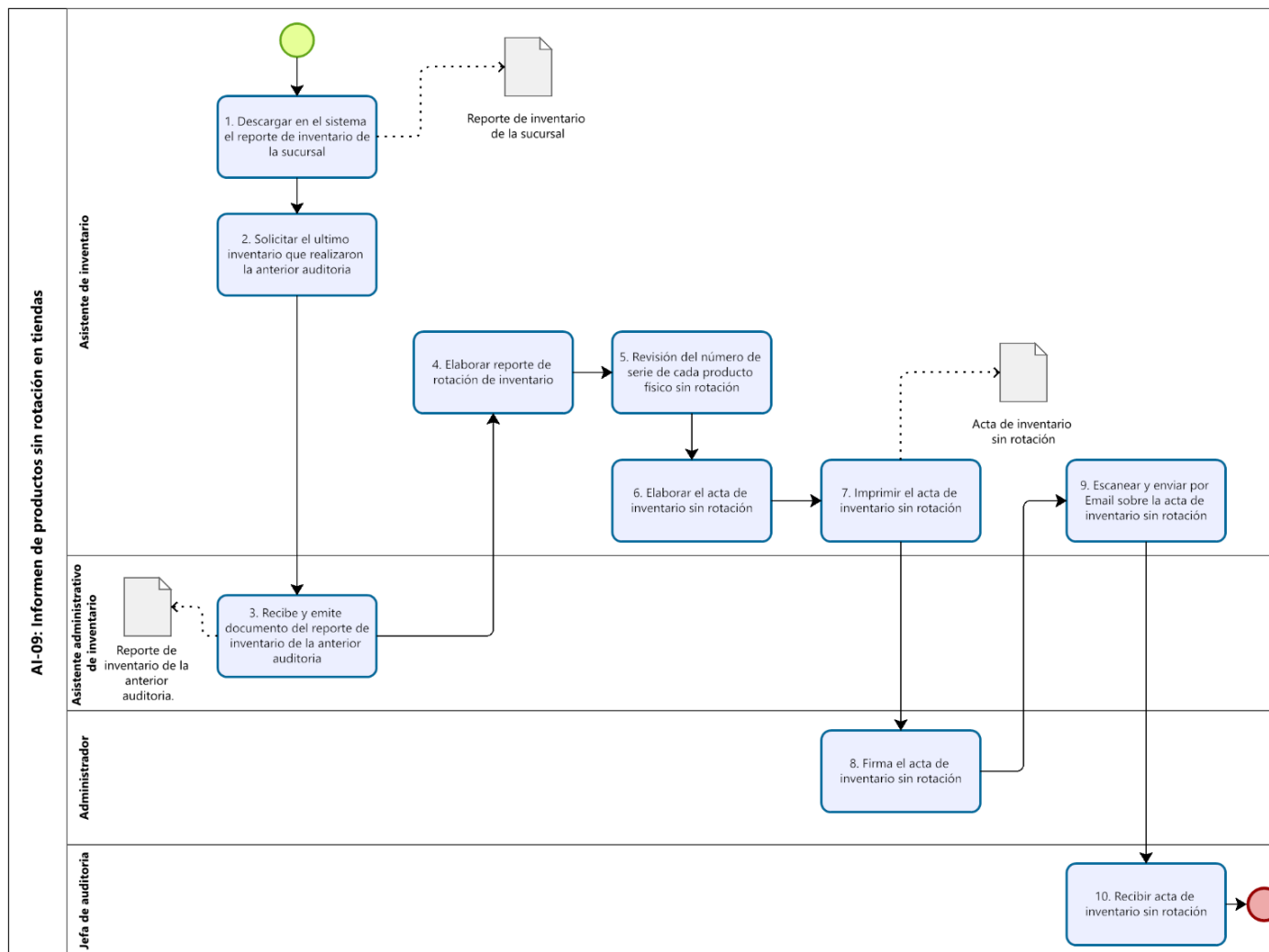
 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

3. Todos los productos identificados como sin rotación en el informe deben ser validados físicamente para asegurar su existencia en la sucursal.
4. Cada informe de productos sin rotación debe ser revisado y aprobado por el supervisor o responsable designado antes de ser finalizado y archivado.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Reporte de conteo e Inspección física del producto.

5.- DIAGRAMA DE FLUJO



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Proceso de conteo e inspección física del producto:
 - **Documento:** Reporte de conteo e Inspección física del producto.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Asistente de inventario	• Una vez terminado el conteo y la inspección física del producto se solicita al asistente de administrativo de inventario el último reporte de inventario que realizaron la anterior Auditoría. • Luego de recibir el Documento, se procede a abrir el documento de reporte de inventario (<i>Incluido la cantidad de existencia</i>) y se procede: 1. Adjunta el reporte de inventario que realizaron la anterior, dentro del reporte de inventario (<i>Actual</i>). 2. Asignar con el nombre de la pestaña: A. ANTERIOR (<i>Anterior Auditoría</i>).	• Reporte del inventario de la última Auditoría.	• 25 a 30 min (<i>Depende de la disponibilidad del asistente de administrativo</i>).

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

		• Importante: Cuando se inaugura una nueva sucursal, la auditoría debe llevarse a cabo una vez que se haya ingresado todo el inventario físico para la misma.		
2	Asistente de inventario	• Dentro del reporte de inventario de la sucursal, se oculta las columnas del cuadro de reporte de inventario, a excepción: ○ Código. ○ Nombre. ○ Sub línea. ○ Existencia (<i>Agregar con el nombre de Existencia de Auditoría Actual (Fecha)</i>). • Agregar a lado del cuadro de reporte de inventario las siguientes columnas: ○ Código. ○ Nombre. ○ Existencia última Auditoría. ○ Diferencia. • Aplicar fórmulas en el cuadro del reporte de inventario d la sucursal:	• Aplicación de fórmula en documento de Excel. • Elaboración de informe sin rotación de inventario.	• 25 a 30 min (<i>Depende de la cantidad de ítems a verificar</i>).

1. Agregar en la columna Código, Nombre y existencia última Auditoría, la siguiente fórmula de Excel: =BUSCARV
(Valor_buscado; matriz_tabla; indicador_columna; (rango)).
 - 1.1. La fórmula sirve para arrastrar la información del reporte de inventario de la auditoría anterior hacia el reporte de inventario (Actual).
2. En la columna de diferencia, se agrega la siguiente fórmula:
= + (Columna de existencia última auditoría) – (Columna de existencia Auditoría actual).
 - 2.1. La fórmula sirve para identificar si el producto tuvo movimiento desde la última Auditoría.
 - 2.2. Cuando el valor de la rotación es con el signo (-), significa que disminuyó por la venta.
 - 2.3. En caso de que el valor sea con el signo +, significa que aumentó el producto de stock.
 - 2.4. Si el valor no sale con el signo + y -, significa que no hubo rotación de inventario.

- Elaborar informe de sin rotación de inventario de la sucursal:

	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

		1. Agregar pestañas de Excel con el nombre rotación. 2. Ilustrar cuadro de reporte de rotación de inventario, donde se incluye: ○ Código (<i>Reporte de auditoría actual</i>). ○ Nombre del producto (<i>Reporte de auditoría actual</i>). ○ Grupo. ○ Existencia Auditoría Actual. ○ Código (<i>Reporte de la anterior auditoría</i>). ○ Nombre (<i>Reporte de la anterior auditoría</i>). ○ Existencia última Auditoría. ○ Diferencia. ○ Movimiento de inventario. ○ Año. ○ Costo actual. ○ Costo total.		
3	Asistente de inventario	• Una vez terminado el informe, se revisará el número de serie de cada producto físico sin rotación, para validar que realmente no hubo movimiento y que se encuentra dentro de la sucursal.	• Validación del informe sin rotación de inventario de la sucursal.	• 30 a 35 min (<i>Depende de la cantidad de ítems a verificar</i>).

	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

4	Administrador de la sucursal de la tienda	• Elaborar el acta de inventario sin rotación, en donde se detalla en el cuadro: ○ Código. ○ Nombre del producto. ○ Existencia de Auditoría actual (<i>Indicar fecha</i>). ○ Existencia de la última Auditoría (<i>Indicar fecha</i>). ○ Diferencia. ○ Costo total. ○ Total general. • Colocar debajo del cuadro del acta de inventario sin rotación, la firma de todos los involucrados: Asistente de auditoría y Administrador de la sucursal. • Imprimir el documento para la revisión y firma del Administrador de la sucursal. • Escanear y enviar al Auditor Interno el corte documental de la sucursal por medio de Email.	• Acta de Productos sin rotación (<i>Firmado</i>). • Email con documento adjunto del acta de productos sin rotación de la sucursal.	• 20 a 30 min.
---	---	---	--	--

7.- ANEXOS

- **Anexo 1:** Reporte de productos sin inventario de la sucursal.

[illegible]

C

Antecedente:

- Reporte de inventario físico
- Bodega y Almacen de equipos electronicos
- **Fecha de corte al 15/04/2024**
- Alcance de la revisión al 100%

Guayaquil, 17 de ABRIL del 2024.

Cpa. Hugo Páez

CONTADOR
NOVISOLUTIONS CIA. LTDA.

Ciudad.

De nuestras consideraciones:

Mediante la presente acta dejamos constancia escrita del resultado de la toma física del inventario general, realizado con fecha de 17 de ABRIL del 2024, en la sucursal NOVICOMPU URDESA (034), situada en la calle VICTOR EMILIO ESTRADA 612A MONJAS Y FICUS JUNTO A PHARMACYS, indicar que nuestro alcance de inventario se definio al 100%. A continuación detallamos el resultado de la auditoría:

- INV. DE SUC. NOVICOMPU URDESA (034) - ACTA DE COMPROMISO DE INVENTARIO SIN ROTACIÓN

Movimientos Inventarios SE MANTIENE EL STOCK

Código	Nombre	Existencia	Existencia	Diferencia
		Auditoria Actual 15-04- 2024	Auditoria Anterior 15-11- 2023	
2PONE343	BATERIA PARA GLOBOS	32,00	32,00	0,00
1MSM23	Traje de protección máxima Ove	24,00	24,00	0,00
1KSM321	Sellador de fundas	18,00	18,00	0,00
1HONE111	GLOBOS DE NÚMEROS METALIZADOS	18,00	18,00	0,00
LONCHERASST-GF16011	LONCHERA PORTA COMIDA ELECTRON	15,00	15,00	0,00
1HSM605	Repisa para lavadoras	13,00	13,00	0,00
1KSM257	Dispensador automático de jabó	12,00	12,00	0,00
1MSM76	Estetoscopio	11,00	11,00	0,00
B-ONE277-WATCHKIDS	Smart Watch Touchscreen Kids	11,00	11,00	0,00
1BINF1764	CASE PARA CELULAR INFINIX HOT	11,00	11,00	0,00
1HSM870	Macure Cinta de protección de	10,00	10,00	0,00
LINTERNASST-GF1611	LINTERNA FLEXI 3 TELESCOPICA E	10,00	10,00	0,00
1PSM1575	Case Spark 10 Pro Gris	9,00	9,00	0,00
6KSM160	PLANCHAS DE PVC - LOSETAS DE C	9,00	9,00	0,00
1KSM288	Linterna luz para bicicleta	9,00	9,00	0,00
1KSM301	Reflector de seguridad para bi	9,00	9,00	0,00
1KSM322	Aro de luz de 45cm	9,00	9,00	0,00
1KSM471	Juguete sexual parejas	9,00	9,00	0,00
1BSM1043	Auricular G311 gamer con LED y	9,00	9,00	0,00
1BITEL217	Cable Itel L21s Lightning 1m 2	9,00	9,00	0,00
H-MIG107-MBPS515ME	MOCHILA MIGGO SPECIAL EDICION	8,00	8,00	0,00
1MSM19	ESCUDO PROTECTOR FACIAL VISOR	8,00	8,00	0,00
1HSM834	Porta Cartera 4 niveles	8,00	8,00	0,00
1KSM533	MASCARA FETICHE	8,00	8,00	0,00
1KSM452	Baby doll	8,00	8,00	0,00
1HSM4526	SILLA EIFFEL SLIM DE MADERA BL	8,00	8,00	0,00

1BSM1177	Auriculares Gamer X5	1,00	1,00	0,00
1HSM614	Percha organizadora de ropa	1,00	1,00	0,00
1BSM1223	Receptor Bluetooth BT-450	1,00	1,00	0,00
1CXIA1819	Tablet Xiaomi Redmi Pad 4/128g	1,00	1,00	0,00
1BSM1237	Auriculares Gamer sport	1,00	1,00	0,00
1HSM636	Tomatodo 1 litro	1,00	1,00	0,00
1ASM839	PROYECTOR RD-852	1,00	1,00	0,00
1CXIA2013	Tablet Xiaomi PAD 5, 256gb, 6g	1,00	1,00	0,00
1BHAV8333	AURICULARES HAVIT I62 GOLD	1,00	1,00	0,00
1CXIA705	Xiaomi Mi band 5	1,00	1,00	0,00
1HONE193	EJERCITADOR ABDOMINAL BRAZO SM	1,00	1,00	0,00
1CXIA939	Monopod Xiaomi Mi Selfie Stick	1,00	1,00	0,00
1BSM1379	BOLSO PARA LAPTOP 15.6	1,00	1,00	0,00
1BHAY1268	Audífonos Haylou GT6	1,00	1,00	0,00
1DSM104	Barra recta de pesas 1.5m x 2.	1,00	1,00	0,00
Total general		1.373,00	1.373,00	0,00

El resultado de la prueba de auditoría descrito en el presente reporte; se deja al Jefe de tienda del inventario como constancia de la presente Acta la subscripción del Inventario en toma física por duplicado con fecha 17 de ABRIL del 2024 a

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

ELABORACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA

Este proceso se enfoca en la elaboración y presentación de un informe detallado que muestra los resultados de la auditoría de inventario (*Consolidado, faltante y sobrante*) de una sucursal.

1.- OBJETIVO

Elaborar el informe de auditoría de la sucursal para reflejar el resultado del inventario, en el cual se muestran los faltantes y sobrantes establecidos.

2.- ALCANCE

1. Generación de informes detallados que evidencian los registros consolidados de inventario de la sucursal, destacando faltantes y sobrantes de manera clara y precisa.
2. Identificación precisa de productos faltantes y sobrantes en el inventario de la sucursal, asegurando la exactitud de los registros.
3. Cálculo exacto del valor total de productos faltantes y sobrantes utilizando tablas de precios y costos, para reflejar con precisión las discrepancias de inventario.
4. Preparación y sustentación de las solicitudes de anticipo para el personal responsable, garantizando que cada solicitud esté correctamente documentada y gestionada para su oportuna aplicación.

3.- POLÍTICAS

1. Todos los informes deben reflejar con exactitud los registros de inventario mediante conteos físicos regulares y reconciliaciones precisas. Cualquier discrepancia significativa debe ser investigada y resuelta de manera oportuna para mantener la actualizados los saldos de inventarios en el Kardex sustentados en el informe de auditoría.

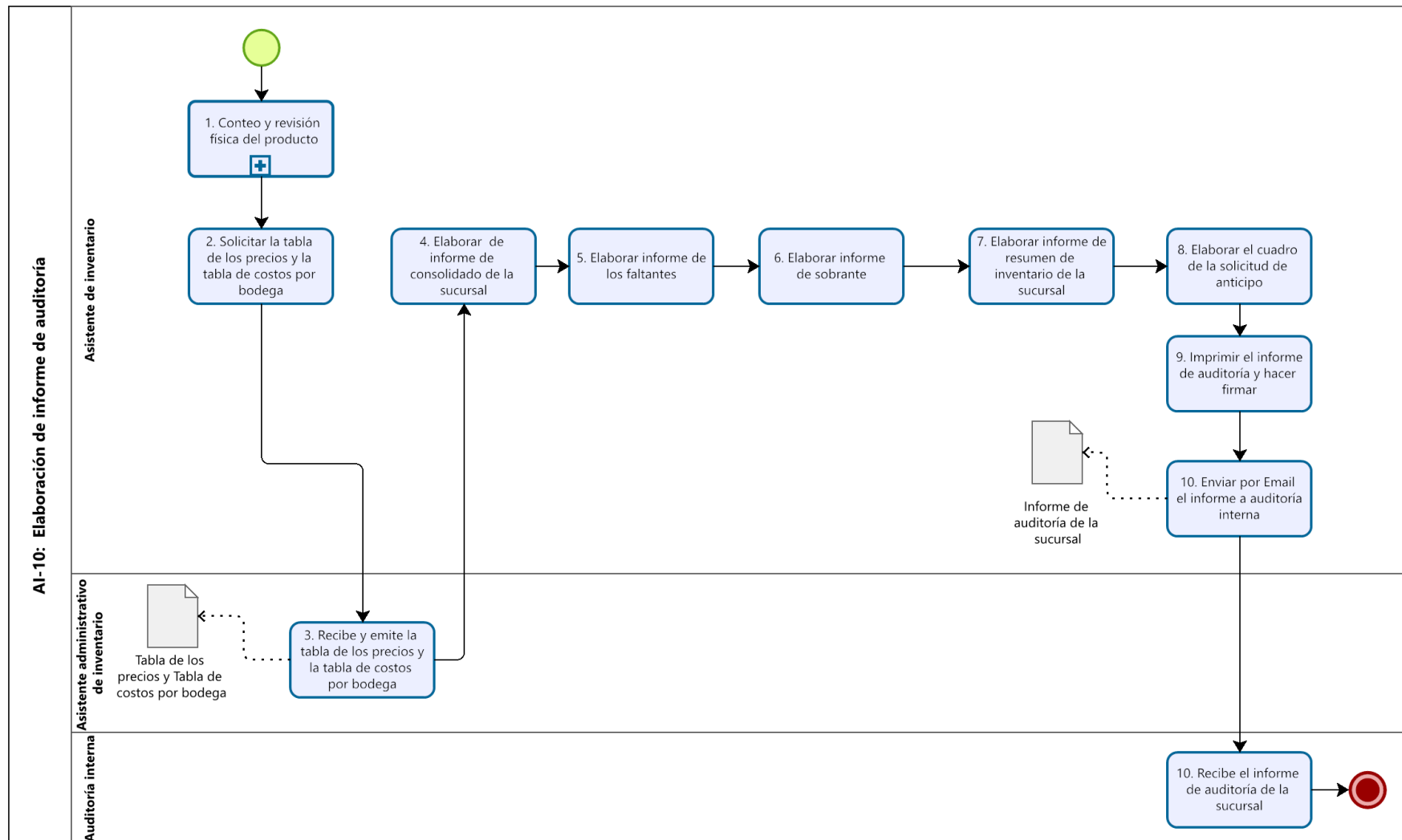
 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

2. La presentación visual y estructural del informe debe seguir un formato predefinido que incluye gráficos, tablas y secciones claramente etiquetadas para facilitar la comprensión rápida y su revisión.
3. Las solicitudes de anticipo deben ser completamente documentadas, incluyendo información detallada sobre el solicitante, el monto requerido y el propósito del anticipo.
4. La información sensible y confidencial manejada durante el proceso de auditoría debe ser protegida adecuadamente.
5. Todos los informes de auditoría deben estar firmados por los responsables del equipo de auditoría, así como por los funcionarios clave de la sucursal o área auditada.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Reporte de conteo e Inspección física del producto.
- Tabla de los precios y costos por bodega.

5.- DIAGRAMA DE FLUJO



	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Posterior a la realización exhaustiva de todas las revisiones en la sucursal, se procede con la elaboración del informe de auditoría:
 - **Documento:**
 - Reporte de conteo e Inspección física del producto.
 - Tabla de los precios y costos por bodega.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Asistente de inventario	• Una vez culminado todos los reportes, se procede a realizar el informe de auditoría (<i>Consolidado, faltantes y sobrante</i>) de la sucursal, en donde debe: ○ Colocar en la primera pestaña del documento Excel, el nombre de consolidado. ○ Añadir encabezado con la siguiente información: ▪ Antecedente. ▪ Fecha de corte documental. ▪ Alcance de la revisión (<i>Agregar el porcentaje</i>). ▪ El nombre del contador. ▪ El acta consolidada.	• Adjuntar el reporte de inventario de la sucursal. • Recibir y adjuntar la Tabla de los precios y costos por bodega. • Elaboración de informe consolidado.	• 10 a 15 min.

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

		○ Adjuntar el cuadro del reporte de inventario de la sucursal, debe incluir: ▪ Código. ▪ Nombre. ▪ Existencia. ▪ Conteo total. ▪ Diferencia. ▪ Observación. ○ Agregar las siguientes columnas: ▪ Precio web. ▪ Precio web total. ▪ Costo. ▪ Costo total. ○ Realizar la siguiente fórmula para extraer los valores de la tabla de precios (<i>Precios web total</i>) y la tabla de costos por bodega (<i>Costo total</i>) en su respectiva columna: ▪ <code>BUSCARV (Valor_buscado; matriz_ tabla; indicador_columnas;(rango)).</code>		
--	--	--	--	--

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO		
	MANUAL DEL PROCESO		Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

		○ Agregar debajo del cuadro de informe de consolidado, el acta de firmas para todos los involucrados de la sucursal y el equipo de Asistente de inventario: ▪ Nombre y apellidos. ▪ Cargo. ▪ Cédula de identidad o pasaporte. • Importante: Para incluir el costo web, costo total de cada ítem, se debe solicitar al Asistente de inventario (Administrativo), la tabla de los precios y la tabla de costos por bodega, e incluirlos en el informe de auditoría para realizar la fórmula.		
2	Asistente de inventario	• Elaborar informe de los faltantes, en donde: ○ En el informe de consolidado, filtrar en la columna de diferencia aquellos productos que presente número con signo menos (<i>Significa producto faltante</i>). ○ Copia el cuadro de consolidado (<i>Con el filtro de productos faltantes</i>). ○ Crear una nueva pestaña del documento Excel con el nombre del sobrante y pegar el cuadro de consolidado.	• Elaboración de informe de los productos faltantes.	• 10 a 15 min.

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

		○ Agregar las siguientes columnas: ▪ Precio promedio. ▪ Promedio total. ▪ Precio mayorista. ▪ Mayorista total. ○ Realizar la siguiente fórmula para extraer los valores de la tabla de precios: ▪ <code>BUSCARV (Valor_buscado; matriz_ tabla; indicador_columnas; (rango)).</code> ○ Agregar debajo del cuadro de informe de faltantes, el acta de firmas para todos los involucrados de la sucursal y el equipo de Asistente de inventario: ▪ Nombre y apellidos. ▪ Cargo. ▪ Cédula de identidad o pasaporte. • Importante: Para incluir el precio promedio y mayorista de cada ítem, se debe hacer uso de la tabla de los precios y la tabla de costos por bodega.		
--	--	---	--	--

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

3	Asistente de inventario	• Elaborar informe de sobrante, en donde: ○ En el informe de consolidado, filtrar en la columna de diferencia aquellos productos que presente número con signo más (<i>Significa producto sobrante</i>). ○ Copia el cuadro de consolidado (<i>Con el filtro de productos sobrante</i>). ○ Crear una nueva pestaña del documento Excel con el nombre del sobrante y pegar el cuadro de consolidado. ○ Ocultar columnas del cuadro a excepción de lo siguiente: ▪ Código. ▪ Nombre. ▪ Existencia. ▪ Conteo total. ▪ Diferencia. ▪ Observaciones. ▪ Costo. ▪ Costo total.	• Elaboración de informe de productos sobrantes.	• 10 a 15 min.
---	-------------------------	--	--	--

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

		○ Agregar debajo del cuadro de informe de faltantes, el acta de firmas para todos los involucrados de la sucursal y el equipo de Asistente de inventario: ▪ Nombre y apellidos. ▪ Cargo. ▪ Cédula de identidad o pasaporte. • Importante: El motivo de la existencia de sobrante puede ser: ○ Cruce de los productos. ○ Recibir producto de más por parte de centro logístico. ○ Productos de regalo que no fueron entregados al cliente.		
4	Asistente de inventario	• Elaborar informe de resumen de inventario de la sucursal, en donde se especifica: ○ Faltante (<i>Unidad, precio web, precio promedio, precio mayorista</i>). ○ Sobrante (<i>Unidad, precio web, precio promedio, precio mayorista</i>). ○ Total. • Colocar el valor correspondiente en la columna: unidades precio web, precio promedio y precio mayorista.	• Elaboración de informe de resumen de inventario.	• 15 a 20 min.

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

		• Restar los valores de cada columna para obtener el valor total costo de lo que se va a descontar. • Debajo del cuadro del resumen, se elabora cuadro de descuento de empleados de la sucursal, en donde se especifica: ○ Nombre. ○ Cédula. ○ Porcentaje (<i>Se divide de acuerdo la cantidad de personal que forma parte de la sucursal</i>). ○ Precio. ○ Cargo. ○ Total. • Importante: Se debe comunicar con Gerencia Comercial para recibir la autorización sobre el porcentaje de descuento de cada personal involucrado en la sucursal.		
5	Asistente de inventario	• Elaborar el cuadro de la solicitud de anticipo en el informe de auditoría: ○ Crear una nueva pestaña de Excel, con los dos nombres y dos apellidos del personal (<i>Cada pestaña por personal</i>).	• Elaboración de cuadro de solicitud de anticipo.	• 15 a 20 min.

	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

		○ Adjuntar el formato de anticipo, en donde debe describir lo siguiente: ▪ Información del solicitante (<i>Nombre, cargo, cédula/pasaporte, departamento, fecha de solicitud</i>). ▪ Sobre el anticipo (<i>El monto solicitado, tipo de anticipo, firma y huella del solicitante</i>). ○ Adjuntar debajo del cuadro de solicitud de anticipo, la cédula o pasaporte del personal escaneado. • Importante: Elaborar un cuadro de anticipo por cada personal involucrado de la sucursal, creando una pestaña de Excel para cada uno.		
6	Asistente de inventario	• Imprimir el informe de auditoría y hacer firmar las actas a cada uno del personal de la sucursal y miembros del equipo de Asistente de inventario. ○ Enviar por email el informe a auditoría interna.	• Enviar email al Auditor Interno (johanna.mendoza@novicompu.com) sobre el corte documental de la sucursal.	• 10 a 15 min.

7.- ANEXOS

- Anexo 1: Informe de inventario consolidado.

Antecedente: - Reporte de inventario físico - Bodega y Almacén de equipos electrónicos - Fecha de corte al 03/04/2024 - Alcance de la revisión al 100% GUAYAQUIL, 04 DE ABRIL DEL 2024 Cpa. Hugo Páez CONTADOR NOVISOLUTIONS CIA. LTDA. Ciudad. De nuestras consideraciones:										
Mediante la presente acta dejamos constancia escrita del resultado de la toma física del inventario, realizado con fecha del 04 DE ABRIL DEL 2024, en la sucursal NOVICOMPU 9 OCT Y ESCOBEDO (048), situada en Guayaquil, AV. 9 octubre y Escobedo , indicar que nuestro alcance de inventario se definió al 100%. A continuación detallamos el resultado de la auditoría:										
- Inventario a NOVICOMPU 9 OCTUBRE Y ESCOBEDO (048) - CONSOLIDADO										
Código	Nombre	SERIE TOMMY	SERIE YONNY	Existencia	Observación	CONTEO TOTAL	DIFERENCIA	OBSERVACIONES	WEB TOTAL	COSTO TOTAL
1BHAV71	Cable Havit CB623C Tipo C			3,00		3	0,00		\$ 6,00	\$ 1,39
1BHAV9091	CABLE USB HAVIT CB6247 NEGRO			3,00		3	0,00		\$ 21,00	\$ 10,74
1BHAV2064	Mouse havit MS1032 RGB Gaming			10,00		10	0,00		\$ 90,00	\$ 40,85
GONE13SSTKMD001M	\$0,99C/U X DECENAS GLOBOS AIRE			29,00		29	0,00		\$ 29,00	\$ 5,28
1KSM258	10 FUNDAS PLASTICAS PARA MAQU			107,00		80	-27,00	FC	\$ 12,00	\$ 2,40
1KSM334	10 METROS LUCES LED			4,00		4	0,00		0,00	\$ 7,13
1KSM320	50 pulseras LED			3,00		3	0,00		\$ 14,97	\$ 2,89
1KSM491	Aceita lubricante			2,00		2	0,00		\$ 8,00	\$ 1,53
1PTPL1592	Adaptador Archer T2U Plus Wi-F			2,00		2	0,00		\$ 35,00	\$ 19,98
1PARC1262	Adaptador Archer T2U Wi-Fi USB			3,00		3	0,00		\$ 45,00	\$ 24,83
1PTPL1593	Adaptador Archer T3U Nano Wi-F			2,00		2	0,00		\$ 380,00	\$ 22,11
1PTPL1594	Adaptador Archer T3U Plus Wi-F			1,00		1	0,00		\$ 20,00	\$ 11,58
ADAPTJY-BCD001	ADAPTADOR BLUETOOTH PARA VE			4,00		4	0,00		\$ 10,00	\$ 2,58
1PSM1585	Adaptador Convertidor Lightnin			5,00		5	0,00		\$ 47,50	\$ 18,18
1PSM1586	Adaptador Convertidor Tipo C a			2,00		2	0,00		\$ 18,00	\$ 3,65
1BSM855	Adaptador Convertidor USB 3.0			5,00		5	0,00		\$ 47,50	\$ 17,52
1PSM1583	Adaptador Convertidor USB 3.0			2,00		2	0,00		\$ 16,00	\$ 5,83
1HSM558	Adaptador de focos 4 en 1			6,00		6	0,00		\$ 29,94	\$ 8,85
1BSM1437	Adaptador Multifuncion Tipo C			2,00		2	0,00		\$ 26,00	\$ 9,91
1BPPIX83	Adaptador Pix Link UAC15 USB W			2,00		2	0,00		\$ 28,00	\$ 9,93
1BPPIX89	Adaptador Pix Link USB WiFi 30			1,00		1	0,00		\$ 4,00	\$ 0,92
1BSM845	Adaptador Tipo C 11 en 1			5,00		5	0,00		\$ 125,00	\$ 44,14
1BSM850	Adaptador Tipo C 4 en 1			5,00		5	0,00		\$ 85,00	\$ 34,81
1BSM851	Adaptador Tipo C 5 en 1			5,00		5	0,00		\$ 65,00	\$ 27,72
1BSM848	Adaptador Tipo C 6 en 1			5,00		5	0,00		\$ 65,00	\$ 17,93

	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO		
	MANUAL DEL PROCESO		Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

• **Anexo 2:** Informe de inventario faltante.

Antecedente:							
- Reporte de inventario físico							
- Bodega y Almacen de equipos electronicos							
- Fecha de corte al 03/04/2024							
- Alcance de la revisión al 100%							
GUAYAQUIL, 04 DE ABRIL DEL 2024							
Cpa. Hugo Páez							
CONTADOR							
NOVISOLUTIONS CIA. LTDA.							
Ciudad.							
De nuestras consideraciones:							

Mediante la presente acta dejamos constancia escrita del resultado de la toma física del inventario, realizado con fecha del 04 DE ABRIL DEL 2024, en la sucursal NOVICOMPU 9 OCT Y ESCOBEDO (048), situada en Guayaquil, AV. 9 octubre y Escobedo , indicar que nuestro alcance de inventario se definio al 100%. A continuacion detallamos el resultado de la auditoría:

<u>- Inventario a NOVICOMPU 9 OCTUBRE Y ESCOBEDO (048) - FALTANTE</u>							
Código	Nombre	Existencia	CONTEO TOTAL	DIFERENCIA	OBSERVACIONES	PRECIO MAYORISTA	MAYORISTA TOTAL
1KSM258	10 FUNDAS PLASTICAS PARA MAQUI	107,00	80	-27,00	FC	\$ 0,10	\$ -2,70
1BLID8310	Cable LDNIO LS831 1m 30w Samsu	4,00	3	-1,00	FC	\$ 1,19	\$ -1,19
1HSM811	HUMIDIFICADOR	1,00	0	-1,00	FC	\$ 7,30	\$ -7,30
1KSM559	Juguete hamburguesa para masco	4,00	3	-1,00	FC	\$ 0,99	\$ -0,99
1HSM838	Tomatodo 1 litro varios colore	6,00	5	-1,00	FC	\$ 3,50	\$ -3,50
				-31,00			\$ -15,68

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

• **Anexo 3:** Informe de inventario sobrante.

Antecedente:							
- Reporte de inventario físico							
- Bodega y Almacen de equipos electronicos							
- Fecha de corte al 03/04/2024							
- Alcance de la revisión al 100%							
GUAYAQUIL, 04 DE ABRIL DEL 2024							
Cpa. Hugo Páez							
CONTADOR							
NOVISOLUTIONS CIA. LTDA.							
Ciudad.							
De nuestras consideraciones:							
Mediante la presente acta dejamos constancia escrita del resultado de la toma física del inventario, realizado con fecha del 04 DE ABRIL DEL 2024, en la sucursal NOVICOMPU 9 OCT Y ESCOBEDO (048), situada en Guayaquil, AV. 9 octubre y Escobedo , indicar que nuestro alcance de inventario se definio al 100%. A continuacion detallamos el resultado de la auditoría:							
- Inventario a NOVICOMPU 9 OCTUBRE Y ESCOBEDO (048) - SOBRANTE							
Código	Nombre	Existencia	CONTEO TOTAL	DIFERENCIA	OBSERVACIONES	COSTO	COSTO TOTAL
1KSM578	Cigarrillo Fume Ultra 2500 puf	26,00	30	4,00	SC	\$ 1,89	\$ 7,57
1BHAV1297	Teclado Gamer HAVIT KB488L	0,00	2	2,00	SC	\$ 5,76	\$ 11,52
1BSM846	Adaptador Tipo C 8 en 1	5,00	6	1,00	SC	\$ 7,67	\$ 7,67
1HSM307	Mini Wafflera práctica de uso	4,00	5	1,00	SC	\$ 5,34	\$ 5,34
				8,00			\$ 32,11

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

- **Anexo 4:** Informe de resumen de inventario de la sucursal.

RESUMEN INVENTARIO EN NOVICOMPU 9 DE OCTUBRE Y ESCOBEDO (048) DEL 03 AL 04 DE ABRIL DEL 2024.				
ADMINISTRADOR: EDISON BLAS LOPEZ LINDAO CON C.I 0923655989				
	UNIDADES	PRECIO WEB	PRECIO PROMEDIO	PRECIO MAYORISTA
Faltante	-31	\$ -22,55	\$ -19,26	\$ -15,68
Sobrante	8	\$ 32,11	\$ 32,11	\$ 32,11
TOTAL	-23	\$ 9,56	\$ 12,85	\$ 16,43

Descuento a empleados de la Sucursal NOVICOMPU 9 DE OCTUBRE Y ESCOBEDO (048)				
Nombre	Cedula	%	PRECIO MAYORISTA	CARGO
EDISON BLAS LOPEZ LINDAO	0923655989	25,00%	\$ 3,92	ADMINISTRADOR
JONATHAN GUSTAVO ROCAFUERTE TIGRERO	0931092118	25,00%	\$ 3,92	VENDEDOR
HELENA LISSETH JIMENEZ BELLO	0927301176	25,00%	\$ 3,92	VENDEDORA
ALVARO DAVID LAZARO CRESPI	0953307410	25,00%	\$ 3,92	VENDEDOR
TOTAL	-	100%	\$ 15,68	

	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

- **Anexo 5:** Solicitud de anticipo.

		SOLICITUD DE ANTICIPO		1625	CÓDIGO: ACT-PR-01-F1 PÁGINA: 1 de 1
1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE					
NOMBRE: EDISON BLAS LOPEZ LINDAO			CARGO: ADMINISTRADOR		
CÉDULA/PASAPORTE:			0923655989		
DEPARTAMENTO: NOVICOMPU 9 DE OCTUBRE Y ESCOBEDO (048)			FECHA DE SOLICITUD: 10-07-miércoles		
2. SOBRE EL ANTICIPO:					
POR MEDIO DE LA PRESENTE AUTORIZO QUE ESTE VALOR SEA DESCONTADO SEGÚN EL ART.45 DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO					
MONTO SOLICITADO:		\$ 3,92	FECHA REQUERIDA DEL PAGO:		
TIPO DE ANTICIPO: SUELDO ☒) GASTOS DE VIAJE () TRÁMITES DE IMPORTACIÓN () PAGO A PROVEEDORES () OTRO () _____			FIRMA Y HUELLA DEL SOLICITANTE:		
PARA USO JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO					
FECHA RECEPCIÓN SOLICITUD:			MONTO AUTORIZADO:		
OBSERVACIONES USO EXCLUSIVO DE GERENCIA/CONTABILIDAD:					
FIRMA (\$) DE APROBACIÓN DE GERENCIA:					

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

DIAGNOSTICO OPERATIVA DE LA SUCURSAL

Este proceso se enfoca en efectuar una minuciosa revisión del estado del local, seguridades, ubicación de publicidad, mercaderías, etc., a fin identificar riesgos que puedan afectar la operación y atención al público de la sucursal.

1.- OBJETIVO

Realizar la evaluación orientada al control interno de la sucursal utilizando un documento diseñado específicamente para este fin, con el objetivo de identificar el estado actual y mejorar continuamente los procesos operativos y de gestión.

2.- ALCANCE

- Identificar las novedades o incumplimiento operativos en la sucursal tanto a nivel de infraestructura como en los procesos operativos, garantizando el cumplimiento de los estándares establecidos y mejorar el funcionamiento general de la sucursal.

3.- POLÍTICAS

1. No se permitirán modificaciones no autorizadas al formato del diagnóstico. Cualquier sugerencia de cambio debe ser discutida y aprobada por Gerencia General antes de su implementación.
2. El proceso de evaluación debe ser llevado a cabo de manera objetiva e imparcial, asegurando que todas las observaciones y resultados están basados en evidencias verificables y no en opiniones subjetivas.
3. Todas las respuestas y observaciones del diagnóstico operativo de la sucursal deben ser documentadas de manera clara y precisa en el formato establecido, asegurando la trazabilidad y la transparencia de la información recolectada.

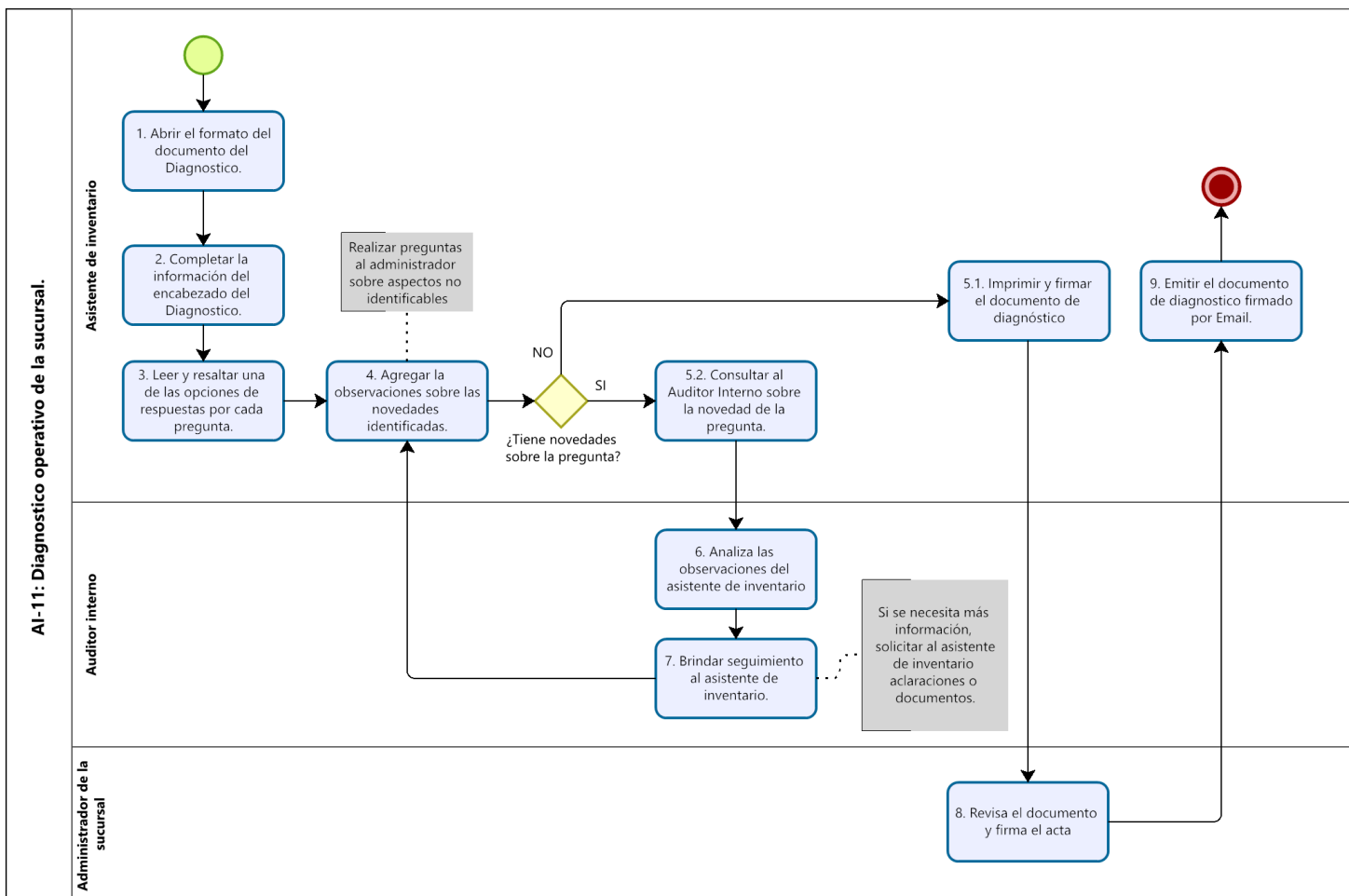
 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

4. Un informe detallado debe ser enviado por correo electrónico a las direcciones especificadas en el proceso, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas. Este informe debe incluir observaciones, conclusiones y recomendaciones de mejora.
5. La información obtenida durante el proceso de diagnóstico operativo de la sucursal debe ser tratada con estricta confidencialidad y utilizada exclusivamente para los fines de evaluación y mejora continua, protegiendo la privacidad de los datos y la integridad de los procesos.
6. La firma del Administrador de la sucursal confirma que ha sido informado de los resultados y observaciones del diagnóstico y la firma del Asistente de inventario certifica que ha llevado a cabo la evaluación de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Formato del diagnóstico operativo de la sucursal.

5.- DIAGRAMA DE FLUJO



 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Parte del procedimiento de auditoría, se realiza la evaluación de la venta al público y Control Interno:
 - **Documento:** Formato del diagnóstico operativo de la sucursal.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Asistente de inventario	• Abrir el formato del diagnóstico operativo de la sucursal para evaluar la venta al público y Control Interno de la sucursal, en donde debe completar lo siguiente: ○ Fecha de revisión. ○ Nombre del Administrador de la sucursal. ○ Nombre del supervisor. ○ Número de sucursal/ Nombre de la tienda. ○ Hora <i>(Que realiza el cuestionario)</i>.	• Completar la información del encabezado del diagnóstico.	• 5 a 10 min.
2	Asistente de inventario	• Leer y resaltar una de las siguientes opciones de respuestas en relación a la pregunta del diagnóstico: ○ Conforme.	• Evaluación de la sucursal.	• 30 min a 1 hora <i>(Depende de la respuesta y evidencia del</i>

		○ No conforme. ○ Necesita mejorar. • Agregar observaciones sobre su selección de respuesta, donde: 1. La respuesta CONFORME se indica como observación un OK. 2. La respuesta NO CONFORME y/o NECESITA MEJORAR, se agrega el motivo de su selección. ▪ Si alguna pregunta no puede aplicarse o evaluarse, se dejará en blanco y se anotará en observaciones NO TIENE. ○ <u>¿Existen novedades sobre la pregunta del diagnóstico?</u> ▪ Si: Se procede a consultar al Auditor Interno sobre la novedad de la pregunta. ▪ No: Continúa con el PASO 3.		<i>Administrador de la sucursal).</i>
--	--	---	--	---

	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

		• Importantes: Realizar las preguntas del documento al Administrador de la sucursal para evaluar aspectos que no son visibles de identificar. ○ Tomar fotografías que respalden la condición observada.		
3	Auditor Interno	1. Analizar la consulta del Asistente de inventario, revisando la información proporcionada y verificando su precisión y relevancia. 2. Brindar seguimiento a las consultas relacionadas con el documento. ○ Si las consultas requieren información adicional, solicitar al asistente de inventario aclaraciones o documentos complementarios para que se adjunte en el anexo.	• Observaciones analizadas con recomendaciones específicas para resolver las novedades detectadas. ○ Comunicación con el asistente de inventario sobre las evidencias faltantes o los pasos a seguir.	• 3 a 5 min.

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

4	Asistente de inventario	• Incluir el nombre del Administrador de la sucursal y del auditor responsable de evaluar en el acta de firma del documento. • Imprimir y firmar el documento de diagnóstico <i>(Incluir su huella dactilar)</i>. • Emitir el documento firmado por email a las áreas relacionadas. • Adjuntar en la carpeta de la Auditoría de la sucursal, el diagnóstico operativo de la sucursal.	• Email a áreas relacionadas información: ○ Presidencia Ejecutiva presidencia@novicompu.com ○ Gerencia General gerencia@novicompu.com, Stalin_sacoto@sacoto-novoa.com ○ Gerente Comercial kalvarado@novicompu.com ○ Coordinador Comercial julexy.sanchez@novicompu.com ○ Contador hpaez@novicompu.com ○ Auditor Interno johanna.mendoza@novicompu.com ○ Asistente Administrativa juliana.zambrano@novicompu.com ○ Coordinador de Recursos Humanos dcedeno@novicompu.com ○ Sub contador rene.chiriboga@novicompu.com	• 5 a 10 min.
---	-------------------------	--	---	---------------

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

			○ Jefe de Trade Marketing (j.ordonez@novicompu.com). ○ Supervisor Comercial (c.camacho@novicompu.com). ○ Asistente de inventario (inventarios5@novicompu.com). ○ Administrador de la sucursal de tienda (Ej.: ventas.pasajemercy@novicompu.com)	
--	--	--	--	--

7.- ANEXOS

- **Anexo:** Formato del diagnóstico operativo de la sucursal.

Checklist para tiendas de venta al público- Control Interno					
FECHA DE REVISION : 04/04/2024					
NOMBRE DEL ADMINISTRADOR : EDISON LOPEZ LINDAO					
NOMBRE DEL SUPERVISOR : CRISTHIAN CAMACHO					
NUMERO DE SUCURSAL / NOMBRE DE LA TIENDA: NOVICOMPU 9 DE OCTUBRE Y ESCOBEDO (045)					
HORA: 16:40 PM					
Checklist para tiendas de venta al público					
1) Cartería/ Gigantografía / Diseños					
1.1	¿Se muestran correctamente los letreros de las tiendas?	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	Perfecto estado
1.2	¿Están los letreros en buenas condiciones?	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	Si
1.3	¿Se muestra correctamente el letrero ABIERTO?	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	No tiene
1.4	¿Se muestran correctamente todas las señales necesarias?	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	Si
1.5	¿Cartería esta actualizada ??	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	No tiene
2) Entrada					
2.1	¿Están los senderos en buen estado?	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	Ok
2.2	¿Están limpias las ventanas delanteras?	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	Ok
2.3	¿Están las ventanas delanteras libres de daños / grietas?	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	Ok
2.4	¿La calcomanía de las ventanas está en buenas condiciones?	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	Ok
2.5	¿Está limpia y ordenada la entrada de la tienda?	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	Ok
2.6	¿Está el frente limpio, ordenado y en buenas condiciones?	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	Ok
2.7	¿Cuáles colaboradores tienen acceso a la combinación para la apertura de la caja fuerte?	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	Administrador y Cajera
2.8	En caso de que no se hayan presentado movimientos del personal que tiene conocimiento de las combinaciones de las cajas fuertes, ha procedido como medida de control a cambiar la combinación como mínimo una vez al año?	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	La usa con clave
2.9	¿Qué medidas ha tomado para garantizar una adecuada custodia y seguridad para el acceso a las combinaciones de la caja fuerte?	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	Cuando tiene libre deja una persona encargada y al siguiente día cuadra junto con el
2.10	Para la administración y uso de la(s) caja(s) fuerte(s) conoce de la existencia de un Manual de procedimientos o disposiciones administrativas que oriente esta labor.	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	No tiene conocimiento de la existencia del manual de procedimientos
3) Seguridad					
3.1	¿Funcionan correctamente las cerraduras de las puertas delanteras?	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	Ok
3.2	¿Funcionan las puertas enrollables?	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	Ok
3.3	¿Está operativa la puerta de entrada?	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	Ok
3.4	¿Tiene la tienda un sistema de alarma y / o vigilancia?	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	Ok
3.5	¿Tienes caja de seguridad empotrada y debidamente camuflada?	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	Si ambas
3.6	¿Se observó que a partir de \$500 dólares el dinero es guardado en la caja fuerte?	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	A partir de \$100 se guarda a caja fuerte
3.7	¿Esta operativo el sistema de Monitoreo ?	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	Ok
3.8	Esta Operativo el Boton de Pánico ? Hacer Pruebas colocar la hora de la prueba	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	Se realizo la prueba con ADM y llamaron despues de 1 minutos de 14h35 A 14h36pm
3.9	Tiene sistema contra incendio ??	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	Ok
3.10	Cuantos extintores tiene la tienda, se encuentran debidamente instalados, todos estan vigentes ? Apuntar la fecha de caducidad	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	14 extintores y ya se envió a recargar
3.11	Todas las alarmas de vitrinas estan en funcionamiento y estan encendidas ???	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	Ok
3.12	Cerrojos cerraduras y candados en perfecto estado ??	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	Ok
3.13	Camaras de seguridad con fecha actualizada ?? Cuantas camaras , existen puntos ciegos verificar visibilidad de la camara de seguridad .	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	Hay 16 camaras, y se visualizo un punto ciego, se recomienda la instalacion de una camara que enfoque directo a caja de seguridad - celulares
3.14	Vitrinas en buen estado ?? No rotas fisuradas .	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	Buen estado (no rotas, ni fisuradas)
3.15	Hora de Ultimo deposito y fecha y hora de cierre de caja ?? Maxima hora de deposito 11 horas	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	Aproximadamente se cierra caja a las 20h00, de 03-04-2024 y fecha del deposito 04-04-2024 a las 12h00
3.16	Quien hace el deposito en el banco ??	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	La administrador
3.17	Mantiene archivos organizados de Ingreso / Egreso/ Servientrega ??	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	Si estan organizadas y separadas
3.18	Existe mercadería de Ecomerces ??	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	No
3.19	Se observaron puntos ciegos ??	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	Si, no enfoca la caja de seguridad - celulares
3.20	DVR esta en rack ??	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	Si, esta puesto en el RACK
3.21	Se observo que el personal de seguridad tiene: chaleco anti balas, cinturón de seguridad, tolete, detector de metas ?	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	Ok
3.22	Posee caja de seguridad esta debidamente camuflada ??	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	Ok
3.23	Tienen separado dinero de la caja chica y caja de ventas diarias ??	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	Ok
3.24	Cual es le monto de la caja chica ?? Cuando le hicieron su ultimo arqueo de caja las supervisoras de tienda ??	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	\$ 150 y el supervisor no ha realizado arqueo desde su apertura
3.25	Cuando fue la ultima reposicion de caja chica ???	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	20 de marzo 2024
3.26	En la revision de la semana todos los depositos se hacen al día siguiente :	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	Si, excepto domingo
3.27	Se observo que el dinero queda cuadrado con papeleta de deposito del día anterior ??	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	Si
3.28	Se observo el dinero para el arqueo salio de la caja fuerte ???	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	Si
3.29	Las cuentas por cobrar estan autorizadas ??	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	Ok
3.30	Se observo que el personal el revisado al ingreso y salida del Local , almuerzo y cierre de local ??	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	Si
4) Tienda					
4.1	¿Está la tienda libre de desorden / cajas?	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	Si
4.2	¿Están operativas todas las luces del interior?	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	Si
4.3	¿Están claramente marcadas las señales de salida de emergencia?	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	Si
4.4	¿Nivel adecuado de música e iluminación para la hora del día?	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	Si es la adecuada
4.5	¿El área alrededor de la computadora / caja registradora está ordenada y libre de cables eléctricos excesivos?	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	Solo tiene los cables necesarios para cargar las laptop e impresora
4.6	¿El piso detrás del mostrador está libre de cajas y otros desorden?	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	Esta libre
4.7	Se observaron transferencias pendiente de aceptar y la mercadería estaba físicamente en la tienda ??	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	Ok
4.8	El area del comedor y microondas estas limpio ??	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	Ok
4.9	Se evidencio por camaras la limpieza realizada al inicio y cierre de la tienda ??	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	Ok
4.10	Mantienen inventario de los Volantes , se usan adecuadamente ???	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	Ok
4.11	Se observan pendientes reparaciones menores , nombradas ??	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	Ok
4.12	Los baños se encuentran limpios ??	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	Ok
4.13	Se observo que todos los productos se abrieron a satisfaccion ???	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	Ok
4.14	Los autocorosmos estan debidamente procesados ??	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	Ok
4.15	El biométrico esta operativo ?? Verificar marcaciones con el administrador	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	Ok
4.16	¿Direcciones de Datafest actualizadas?	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	Ok
4.17	¿Se encuentran los asientos de servientrega actualizados ?	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	Ok
4.18	Se cerraron oportunamente cuando el personal salio de la sucursal ???	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	Ok
5) Stock & Merchandising					
5.1	¿Los niveles de stock de los productos de oferta son suficientes?	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	El Stock esta moderado para la sucursal
5.2	¿El stock pedido ha sido recibido a la fecha?	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	Ok
5.3	Los precios que se muestran en los productos son fáciles de ver y precios.	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	Ok
5.4	Todos los productos estan exhibidos ?	Conforme	No Conforme	Necesita Mejora	La gran mayoría

[illegible]

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

VERIFICACIÓN DE NOTA DE CRÉDITO

Este proceso se enfoca en constatar en el sistema de computación notas de crédito que hayan sido aprobadas, emitidas y que se encuentren pendientes de aplicación.

1.- OBJETIVO

Revisar las notas de crédito pendiente de la sucursal mediante el reporte del sistema, asegurando que cada nota de crédito esté correctamente asociada con su factura original.

2.- ALCANCE

- Asegurar que todas las notas de crédito pendientes de cruzar dispongan de un motivo justificado de ese estado y gestionar su oportuna aplicación (*Estén debidamente cruzadas o justificadas según sea necesario*).

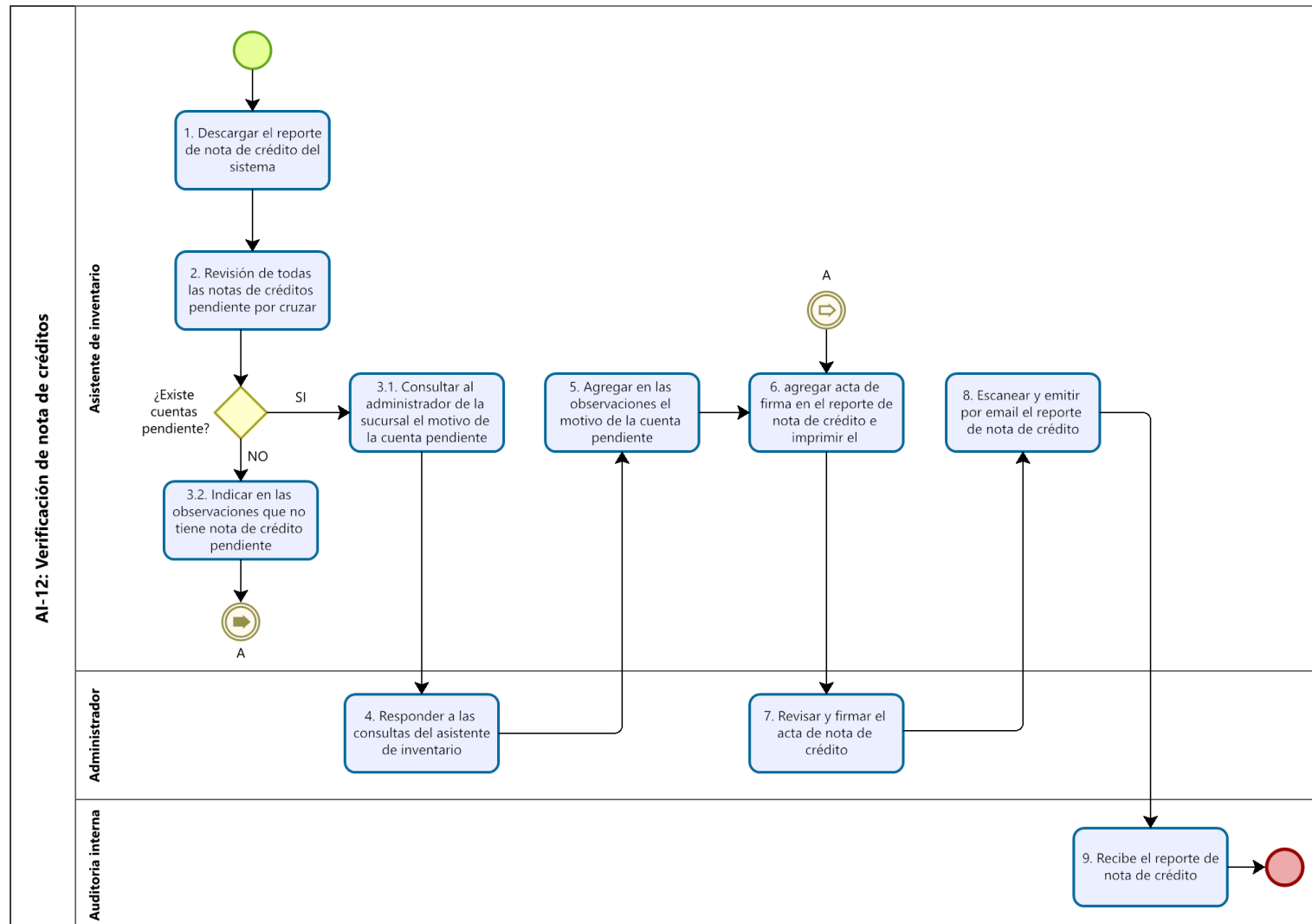
3.- POLÍTICAS

1. Cada nota de crédito debe estar claramente asociada únicamente a una sola factura original. No se aceptarán notas de crédito sin una factura válida que justifique el ajuste.
2. El equipo responsable debe realizar una revisión exhaustiva de todas las notas de crédito pendientes, asegurando la conciliación precisa de cuentas y la detección temprana de posibles errores o irregularidades.
3. Se debe mantener una comunicación efectiva con los Administrador de la sucursal es de la sucursal para obtener clarificaciones sobre notas de crédito abiertas o pendientes de cruzar.
4. Todo reporte de notas de crédito verificadas debe escanearse y enviarse a auditoría interna al finalizar la actividad.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Reporte de nota de crédito del sistema.

5.- DIAGRAMA DE FLUJO



 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Parte del corte documental, se procede la verificación de nota de crédito de la sucursal:
 - **Documento:** Reporte de nota de crédito del sistema.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Asistente de inventario	• Descargar el reporte de nota de crédito del sistema, que detalla: ○ Reporte desde. ○ Reporte hasta. ○ Fecha de ingreso. ○ Hora de ingreso. ○ Usuario. ○ Observación.	• Reporte de nota de crédito del sistema.	• 5 a 10 min (Depende de la disponibilidad del sistema).
2	Asistente de inventario	• Realizar revisión de todas las notas de créditos pendiente por cruzar, en donde: ○ En caso de haber una o más notas de créditos pendientes de cruzar, se procede a consultar al Administrador de la sucursal el motivo del	• Revisión del reporte de nota de crédito del sistema. • Comunicación con el Administrador de la sucursal para consultar el motivo de la cuenta abierta.	• 15 a 30 min (Depende de la cantidad de notas de créditos)

	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

		porque está abierta para incluir en la columna de observaciones. ▪ Solicitar al Administrador de la sucursal que proceda a cruzar las notas de créditos pendientes. ○ Si en el reporte de nota de crédito no aparece ninguna cuenta pendiente de cruzar, se coloca en la columna de observaciones: NO TIENE NOTA DE CRÉDITOS PENDIENTE A LA FECHA y procede con la siguiente actividad. • Importantes: Es esencial que cada nota de crédito se relacione únicamente a una sola factura original para evitar confusiones y asegurar una correcta conciliación de cuentas.		<i>pendiente por verificar).</i>
3	Asistente de inventario	• Una vez terminado la revisión, se procede agregar el acta de firma, que incluye:	• Firma del acta de nota de crédito.	• 5 a 10 min.

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

		○ Nombre y apellidos (<i>Administrador de la sucursal y el propio auditor</i>). ○ Cédula de identidad (<i>Administrador de la sucursal y el propio auditor</i>). ○ Cargo (<i>Administrador de la sucursal y el propio auditor</i>). • Imprimir y hacer firmar el acta de nota de nota de crédito.		
4	Asistente de inventario	• Escanear y emitir el reporte de nota de crédito de la sucursal por medio de email a auditoría interna. • Adjuntar en la carpeta de la Auditoría de la sucursal, el reporte de cuentas por cobrar tiendas.	• Enviar email al Auditor Interno (johanna.mendoza@novicompu.com) sobre el reporte de nota de crédito de la sucursal.	• 5 a 10 min.

7.- ANEXOS

- **Anexo:** Reporte de Cobros de tránsito de ingreso.

[illegible]

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

REVISIÓN DE CAJA GENERAL Y CHICA DE LA SUCURSAL

Este proceso se enfoca en asegurar la precisión y la integridad de los fondos en efectivo manejados por el departamento de Auditoría coincidan con los registros contables.

1.- OBJETIVO

Asegurar la precisión y la integridad de los fondos en efectivo manejados por la sucursal, verificando que la caja general y la caja chica coincida con los registros contables, con el fin de prevenir fraudes, detectar y corregir discrepancias, y mantener la transparencia y confianza en la gestión financiera de la organización.

2.- ALCANCE

1. Identificar y prevenir cualquier intento de fraude o manejo inadecuado de los fondos en efectivo, asegurando que los recursos sean utilizados de manera correcta y legítima.
2. Detectar y corregir cualquier discrepancia entre los registros contables y el efectivo disponible, asegurando que todos los fondos estén debidamente registrados y justificados.
3. Mantener altos niveles de transparencia y confianza en la gestión financiera de la organización, proporcionando una base sólida para la toma de decisiones y la auditoría.
4. Proporcionar informes detallados y claros que reflejen de manera precisa el estado del efectivo manejado por la sucursal.

3.- POLÍTICAS

1. Todo arqueo de caja general y chica debe ser realizado con meticulosidad para garantizar la precisión y exactitud de los fondos manejados por la sucursal. Esto incluye asegurarse de que los saldos de efectivo, documentos y otros medios de pago coincidan exactamente con los registros contables.

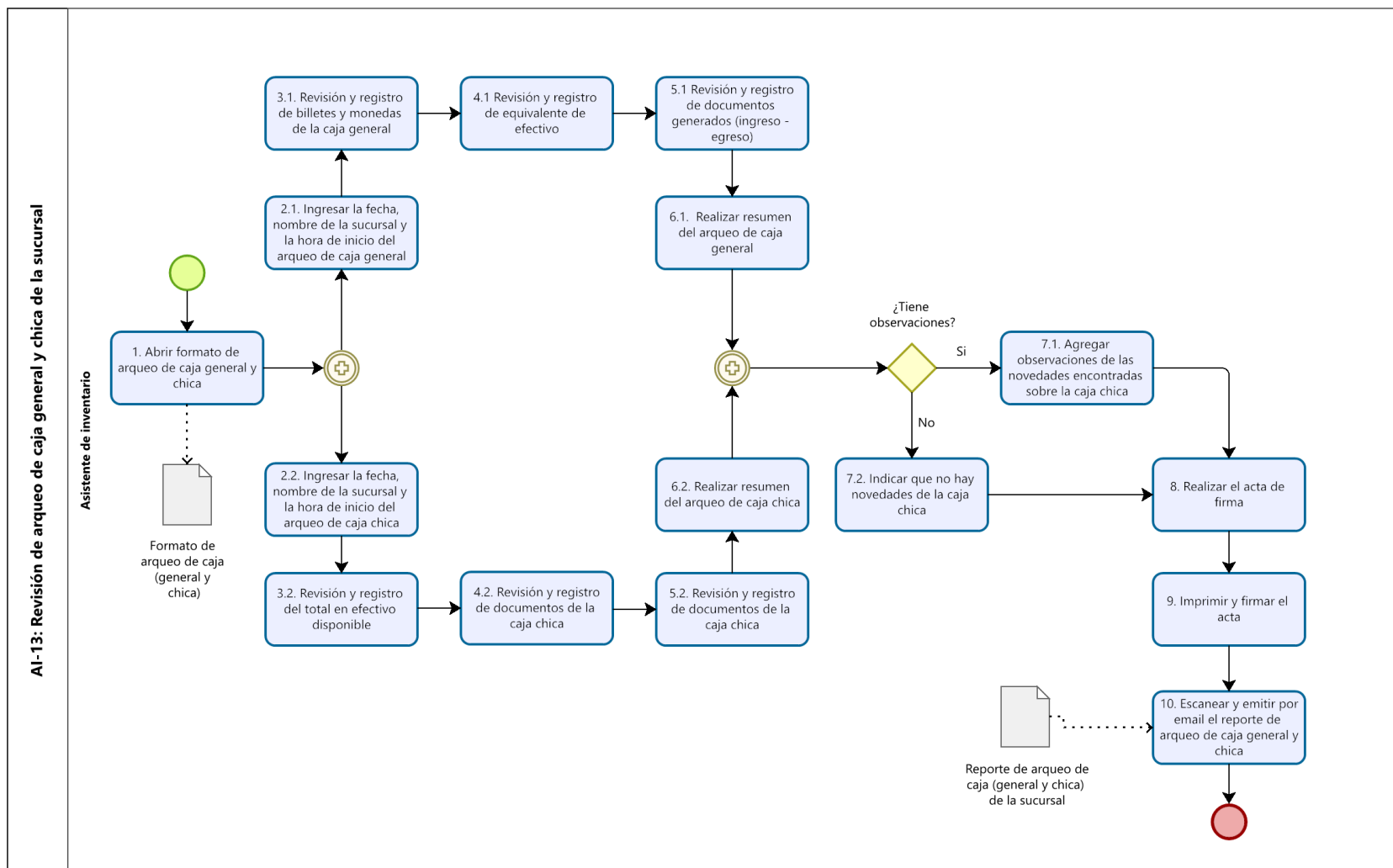
 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

2. El Asistente de inventario debe contar físicamente el dinero en efectivo, revisar cada billete y moneda para asegurar su autenticidad y estado, y registrar correctamente todas las denominaciones.
3. Las actividades críticas relacionadas con el manejo de efectivo, la documentación de transacciones y la revisión de arqueos deben estar segregadas para minimizar el riesgo de errores y fraudes. Esto incluye la separación de responsabilidades entre la persona que maneja el efectivo y la que realiza la reconciliación y verificación.
4. Los reportes de arqueo de caja general y chica deben ser completados con precisión y entregados a auditoría interna dentro de los plazos establecidos para garantizar la transparencia y la oportunidad en la gestión financiera.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Cierre de caja de la tienda.

5.- DIAGRAMA DE FLUJO



	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Parte del corte documental, se procede la verificación de nota de crédito de la sucursal:
 - **Documento:** Cierre de caja de la tienda.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Asistente de inventario	• Abrir el formato de arqueo de caja y caja chica, que tiene a disposición el departamento de auditoría. Se detalla lo siguiente: 1. Formato de arqueo de caja: ○ Fecha. ○ Hora de inicio. ○ Hora término. ○ Nombre de la sucursal. ○ Saldo inicial. ○ Efectivo. ○ Equivalente de efectivo. ○ Documentos.	• Apertura de Formato de arqueo de caja. • Completar la información inicial del documento (<i>Fecha, nombre de la sucursal y la hora de inicio</i>).	• 5 min.

- Resumen *(Incluye saldo inicial, documentos, efectivo, equivalente de efectivo, diferencia, faltantes y sobrante).*
- 2. Formato de caja chica:
 - Fecha.
 - Hora de inicio.
 - Hora término.
 - Nombre de la sucursal.
 - Cheque *(Cantidad y total).*
 - Monedas *(Cantidad y total).*
 - Billetes *(Cantidad y total).*
 - Reposición de caja chica.
 - Valores provisionales *(Fecha, colaborador, motivo, requerido desde – hasta, vale y total).*
 - Facturas *(Fecha, número de comprobante, proveedor, descripción del gasto, nombre del custodio y total).*

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

		• Importante: Antes de comenzar con la revisión de arqueo de caja, se procede a completar la fecha, el nombre de la sucursal y la hora de inicio.		
2	Asistente de inventario	• Completar el documento del arqueo de caja generar en base a las observaciones que perciben dentro de la sucursal: ○ Revisión de billetes y monedas de la caja: 1. Contar el dinero de la caja. 2. Revisar la cantidad de billetes (<i>100, 50, 20, 10, 5 y 1 dólar</i>) tiene en la caja. 3. Revisar la cantidad de monedas (<i>1.00; 0.50; 0.25; 0.10 centavos</i>) tiene en la caja. 4. Verificar el estado de los billetes. 5. Comprobar si es verdadero o falso el billete. 6. Ingresar la cantidad de cada denominación y el total. ○ Revisión de equivalente de efectivo:	• Revisión y validación de arqueo de caja de la sucursal. • Reporte de arqueo de caja general.	• 30 a 40 min.

1. Registre otras formas de pago como cheques, tarjetas de créditos, transferencia, etc.
 2. Calcule y registre los totales para cada tipo de ingreso (*Total de cheques y total de otros*).
- Revisión de documentos generados por la sucursal:
 1. Ventas (*Ingresos*)
 - Revisar y registrar la cantidad total de todas facturas de ventas.
 - Revisar y registrar la cantidad total de todas las notas de ventas.
 - Revisión y registrar la cantidad total de todas las notas de créditos.
 - Revisión y registrar la cantidad total de todos los depósitos en tránsito.

- Realizar la suma total de todos los ingresos de ventas.
- 2. Compras (*Egreso*)
 - Revisar y registrar la cantidad total de dinero de todas facturas de compras.
 - Revisar y registrar la cantidad total de dinero que se usó en el vale de caja.
 - Revisión y registrar la cantidad total de dinero que se usó en los viáticos.
 - Revisión y registrar la cantidad total de dinero que se usó para la movilización de auditores.
 - Realizar la suma total de todos los egresos de la sucursal.
- Realizar un resumen de los valores generados por la sucursal:
 - Ingresar el valor total de saldo inicial y documentos generados de la sucursal

- Sumar el valor total de saldo inicial y documentos para obtener el valor de resultado esperado.
- Ingresar el valor total disponible en la caja y el equivalente efectivo de la sucursal.
- Sumar el valor total disponible de la caja y el equivalente efectivo de la sucursal para obtener el valor total de la sucursal.
- Restar el valor total de resultados esperados y el total de valores adquiridos para evidenciar la diferencia.
- Agregar en la sección de observaciones, las novedades encontradas de la sucursal:
 - En caso de no tener novedades, solo indicar la fecha de revisión de arqueo de caja e indicar: Sin novedades.

	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

		○ Incluir en el acta de firma el nombre y el cargo del Administrador de la sucursal, así como del Asistente de inventario que realizó la revisión del arqueo de caja. • Importante: Antes de proceder la revisión de arqueo de caja chica, indicar la hora que terminó la revisión.		
3	Asistente de inventario	• Completar el documento del arqueo de caja chica en base a las observaciones que perciben dentro de la sucursal: ○ Revisión del total en efectivo disponible: 1. Revisar y registrar la cantidad, el número y el valor del cheque. 2. Revisar la cantidad de billetes (100, 50, 20, 10, 5 y 1 dólar) tiene en la caja. ▪ Verificar el estado de los billetes. ▪ Comprobar si es verdadero o falso el billete.	• Revisión y validación de caja chica de la sucursal. • Reporte de arqueo de caja chica.	• 20 a 30 min.

3. Revisar la cantidad de monedas (*1.00; 0.50; 0.25; 0.10 centavos*) tiene en la caja.
 4. Registrar el total efectivo disponible (*Sumar la cantidad total de monedas y la cantidad total de billetes*).
- Revisión de documentos de la caja chica:
 1. Revisión y registro de Facturas de compras (*Egresos*), se detalla lo siguiente:
 - Fecha.
 - Número de comprobante.
 - Proveedor.
 - Descripción del gasto.
 - Nombre del custodio.
 - Total (*Realizar la suma total de todas las facturas de compras, para el valor total de facturas generadas*).

- Debajo de los cuadros, un resumen de los valores totales que tiene el arqueo de caja chica:
 - Indicar el valor total del dinero en efectivo.
 - Indicar el valor total del documento.
 - Indicar el total de arqueo de caja (*Sumar el valor total de dinero efectivo, documento y cheque*).
 - Indicar el fondo total de la caja chica.
 - Indicar el valor de faltante de caja. (*Se resta el valor total de arqueo de caja y fondo de caja chica*).
- Agregar en la sección de observaciones, las novedades encontradas de la sucursal:
 - En caso de no tener novedades, solo indicar la fecha de revisión de arqueo de caja e indicar: Sin novedades.
- Incluir en el acta de firma el nombre y el cargo del Administrador de la sucursal, así como del

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 1.0 / 21/03/2025.

		Asistente de inventario que realizó la revisión del arqueo de caja. • Importante: Antes de proceder con la siguiente actividad, indicar la hora que terminó la revisión.		
4	Asistente de inventario	• Imprimir y firmar el acta, el Administrador de la sucursal y el propio Asistente de inventario. • Escanear y emitir el reporte de arqueo de caja general y chica de la sucursal por medio de email a auditoría interna. • Adjuntar en la carpeta de la Auditoría de la sucursal, el reporte de arqueo de caja general y chica.	• Enviar email al Auditor Interno (johanna.mendoza@novicompu.com) sobre el reporte de arqueo de caja general y chica.	• 5 a 10 min.

7.- ANEXOS

• Anexo 1: Reporte de arqueo de caja general.

		
INSTRUCCIONES : Solo ingrese datos en las celdas de este color, el resto contiene fórmulas.		
FORMATO DE ARQUEO DE CAJA DIARIO		
FECHA:	16/07/2024	ARQUEO N°: 1
HORA INICIO:	9:30 a. m.	NOMBRE DE SUCURSAL : NOVICOMPU 9 DE OCTUBRE Y ESCOBEDO (048)
HORA TÉRMINO:	10:00 a. m.	
NOVICOMPU 9 DE OCTUBRE Y ESCOBEDO (048) 2/4/2024		
1.- SALDO INICIAL:	Saldo Inicial	-
2.- EFECTIVO:	Llenar en esta columna	Llenar aquí fondo de vueltos si Llenar en esta columna
MONEDAS		BILLETES
Valor	Cantidad	Valor
0,01	2	1,00
0,05		5,00
0,10	2	10,00
0,25	1	20,00
0,50	1	50,00
1,00		100,00
Total Monedas		Total Billetes
0,97		1.810,00
3.- EQUIVALENTE DE EFECTIVO:		
CHEQUES		OTROS
		Cuentas por cobrar
		Deposito
		Tarjeta de credito
		Transferencia
		Credito por anticipo
		Anticipo de Cliente
		Nota de crédito
		Vale de caja (helados)
		AGUA LIFE
Total Cheques		Total Otros
-		3.181,39
4.- DOCUMENTOS:		
VENTAS - INGRESOS		COMPRAS - EGRESOS
Facturas	4.992,36	Facturas (agua life)
Notas de Venta		vale de caja (helados)
Nota de Crédito		vale de caja (helados)
Nota de Débito		viaticos
Otros (depositos en transito)		Movilización de auditores
		Otros
Total Ventas	4.992,36	Total Compras
		-
RESUMEN		OBSERVACIONES:
SALDO INICIAL	-	
DOCUMENTOS	4.992,36	
RESULTADO ESPERADO	4.992,36	
EFECTIVO	1.810,97	
EQUIVALENTE DE EFECTIVO	3.181,39	
TOTAL	4.992,36	
DIFERENCIA	-	
FALTANTE		
SOBRANTE		
Se finaliza el presente arqueo de caja con un total de CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS 36/100.. Dolares, pasando a firmar en señal de conformidad.		Arqueo de caja al 02 DE ABRIL DEL 2024, SIN NOVEDAD REALIZADO EL 03 DE ABRIL DEL 2024
Sr. Edison Lopez Lindao Administrador		Sr. Lenny Reyna Asistente de Auditoría

Anexo 2: Reporte de arqueo de caja chica.

NOVICOMPU LO MISMO PERO MÁS BARATO SUCURSAL NOVICOMPU 9 DE OCTUBRE Y ESCOBEDO (048) Arqueo de Caja Chica Al 03 DE ABRIL DEL 2024. A los 03 días del mes de ABRIL DEL 2024 se procede a entregar el reporte y efectivo de caja chica.				ARQUEO N°: 1 NOMBRE DE SUCURSAL : NOVICOMPU 9 DE OCTUBRE Y ESCOBEDO (048) HORA INICIO: 10:00 a. m. HORA TÉRMINO: 10:20 a. m.	
CHEQUE		Cantidad	NUMERO	Total	
		TOTAL		\$ -	
Monedas		Cantidad	Total		
\$ 1,00		1	\$ 1,00		
\$ 0,50			\$ -		
\$ 0,25			\$ -		
\$ 0,10		5	\$ 0,50		
\$ 0,05			\$ -		
\$ 0,01		9	\$ 0,09		
Total Monedas			\$ 1,59		
Billetes		Cantidad	Total		
\$ 20,00		2	\$ 40,00		
\$ 10,00		3	\$ 30,00		
\$ 5,00		5	\$ 25,00		
\$ 1,00		10	\$ 10,00		
Total Billetes			\$ 105,00		
TOTAL EFECTIVO			\$ 106,59		
REPOSICION DE CAJA CHICA					
Vales Provisionales					
Fecha	Colaborador	Motivo	Recorrido desde - Hasta	Vale	Total
Total Vales Provisionales					-
26-feb		26-mar			
FACTURAS					
Fecha	Numero de Comprobante	Proveedor	Descripción del Gasto	Nombre del Custodio	Total
19/2/2024	1522537	ACRISTAL C.A.	COMPRA DE AGUA EN BOTELLADA	SANDY CAÑARTE	6,45
22/2/2024	1502484	ACRISTAL C.A.	COMPRA DE AGUA EN BOTELLADA	SANDY CAÑARTE	6,45
16/3/2024	001-006-001051824	CORPORACION EL ROSADO S.A.	COMPRA DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA	SANDY CAÑARTE	25,51
29/3/2024	009-011-000298401	BELLASI S.A.	COMBUSTIBLE PARA RETIRO DE PRODUCTO PARA VENTA PUNTUAL	SANDY CAÑARTE	5,00
			TOTAL:		43,41
Total Dinero Efectivo			\$	106,59	
Total Documentos			\$	43,41	
Total Arqueo de Caja			\$	150,00	
Fondo de Caja Chica			\$	150,00	
Faltante de Caja			\$	-	
Sobrante de Caja					
Sr. Edison Lopez Lindao C.I. 0923655989 Administrador				Sr. Leny Reyna C.I 0940283104 Asistente de Auditoria	
Siendo las 10:20 AM con fecha 03 DE ABRIL del 2024 se valida la caja chica.					
SE REALIZO REVISION DE AUDITORIA Y NO SE ENCONTRO NINGUNA NOVEDAD					