



UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL

ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA – CPA

TEMA:

“Mejora del Control Interno de Inventario optimizando el manejo

Contable – Financiero de la Empresa Constructora

Construbolivar de la ciudad de Guayaquil”.

AUTORES:

Elías Antonio Bustamante Montiel

Laura María Lazo Sánchez

TUTORA: Msc. Lcda. Georgina Hinojosa Dazza

Guayaquil, marzo del 2012

INDICE GENERAL

CONTENIDO	PÁGINAS
Carátula	I
Índice por capítulo	II-IV
Certificación de aceptación del tutor	V
Certificación de autoría y cesión de derechos de autor	VI
Agradecimiento	VII
Dedicatoria	VIII
RESUMEN	IX
INTRODUCCION	1
CAPÍTULO I EL PROBLEMA	
1.1 Tema	2
1.2 Planteamiento del problema	2-5
1.2.1 Evaluación del problema	6-7
1.3 Formulación del problema	7-8
1.4 Delimitación del problema	8
1.5 Justificación de la investigación	8
1.6 Sistematización de la investigación	9
1.7 Objetivo general de la investigación	10
1.8 Objetivos específicos de la investigación	10
1.9 Limites de la investigación	10
1.10 Hipótesis general	11
1.11 Hipótesis particular	11
1.12 Identificación de las variables	11
1.10 Operacionalización de las variables	12
CAPITULO II FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	
2.1. Antecedentes referenciales y de investigación	13
2.1.2 Problemas que se presentan cuando no existe control de materiales	14-15
2.2 Marco teórico referencial	15
2.2.1 Control interno definición	15-16
2.2.1.1 Objetivos del control interno	16
2.2.1.2 Características generales del Control Interno	17

2.2.1.3	Limitaciones del control interno	17-19
2.2.1.4	Componentes del Control Interno	19-21
2.3	Marco Legal	22-24
2.3.1	Bienes de uso e inversiones NIIF para Pymes #	24-31
2.3.2	NIC 2 Existencias	31-33
2.3.3	NIC 11 Contratos de construcción	33-34
2.3.4	NIC 16 Propiedades Planta Y Equipo	35-39
2.3.5	NIC 36 Deterioro del valor de los activos	39-42
2.4	Marco conceptual	43-45
2.4.1	Funciones principales del departamento de finanzas	45-47
2.4.2	Indicadores Financieros	47
2.4.3	Análisis de la Liquidez o Solvencia	47
2.4.3.1	Rotación de Existencias para consumo	48
2.4.3.2	Índice de Financiamiento	48
2.4.3.3	Cobertura Patrimonial	48-49
2.4.3.4	Análisis Estadístico	49
CAPITULO III METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN		
3.1	Métodos de Investigación	50
3.1.1	Método Histórico	50-51
3.1.2	Método Deductivo	51
3.1.3	Método Sintético	51
3.1.4	Método Analítico	51
3.2	Población y Muestra	52
3.2.1	Población	52
3.2.2	Muestra	52
3.2.3	Cuadro de Población y Muestra	53-54
3.3	Técnicas e instrumentos de recolección de datos	54
3.3.1	Técnicas e instrumentos de recolección de datos	54-55
3.3.2	Instrumentos de recopilación de datos	55
3.4	Recursos: Fuentes, cronogramas y presupuestos para la recolección de datos	56
3.4.1	Fuente de Investigación	56-57
3.4.2	Cronograma de Presupuesto	57-58
3.4.3	Presupuesto para la Recolección de Datos	58

3.5	Tratamiento a la información.- Procesamiento y análisis	59-85
CAPÍTULO IV LA PROPUESTA		
4.1	Título de la Propuesta	86
4.2	Justificación de la Propuesta	86-87
4.3	Objetivo General de la Propuesta	87
4.4	Objetivos Específicos de la Propuesta	88
4.5	Hipótesis de la Propuesta	88
4.6	Listado de Contenidos y Flujos de la propuesta	89-96
4.7	Desarrollo de la propuesta	97
4.7.1	Esquema de desarrollo del control interno Contable Financiero	97-98
4.7.2.1	Manual de Control Interno de Inventarios de la empresa Constructora de la Ciudad de Guayaquil	98-102
4.7.2.2	Manual Departamento de Ingeniería	102-103
4.7.2.3	Manual Departamento de Bodega	103-107
4.7.2.4	Departamento de Compras	107-110
4.7.3	Flujogramas	115
4.7.3.1	Flujograma de Departamento de Compras	116-117
4.7.3.1.1	Formato de Órdenes de Compras	118
4.7.3.1.2	Formato de Órdenes de Pedidos- Ingeniero Obra	119
4.7.4.1.	Flujograma Gerencia- Contabilidad	120
4.7.3.2	Flujograma de Inventario	121
4.7.3.2.3	Formato de Órdenes de Repuestos	122-1224
4.8	Impacto / Producto/ Beneficio obtenido	125-126
4.9	Validación de la Propuesta	126
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
	CONCLUSIONES	127
	RECOMENDACIONES	128
	BIBLIOGRAFÍA	129-130
	ANEXOS	131



UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Proyecto de Investigación, nombrado por la Directora de la Escuela de Ciencias Contables de la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil.

CERTIFICO:

Haber dirigido, revisado y analizado el Proyecto de Investigación con el tema: **“Mejora del Control Interno de Inventario optimizando el manejo Contable – Financiero de la Empresa Constructora Construbolivar de la ciudad de Guayaquil”**. Presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar al título de:

INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA – CPA

La formulación del problema de investigación se refiere a : ¿Cómo mejorar el control de los inventarios en una empresa constructora?

El mismo que considero debe ser aceptado por reunir los requisitos legales, viabilidad e importancia del tema:

Presentado por los egresados:

Sr.	Elías Antonio Bustamante Montiel	C.I. 0925789646
Srta.	Laura María Lazo Sánchez	C.I. 0922406590

Msc. Lcda. Georgina Hinojosa Dazza

TUTOR

CERTIFICADO DE AUDITORIA Y CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Nosotros, Elías Antonio Bustamante Montiel y Laura María Lazo Sánchez declaramos bajo juramento que la autoría del presente trabajo me corresponde totalmente y me responsabilizo con los criterios y opiniones científicas que en él mismo se declaran, como producto de la investigación realizada por nosotros. De la misma forma cedo mis derechos de autor a la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil, según lo establecido por la ley de propiedad intelectual, por su reglamento y normatividad institucionalidad vigente.

Este proyecto se ha ejecutado con el propósito de que Construbolivar S.A. ponga en practica el manual de procedimiento para los inventarios y que con esta guía se mejore su rendimiento.

Sr. Elías Antonio Bustamante Montiel
C.I. 0925789646

Srta. Laura María Lazo Sánchez
C.I 0922406590

AGRADECIMIENTO

Damos gracias a Dios por darnos la vida y la sabiduría de poder adquirir cada día más conocimientos, a nuestra familia por darnos el apoyo para seguir adelante. A nuestra tutora la Msc. Lcda. Georgina Hinojosa Dazza, al Econ. José Torres Miranda, nuestros docentes y amigos que con su nobleza y entusiasmo, transmitieron sus conocimientos.

Autores:

**Sr. Elías Antonio Bustamante Montiel
Srta. Laura María Lazo Sánchez**

DEDICATORIA

A nuestras familias amorosas y consejeras que nos han dado su apoyo, tiempo y dedicación para ser una persona de provecho y para hacer realidad nuestros anhelos y sueños.

Autores:

**Sr. Elías Antonio Bustamante Montiel
Srta. Laura María Lazo Sánchez**

RESUMEN

De las irregularidades que se detectaron producto de la investigación realizada a la empresa Construbolivar S.A. se determinó que siendo los inventarios un rubro de mucha importancia en el área de la construcción presentaba anomalías significativas, ya que el inventario que se posee no reflejaba la realidad financiera de la empresa, y por ende la información que se proporcionaba no permitía tomar decisiones de manera oportuna, por tales factores se diseñó un manual de procedimiento que permita promover la uniformidad en los registros y operaciones contables ya que los mismos proporcionarían información confiable y oportuna al requerir de un determinado material, logrando así la efectividad en el cumplimiento de las obras.

INTRODUCCIÓN

El correcto funcionamiento dentro de la empresa Contrubolivar S.A. depende en su mayor parte de los inventarios que posee, ya que sin ellos su labor sería imposible. Por tales motivos se deben considerar aspectos importantes tales como el control que se debe tener en la compra y pagos de los mismos, y su correcto funcionamiento, que permita ser más eficientes en logro de sus objetivos.

En el pasado, la inexistencia de controles no permitían que se cumplan los objetivos planteados, ya que en muchas ocasiones se presentaban anomalías al no cumplir con los plazos de entrega de las obras por falta de coordinación y controles en el departamento de bodega, lo que repercutaba en el trabajo de los obreros al retrasar los plazos de entrega de materiales afectando así la reputación de la empresa.

Otro factor muy importante que afectaba la liquidez de la empresa es por los pagos excesivos en compra de materiales, ya que no existía ningún control al momento de seleccionar los proveedores, siendo estos la fuente de abastecimiento no se lograba un equilibrio al efectuar sus pagos, y se generaban compras innecesarias por la falta de controles.

Por tales motivos, se logró establecer los controles internos más adecuados, ya que con estos procedimientos se podrá obtener información confiable que promueva el cumplimiento de las políticas de la empresa y que aporte a mejoras en el cumplimiento de sus labores.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA A INVESTIGAR

1.1 TEMA

Mejora del Control Interno de Inventario optimizando el manejo Contable – Financiero de la Empresa Constructora Construbolivar de la ciudad de Guayaquil.

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Es evidente que mientras mayor y mas compleja sea una empresa, mayor será la importancia de un adecuado sistema de control interno, la empresa objeto de nuestro estudio se ha convertido en una entidad que en poco tiempo ha pasado de ser mediana a una empresa grande con muchos empleados y muchas tareas que delegar. Es por esto que los propietarios muchas veces pierden el control y se ha hecho necesario establecer un mecanismo de control interno.

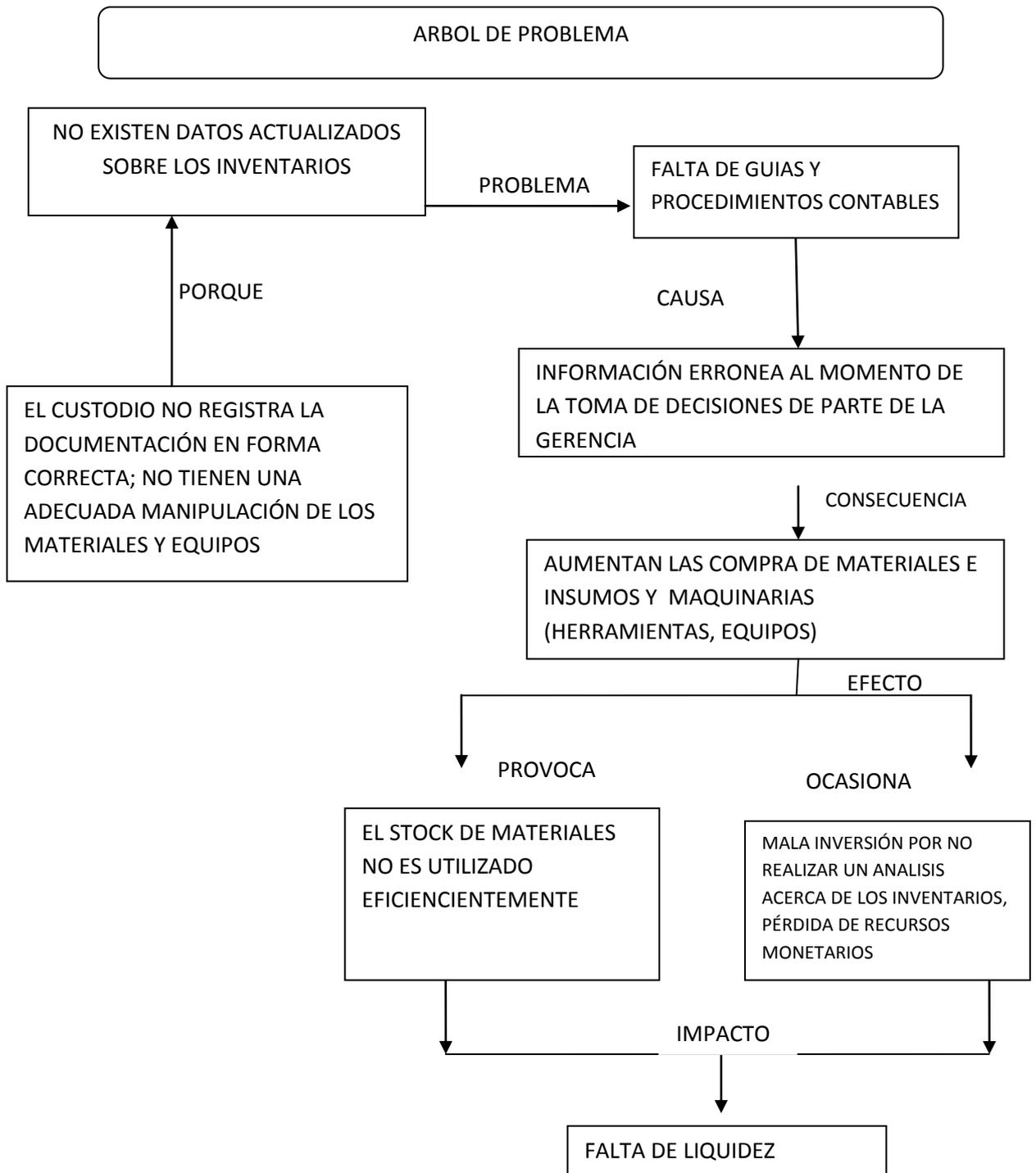
El control de inventarios es un factor que influye en la reducción de costos de las empresas, por tal motivo se debe tener en cuenta este aspecto tan importante, para que de esta forma se obtengan mayores utilidades y beneficios para la organización.

Con respecto a la adquisición de suministros y repuestos estos no guardan relación con las necesidades y el historial de la maquinaria a reparar, por lo que el departamento de inventario se llena con compras de bienes innecesarios lo que lleva a pérdidas expresadas en los estados financieros.

El departamento contable no cuenta con planificación de pago a proveedores lo que ocasiona contratiempos al momento de realizar los mismos, ya que no están clasificados por fecha de vencimiento, sino que se pagan al azar, esto se debe a que no se realiza un análisis de cuentas por pagar y no se ha dispuesto cuales son los días de pagos a realizar durante la semana, tampoco llevan un adecuado control sobre los anticipos pagados.

Por ello la empresa debe implementar controles efectivos que permitan estar a la par en un mundo globalizado, para poder ser más competitivos para así poder cumplir con los objetivos planteados. Un control de inventarios es una herramienta que nos permitirá poder analizar cuales son las falencias que están afectando significativamente el desempeño de sus funciones por tal motivo este control aportará medidas para evitar que se sigan dando los continuos faltantes

El estudio analizará el stock de suministros para la obra y maquinarias y equipos, estableciendo las causas que originan irregularidades y faltantes que ocasionan perjuicios económicos y financieros a la empresa.



La importancia de este trabajo radica en el estudio de esta empresa constructora y específicamente en el control de los materiales que son la esencia de su giro. No solo el correcto flujo de los materiales dentro de la empresa, sino que vigila también la función de compras, desde el proceso de adquisición hasta su correcta utilización en el área de producción.

Se hace mucho hincapié en el análisis del flujo de los materiales de la empresa constructora puesto que éste permite como su nombre lo indica visualizar la trayectoria correcta o el posible desvío en el uso de los materiales. Es un esfuerzo por tratar de establecer los lineamientos que deben observarse en el manejo de los materiales dentro de una empresa dedicada a la construcción.

Existe una desventaja a nivel internacional con los avances y actualizaciones que se dan, en este caso con las NIIF que se constituyeron en el 2001 y Ecuador las adoptó en el 2010, a pesar de que en el 2006 se notificó en Resolución su adopción. La compañía tiene que aplicar también las NIIF. 1

1 Resolución No. 06.Q.ICI.004 del 21 de agosto del 2006, publicada en Registro Oficial No. 348 de 4 de septiembre del mismo año, la Superintendencia de Compañías adoptó las Normas Internacionales de Información Financiera —NIIF|| y dispuso que su aplicación sea obligatoria por parte de las compañías y entidades sujetas a control y vigilancia de esta Institución, para el registro, preparación y presentación de estados financieros a partir del 1ro. de enero del 2012.

1.2.1. EVALUACIÓN DEL PROBLEMA

Es muy importante considerar que la transición a las NIIF no es sólo un cambio de políticas de contabilidad. La adopción de las NIIF impacta todos los aspectos de las compañías, incluyendo sistemas de reporte financiero, control interno, impuestos, tesorería, manejo del efectivo, asuntos legales, entre otros. La conversión a las NIIF requiere una transformación que involucra empleados, procesos y sistemas. Una conversión planeada y administrada apropiadamente puede representar mejoras sustanciales en el desempeño de la función financiera, así como mejores controles y reducción en los costos.

Es alta la preocupación que ha generado esta nueva normativa, no sólo en el aspecto contable sino en otras áreas de la empresa como lo es la generación de nuevos procesos tecnológicos, capacitación del personal, determinación del impacto de esta norma en los diferentes procesos de la empresa, así como en los resultados financieros. Actualmente, este proceso que conducirá a la adopción de las normas, se está aplicando en muchas empresas y en mayor en parte en las constructoras ya que gran parte de su inversión esta en sus maquinarias y les ha permitido observar los efectos causados a raíz de los cambios realizados en cuanto a costos, logística, procesos, e inclusive todavía no han podido determinar el impacto total que esto genera.

La presente investigación reviste importancia ya que en la actualidad, sobre la adopción de las NIIF, en empresas constructoras se conoce muy poco en cuanto a su aplicación práctica, existen empresas con limitada capacidad para acceder a la información y tecnología disponible en el medio.

Básicamente las causas que originan el tema de esta investigación surge debido a que dentro de la empresa constructora se ha tenido como objetivo el realizar proyectos y cumplir con sus entregas, pero al hacer un balance económico dentro de la empresa se ha encontrado que a pesar de que se manejó bastante flujo de caja no se obtuvieron las utilidades deseadas, lo que no permite que la empresa pueda crecer al ritmo que se necesita, pues no genera el capital para hacer las inversiones necesarias.

1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Por qué existe bajo control en los inventarios?

El control interno de la empresa constructora Construbolivar presentan deficiencias que no permiten proporcionar una seguridad razonable sobre el manejo de los activos principalmente en los inventarios, por ejemplo no llevan contabilidad formal, los inventarios de materias no están controlados por medio de registros, se desconoce el costo de los materiales en bodega, no hay control sobre el efectivo que se utiliza en la compra de repuestos de las maquinarias, incurriendo en posibles irregularidades.

La segregación de funciones no se da a ningún nivel, debido a que el propietario concentra todas sus operaciones en la parte legal para obtener los contratos, no da acceso a mandos intermedios; las compras de materias primas y materiales son realizadas sin tener ningún control sobre su proceso y los documentos que los amparan, resumiendo que, la ausencia de controles internos en los inventarios es notable en la empresa, lo que se convierte en una área crítica.

El Control Interno dentro de la empresa en estudio no está implementado en todos sus niveles; en la actualidad se encuentran acondicionándose nuevas normas en materia de control a ser implementadas. La empresa no ha tenido una Evaluación del Control Interno y los procesos que siguen en sus operaciones son deficientes.

1.4 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

Campo: Ecuador- Guayas- Construbolivar S.A.

Tipo de empresa: Privada

Sector: Construcción.

Áreas: Control Interno

Aspectos: Manual, Procedimiento, Interno, Inventario

Tema: Mejora del Control Interno de Inventario optimizando el manejo Contable – Financiero de la Empresa Constructora Construbolivar de la ciudad de Guayaquil.

Período de investigación: Primer semestre del 2011 e Información relevante del 2010.

1.5 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Resulta de mucha importancia determinar las razones por las cuales se están dando irregularidades en los inventarios, ya que son la parte más relevante de los activos, por lo tanto se hace necesaria una guía de control de inventarios que conlleve a establecer medidas de control en la operación de la empresa para salvaguardar su activo, así como el desarrollo y fomento de la eficiencia y reglas que deben seguir en el manejo del negocio.

La presente investigación busca determinar los factores que influyen en la rentabilidad de la empresa constructora, definiendo los sistemas mas adecuados a implantarse con miras a mejorar la productividad y competitividad de las mismas.

1.6 SISTEMATIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

En la empresa existen fallas en el registro y control de suministros y materiales , esta se lleva de manera deficiente, por ende el control es muy ambiguo, por ello la empresa requiere de una sistema donde se controle realmente los suministros y materiales que entra en la bodega, como la que sale, con un buen control interno se evitarían los problemas que se presentan a menudo, como lo es, que se agote la existencia de algún producto y esto ocasione caos para el área donde se está necesitando

En este caso se presentan algunas interrogantes:

¿Los faltantes de los materiales en bodega es por descoordinación de los departamentos?

¿La implementación de un sistema de control para los inventarios traería beneficios?

¿Existen fallas en el control de inventario?

¿El inventario que utilizan es obsoleto?

¿Cuentan con guías de procedimiento para poder evaluar el desempeño y la eficiencia del puesto?

¿Se efectúan reuniones periódicas para poder evaluar el desempeño de los empleados?

1.7 OBJETIVO GENERAL DE LA INVESTIGACIÓN

Identificar los factores que determinan los problemas en la manipulación de los inventarios que afectan la rentabilidad de la empresa constructora Construbolivar.

1.8 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA INVESTIGACIÓN

- Mantener una alta eficiencia de las maquinarias y equipos con un adecuado control de su vida útil para el aprovechamiento adecuado del bien.
- Determinar las modificaciones contables con relación al reconocimiento, valoración y medición de partidas financieras para reflejar con un bajo nivel de endeudamiento.
- Revisar y analizar de manera periódica las Políticas, el cumplimiento y resultado de las auditorias, las acciones correctivas y preventivas, la optimización de los recursos y los cambios que puedan afectar a los inventarios y recomendaciones de mejoras.
- Aplicar herramientas que permitan mejorar la toma de decisiones sobre el manejo de inventarios.
- Elaborar el manual de procedimientos de control interno a utilizar en los materiales de construcción.

1.9 LÍMITES DE LA INVESTIGACIÓN

De tiempo: Se realizará un análisis relacionado a la información del primer semestre del año 2011 y deficiencias de año 2010.

De espacio: La investigación se efectuará en la Constructora Construbolivar de la Ciudad de Guayaquil.

De recursos: Se investigará la relación existente entre los departamentos de Compras, Bodega, Contabilidad e Ingeniería ya que son las áreas que se encuentran involucradas en las falencias de controles de inventarios.

1.10 HIPÓTESIS GENERAL

La aplicación de un Diseño que promueva el Control de Inventario mejorará el rendimiento financiero de la empresa constructora Construbolivar.

1.11 HIPÓTESIS PARTICULARES

- Si se aplica un Sistema de Inventarios el departamento contribuirá a la eficiencia de la empresa.

- Si el personal del departamento de bodega fuera personal capacitado se lograría disminuir las falencias de faltantes de inventarios.

1.12 IDENTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES

VARIABLE INDEPENDIENTE

Control de Inventarios

VARIABLE DEPENDIENTE

Cumplimiento con la entrega de materiales de forma efectiva.

1.13 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

CONCEPTUALIZACION	CATEGORIAS	INDICADORES
<p>Control de Inventarios</p> <p>Se relaciona directamente con el departamento de compras. El departamento de Ingeniería efectúa los pedidos en base a los proyectos a realizar. Por lo cual deben cumplir con los contratos en el plazo determinado.</p>	<p>Valoración</p> <p>Compras</p> <p>Materiales y Herramientas</p> <p>Plazos de Contratos</p>	<p>Promedio Ponderado</p> <p>Ordenes de Compras</p> <p>Cotizaciones</p> <p>Requisiciones</p> <p>Proformas</p> <p>Incumplimiento</p> <p>Cumplimiento</p>
<p>Reglas o procedimientos a seguir para un mejor control eficacia y eficiencia en el manejo de inventarios</p>	<p>Verificar y Controlar sus funciones y objetivos</p>	<p>Se coordina la recepción y despacho de los materiales a su debido tiempo</p>

CAPÍTULO II

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1 ANTECEDENTES REFERENCIALES Y DE INVESTIGACIÓN

Para entender la figura del control sobre los inventarios se debe conocer su desarrollo histórico, por ello la importancia de acudir al origen del departamento contable. El control interno es el órgano específico encargado de hacer que los recursos sean productivos, esto es, con la responsabilidad de todos los departamentos en el desarrollo económico, refleja la fuerza esencial de la era moderna.

Las funciones del departamento contable son de dos clases: internas y externas, correspondiéndole la primeras a la, dirección y supervisión de los jefes departamentales, la segunda, esto es, las externas, corresponden precisamente a las manifestaciones de la Compañía hacia terceros, a través de las cuales ésta adquiere derechos y contrae obligaciones civiles, es decir, las funciones externas de la administración de la compañía se realizan a través de la representación legal de la misma, la que en definitiva, constituye el vehículo necesario para que la compañía pueda operar en el medio en que se desenvuelve.

Al referirnos al control de los inventarios, se debe tener en cuenta que la estructura de la compañía como unión de personas que con su aporte persiguen un fin común de carácter económico, requiere de disposición de la ley y conforme a las disposiciones de su estatuto.

2.1.2. Problemas que se Presentan Cuando no Existe Control de Materiales.

Para un correcto desempeño de la función de compra de materiales, desde su cotización hasta su utilización en la producción, se necesita del control de materiales que proporciona la administración de materiales.

Uno de los problemas más comunes es la aplicación indebida de los materiales en la obra. Esto se produce cuando se envía una requisición de materiales a la bodega por una cantidad mayor a la necesaria.

Esta acción se puede dar por errores en los cálculos de pedido por parte del encargado de la obra, y muchas de las veces resulta involucrado algún otro encargado, como el de bodega por ejemplo. Para resolver esto habrá que realizar una investigación para determinar el destino del excedente e identificar al responsable o responsables de tal acto.

Otro de los problemas que se presentan es la decisión errónea de selección del proveedor; es decir, cuando la persona encargada de realizar las compras decide comprar a un proveedor basándose en fundamentos equivocados que no benefician en nada a la empresa. En este problema se da el caso de que el encargado de realizar las compras; y el proveedor de los materiales tienen beneficios personales mediante la transacción.

Existe también otro tipo de problemas que son de carácter administrativo, de falta de comunicación regularmente, lo que conlleva a la descoordinación entre los departamentos involucrados con la función de compras.

Esto se refiere a los problemas que pueden surgir, como ejemplo, cuando el departamento de compras realiza una compra de

materiales a crédito con fechas de pago específicas y no se envía al departamento de finanzas la copia de la orden de compra en donde vienen detalladas las fechas de pago. Si el error se descubre pasada la fecha de pago, generará intereses por la cantidad no cubierta, y será un costo adicional innecesario. Pero por otro lado, también existe la situación contraria cuando el personal de finanzas encargado de las liquidaciones de cuentas por pagar no envía copia del comprobante de pago al proveedor (ya sea transferencia, depósito, cheque, etc.) al departamento de compras.

Esto creará confusión en este departamento pues al no presentar un soporte del pago, se puede pensar que el pedido no ha sido liquidado.

2.2 MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

2.2.1. Control Interno

Definición

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son verídicos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración. El Control Interno ha sido preocupación de la empresa, en mayor o menor grado, con diferentes enfoques y terminologías, lo que ha permitido que al paso del tiempo se hayan planteado diferentes concepciones acerca del Control Interno, sus principios y elementos deben conocerse para instrumentarse en las diferentes empresas.

Es importante saber que el sistema de control interno genera normas, reglamentos y procedimientos para cada área o

departamento, a base de los cuales se generan procesos apropiados de evaluarse a través de los indicadores de controles que estos incluyen.

2.2.1.1. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.

1. La obtención de la información financiera oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y el control.
2. Promover la obtención de la información técnica.
3. Procurar adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales, técnicos y cualquier otro recurso de propiedad de la entidad.
4. Promover la eficiencia organizacional de la entidad para el logro de sus objetivos y misión.
5. Asegurar que todas las acciones institucionales en la entidad se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO:

Todos los elementos que componen el control interno deben afectar alrededor de los principios de calidad e idoneidad, entre ellos se encuentran:

Planeación, Organización, Procedimientos, Personal, Autorización, Sistema de información, Supervisión.

Subelementos del control interno

Estos son los objetivos y planes perfectamente definidos con las siguientes características:

Posibles y razonables, Definidos claramente por escrito, Útiles, Aceptados y usados, Flexibles, Comunicado a todo el personal, Controlables.

2.2.1.2. Características generales del Control Interno

Es un proceso, es decir, que lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles y no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos. En cada área de la organización, la persona encargada de dirigirla es responsable por el Control Interno ante su jefe inmediato, de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos. En su cumplimiento participan todos los trabajadores de la entidad independientemente de la categoría ocupacional que tengan. Debe facilitar la consecución de objetivos en una o más de las áreas u operaciones en la empresa. Aporta un grado de seguridad razonable, aunque no total, en relación con el logro de los objetivos fijados.

2.2.1.3. LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO

El concepto seguridad razonable está relacionado con el reconocimiento explícito de la existencia de limitaciones inherentes del Control Interno.

En el desempeño de los controles pueden cometerse errores como resultado de interpretaciones erróneas de instrucciones, errores de juicio, descuido, distracción y fatiga.

Las actividades de control dependientes de la separación de funciones, pueden ser burladas por colusión entre empleados, es

decir, ponerse de acuerdo para dañar a terceros. La extensión de los controles adoptados en una organización también está limitada por consideraciones de costo, por lo tanto, no es factible establecer controles que proporcionan protección absoluta del fraude y del desperdicio, sino establecer los controles que garanticen una seguridad razonable desde el punto de vista de los costos.

Las funciones de control de inventarios pueden apreciarse desde dos puntos de vista: Control Operativo y Control Contable.

El control operativo aconseja mantener las existencias a un nivel apropiado, tanto en términos cuantitativos como cualitativos, de donde es lógico pensar que el control empieza a ejercerse con antelación a las operaciones mismas, debido a que si compra si ningún criterio, nunca se podrá controlar el nivel de los inventarios. A este control pre-operativo se conoce como Control Preventivo.

El control preventivo se refiere, a que se compra realmente lo que se necesita, evitando acumulación excesiva. La auditoria, el análisis de inventario y control contable, permiten conocer la eficiencia del control preventivo y señala puntos débiles que merecen una acción correctiva. No hay que olvidar que los registros y la técnica del control contable se utilizan como herramientas valiosas en el control preventivo.

Algunas técnicas son las siguientes:

- Fijación de existencias máximas y mínimas
- Índices de Rotación
- Control Presupuestal.

Por desconocimiento de funciones y operaciones provoca la mala inversión en los inventarios ocasionando deficiencia de liquidez. Esto se suscita al no contar con la información al día además la

empresa no dispone de un asesoramiento oportuno sobre sus activos por lo que pone en riesgo el capital de la misma. Y el panorama de intermediación financiera se agrava al no tener un control interno para que regularice la salida de dinero.

El Control Interno Financiero lo conforman las normas, procedimientos y mecanismos que regulan los actos en el manejo y disponibilidad del patrimonio. Dado el volumen de operaciones que se manejan de forma financiera en una empresa, deben realizarse cuidadosamente todas y cada una de ellas, sobre todo en las que se encuentren involucrados los fondos, o bien los activos de la empresa, se hace necesario el diseño de un buen sistema de control interno.

2.2.1.4. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.

De acuerdo al marco integrado de que plantea, “El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí que son inherentes al estilo de gestión de la empresa. Estos componentes sirven como criterios para determinar si el sistema es eficaz

FIGURA 1.2

Componentes de Control

1. Ambiente de Control
2. Evaluación de Riesgos.
3. Actividades de Control.
4. Información y Comunicación.
5. Supervisión o Monitoreo.



(1)http://www.degerencia.com/articulo/los_cinco_componentes_del_control_interno, Ecuador

Ambiente de Control.

El ambiente de control es la base ya que la administración debe creer en el Control Interno para mejorar; este elemento incluye aspectos como integridad, valores éticos, compromiso a la competencia. Un aspecto importante de este elemento es el compromiso a la competencia, el mismo que incluye la educación y entrenamiento del personal de la empresa en cada área.

EVALUACIÓN DE RIESGOS.

El objetivo de este elemento es esencialmente determinar que los objetivos sean consistentes, identificar los factores que pueden impedir que se cumplan y determinar cómo reducir o eliminar el impacto de dichos riesgos. Los objetivos de una Compañía pueden ser muchos, pero éstos se los puede agrupar en tres clases:

- Utilización de recursos de forma eficiente y eficaz
- Confiabilidad de la Información Contable
- Cumplimiento de Leyes y Reglamentos Aplicables.

ACTIVIDADES DE CONTROL.

Son básicamente las políticas y procedimientos que dicta la gerencia y que ayudan al logro de los objetivos de la Compañía. Existen 4 tipos de actividades de control las cuales se muestran a continuación:

- Revisiones del desempeño del negocio
- Procesamiento de la información: o Controles de Aplicación o
- Controles Generales de la tecnología de la información
- Controles Físicos

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

En éste punto se recalca la importancia de tener un sistema de información y comunicación de calidad, puesto que éste hace que los miembros de la empresa realicen sus actividades y tomen decisiones bajo una base de información segura. La información y comunicación debe ser adecuada, oportuna, actual, precisa y accesible.

SUPERVISIÓN O MONITOREO.

Mediante el monitoreo se puede saber si se están cumpliendo las políticas, procedimientos y objetivos de la Compañía, se deben establecer controles periódicos y oportunos para todos los procesos de la empresa.

MATERIALIDAD

Es la estimación preliminar del auditor de la cantidad más pequeña de error que probablemente influiría sobre el juicio de una persona razonable que se basa en los estados financieros.

Materialidad Global.

Para determinarla hay que conocer el negocio de la empresa. Para calcular se toma un punto referencial por medio de un porcentaje escogido antes de definir la materialidad, esto se requiere a juicio profesional.

2.3.- MARCO LEGAL

NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA

Las NIIF se desarrollaron tras un proceso de consulta internacional, personas interesadas y la participación de organizaciones de todo el mundo y con el apoyo de un consejo asesor externo, el Comité Asesor de Normas (SAC) Hoy en día, la fuente con mayor autoridad en principios de contabilidad a nivel mundial es el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB, International Accounting Standards Board) cuya misión principal es desarrollar, en el interés público, un conjunto único, de alta calidad, y comprensibles, de Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para los Estados Financieros de propósito general. Internacionalmente se conoce como IFRS (INTERNATIONAL FINANCIAL REPORTING STANDARDS).

Las antiguas Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), ahora llamadas Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), están ganando mucha aceptación a nivel mundial. En los últimos años, el proceso de creación de normas internacionales de contabilidad ha sido capaz de obtener una serie de éxitos en el logro de un mayor reconocimiento y utilización de las NIIF.

LAS NIIF EN ECUADOR

Las NIIF en nuestro país son una realidad, y la convergencia de los reportes financieros a esta normativa puede no sólo tener una consecuencia significativa en las cifras, sino también en la forma de presentación, su análisis e interpretación, empresarial de Ecuador frente al mundo.

Adopción por primera vez

Esta adopción amerita la aplicación completa y con efecto retroactivo de todas las normas vigentes a la fecha de cierre de los primeros estados financieros que se elaboren con IFRS, existiendo para esto:

- Exenciones tales como: combinación de negocios, beneficios a empleados, designación de instrumentos financieros previamente reconocidos, etc., que son opcionales, y;
- Excepciones tales como: baja de activos y pasivos financieros, contabilidad de coberturas, estimaciones contables, activos clasificados como mantenidos para la venta y operaciones en discontinuación) las cuales son obligatorias en su aplicación.

Es importante manifestar que —la información comparativa se preparará y presentará conforme a las NIIF, prácticamente la totalidad de los ajustes resultantes de la adopción por primera vez de las NIIF, se reconocerán en el Patrimonio, en la cuenta de Resultados Acumulados de apertura del primer período que se presente conforme a estas Normas.

Los estados financieros que se deben presentar bajo las Normas Internacionales de Información Financiera son:

1. Estado de Situación Patrimonial o de Posesión Financiera
2. Estado de Resultados Integrales
3. Estado de Cambios en el Patrimonio
4. Estado de Flujo de Efectivo
5. Notas a los Estados Financieros

Una de las partes principales constituyen ahora las notas a los estados financieros las cuales deben detallar claramente aspectos tales como:

- Cumplimiento de las IFRS
- Cambios en las Políticas Contables
- Emisión de Normas Nuevas / Revisadas
- Estimaciones y juicios contables significativos
- Cambios en las estimaciones contables
- Errores materiales de ejercicios anteriores.

Posteriormente, las empresas deberán aplicar dependiendo del giro de los negocios las diferentes normas.

2.3.1. BIENES DE USO E INVERSIONES EN BIENES DE NATURALEZA SIMILAR.

La NIIF para Pymes (31) resume las principales normas de la NIC 16 del IASB:

Propiedad, planta y equipos, aunque incorpora algunas modificaciones de importancia, que se organizan por zona temática, a saber:

- Integración del costo de adquisición y/o producción.
- Reconocimiento de erogaciones posteriores.
- Medición de inversiones en propiedades y de bienes de uso.
- Revisión periódica de amortizaciones.

PROCEDIMIENTOS PARA MANTENER UN BUEN CONTROL INTERNO:

1. Delimitación de responsabilidades.
2. Delimitación de autorizaciones generales y específicas.
3. Segregación de funciones de carácter incompatible.
4. Prácticas sanas en el desarrollo del ejercicio.

5. División del procesamiento de cada transacción.
6. Selección de funcionarios idóneos, hábiles, capaces y de moralidad.
7. Rotación de deberes.
8. Pólizas.
9. Instrucciones por escrito.
10. Cuentas de control.
11. Evaluación de sistemas computarizados.
12. Documentos prenumerados.
13. Evitar uso de efectivo.
14. Uso mínimo de cuentas bancarias.
15. Depósitos inmediatos e intactos de fondos.
16. Identificación de puntos claves de control en cada actividad, proceso o ciclo.
17. Gráficas de control.
18. Inspecciones e inventarios físicos frecuentes.
19. Actualización de medidas de seguridad.
20. Registro adecuado de toda la información.
21. Conservación de documentos.
22. Uso de indicadores.
23. Prácticas de autocontrol.
24. Definición de metas y objetivos claros.
25. Hacer que el personal sepa por qué hace las cosas.

Existen muchos más y variados procedimientos de control interno que se le pueden aplicar a la empresa, ya que cada una implementa los que mejor se acomoden a la actividad que desarrolla y le brinden un mayor beneficio.

Al terminar la implementación del sistema de control interno debe realizarse un análisis con una retroalimentación continua para encontrar posibles fallas y controlarlas lo más rápido posible y así evitar problemas de mayor magnitud.

FLUJO DE LOS MATERIALES.

El flujo de los materiales dentro de una empresa del giro de la construcción constituye un ciclo, que tiene el origen en el departamento de ingeniería, pasando por los departamentos de compras, finanzas, bodega y finalmente obra.

Este ciclo es un flujo constante de materiales en el que los departamentos involucrados deben contribuir con su mejor esfuerzo, es una interrelación departamental, que bien aplicada, contribuye a mejorar la posición competitiva de la empresa.

Dentro de este proceso, la administración de materiales juega un papel muy importante, pues proporciona el control y la pauta que debe seguirse en el desarrollo del proceso mismo, para evitar rezagos en alguna de las etapas que los departamentos integran.

Como se mencionó, el flujo de los materiales tiene su origen en el departamento de ingeniería al solicitar materiales a la bodega. Este departamento debe proporcionar al departamento de ingeniería los materiales solicitados, siempre que se presente una requisición de materiales debidamente registrada y autorizada por el responsable, que puede ser el administrador de materiales, o superintendente.

Es obligación también del departamento de bodega registrar las entradas de materiales por los materiales que se compran y las salidas por surtir las requisiciones de materiales recibidas, cargando los costos de materiales al contrato respectivo, tomando los datos de la requisición de materiales.

Si el departamento de bodega no tiene el material que solicitó ingeniería, envía una solicitud del material al departamento de compras, detallando todas las especificaciones del material requerido.

El departamento de compras es responsable de la adquisición de materiales al precio neto más bajo y según las especificaciones estipuladas por el departamento de pedidos. El departamento de compras también es responsable por la planeación de la entrega de materiales para que no se produzcan interrupciones en el programa de ingeniería debido a escasez de materiales.

Cuando se produce un retraso en el programa de avance, la mayoría de las veces la responsabilidad recae en el departamento de compras, pues una de sus responsabilidades es proporcionar un flujo ininterrumpido de materiales, para esto debe elegir de entre los proveedores, aquél que satisfaga los requerimientos de tiempo, calidad y precio, según las circunstancias.

Una compra se inicia con el recibo de la requisición de compra, que emite el departamento de compras. Este documento lo prepara una persona que tiene autorización para comprar materiales o suministros.

La requisición de compra indica la cantidad de cada artículo deseado, la fecha deseada y sugiere un determinado proveedor.

La orden de compra que se prepara en el departamento de compras y que envía el vendedor, es una autorización por escrito para que el proveedor entregue la cantidad de cada tipo de material especificado de acuerdo con los términos estipulados y en la fecha y lugar convenidos.

Antes de preparar la orden de compra y se ha recibido la solicitud de material, es conveniente contactar a varios proveedores del material para conocer los datos del proveedor como son los tiempos de entrega, precios, condiciones, calidad y especificaciones del material entre otros datos, que le servirán para preparar un análisis comparativo.

Esto le servirá al comprador para analizar las cualidades de los proveedores contactados y poder tener más abierto el campo de decisión para elegir una de las alternativas con base en un fundamento objetivo.

Para operar con eficiencia, el departamento de compras debe contar con informes completos de las fuentes de abastecimiento, registro de cotizaciones recibidas, tarifas de fletes y precios del mercado de los materiales necesarios en el negocio. En las empresas de menor tamaño, sin embargo, podrá no existir una organización independiente de compras, en cuyo caso las funciones de la gente de compras estarán combinadas con otras obligaciones en la persona de algún miembro, o de varios, en la organización.

Preparada la orden de compra, revisada y con todas las firmas pertinentes se envía al proveedor elegido, así también se envían copias de la orden de compra colocada a los siguientes departamentos:

1. Bodega, para notificar que se realizó el pedido.
2. Recepción e inspección, para notificar la fecha de llegada del pedido.
3. Finanzas, para la programación del pago.
4. Archivo consecutivo.

Es conveniente llevar un consecutivo de órdenes de compra colocadas, esto puede servir para futuras aclaraciones con el proveedor, para que al momento que llegue el material comprobar lo real contra lo pedido; para conocer el número de pedidos realizados en el mes, entre otras.

Cuando llega el material, el responsable de recibirlo es el departamento de recepción e inspección. Este recibe el pedido, lo inspecciona y prepara el formato de guía de recepción.

De este documento también se preparan varias copias, para repartir a los siguientes departamentos:

1. Contabilidad, para corroborar las cantidades recibidas y las detalladas en la factura.
2. Bodega, para registro y resguardo físico de los materiales.
3. Compras, para informar el estado y cantidad de los materiales.
4. Archivo consecutivo.

Posterior a la recepción de los materiales se procede al almacenamiento de estos, siendo responsabilidad de la bodega.

El almacenista o algún responsable de la bodega deben asentar los registros en las tarjetas de la bodega por las entradas de materiales.

Almacenados y registrados los materiales, la bodega está en disposición de surtir la requisición de materiales que el departamento de producción envió para su abastecimiento.

Las anteriores son las fases que integran el ciclo del flujo de los materiales dentro de una empresa constructora. En algunas compañías el ciclo puede ser más grande debido a que se incorpora un departamento más, que podría ser el de planeación de materiales; pero esto depende del tamaño de la organización.

FLUJOGRAMAS DE MOVILIZACIÓN DE LOS MATERIALES ENTRE LOS DEPARTAMENTOS.

Los flujogramas de movilización de materiales dentro de la empresa son representaciones gráficas del ciclo del flujo de los materiales, en los que se detallan las etapas con su respectivo documento que sirve de soporte del movimiento del material entre los departamentos.

Estos pueden presentarse por medio de cuadros unidos mediante líneas, o un simple listado en que se incluyen los departamentos y los documentos que estos emiten a los demás departamentos involucrados.

Los flujogramas de materiales son de gran utilidad en los departamentos involucrados con el manejo de los materiales, pues

muestran de manera objetiva del correcto flujo de la información que debe existir para un eficiente desempeño de las funciones de cada uno de los departamentos.

Es pertinente hacer la aclaración de que el flujograma es adaptable a las empresas que manejen materiales (dependiendo del tamaño) y está en función de su ciclo dentro de la organización, por tanto, si en el ciclo interviene algún otro departamento, debe reflejarse en el esquema.

2.3.2. NIC 2: EXISTENCIAS

En la NIC 2 Las pérdidas de valor en las existencias se registran directamente contra el valor de las mismas, en la norma la pérdida de inventarios se registran mediante una provisión para cubrir pasivos estimados.

RESUMEN COMPARATIVO NIIF/ NEC Y ANÁLISIS DE PRINCIPALES IMPACTOS FINANCIEROS Y TRIBUTARIOSII) NORMAS DE RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

NORMATIVO			EFECTO FINANCIERO	
NIC	NEC	REQUIRIMIENTO	CONTABLE	TRIBUTARIO
		La NEC 11 que cubre este tema fue emitida en 1999 en base a la NIC 2 versión 1993. Posteriormente la NIC 2 fue varias veces modificada hasta su revisión de diciembre del 2003 que incluye los siguientes cambios:	Adecuada valoración de inventarios y costo de venta	Impuesto a la Renta, 15% PT, impuesto sobre activos y otros
		Eliminada valoración de inventarios en el contexto del sistema de costo histórico. Consecuentemente la norma no permite el uso del método LIFO.		
		Costo de transformación; ratifica la inclusión de principales elementos del costo tales como materia prima, mano de obra y GIF, consecuentemente inaceptable uso del sistema de costeo directo (costo primo)		
		Reconocimiento como gastos; la norma ha eliminado la referencia al principio de correlación de costo e ingresos. Además describe las circunstancias que podrían ocasionar una reversión de la rebaja en el valor de los inventarios, reconocida en un período anterior.		
		Valoración; los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, según cual sea menor. El costo de los inventarios comprenderá todos los costos derivados de su		

		adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para su ubicación		
		Formulas del costo, uniformidad; la norma incorpora los requerimientos de las SIC 1 sobre la obligación de aplicar la misma fórmula del costo a todos los inventarios que tengan naturaleza y usos similares para la entidad.		
		Diferencias en cambio; la NIC no permite la inclusión, entre los costos de adquisición de los inventarios, de las diferencias de cambio surgidas directamente por la adquisición reciente de inventarios facturados en moneda extranjera.		
		Exenciones en el alcance; la norma no es de aplicación a la medición de los inventarios de los productores de productos agrícolas y forestales, de productos agrícolas tras la cosecha o recolección, de minerales y de productos minerales, siempre que sean medidos por su valor neto realizable, de acuerdo con prácticas bien consolidadas en esos sectores.		

2.3.3. NIC 11 CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN

Los contratos de construcción de uno o varios clientes se agruparan siempre que se negocien como un único paquete o están tan relacionados que hacen parte del único proyecto o se ejecutan simultáneamente.

Los ingresos del contrato se miden por el valor razonable de la contraprestación a recibir, éstos pueden variar cuando se produzcan hechos como, modificaciones, reclamaciones y los pagos por incentivos.

El reconocimiento de ingresos y gastos se puede estimar fiablemente cuando se reconocen en el resultado de acuerdo con su grado de realización, cuando no se pueden estimar fiablemente, existirá un reconocimiento de ingresos solo si es probable recuperar los costos incurridos o cuando haya un reconocimiento de los gastos en el ejercicio donde se incurran.

La empresa reconocerá los ingresos y gastos a partir del grado de realización del contrato.

Las pérdidas esperadas en el contrato se deberán reconocer en la cuenta de resultados de manera inmediata sin tener en cuenta la fecha de inicio del trabajo o las ganancias estimadas.

Interna: es la información contable que se le suministra a los diferentes integrantes de la empresa, tales como: administración, propietarios o accionistas, trabajadores.

Externa: información que se les suministra a terceras personas tales como: el Estado, Bancos e institutos financieros, proveedores.

2.3.4. NIC 16: PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO

En la Nic 16 Propiedades planta y equipo, en el intercambio de activos distintos con igual valor razonable estos se valorarán por el valor razonable del activo recibido, reconociéndose en la cuenta de resultados la diferencia entre el valor neto contable del bien entregado y su valor razonable, se valoraran por el valor neto contable del bien recibido o por su valor comercial, para la parte fiscal éste se registrará el mayor valor entre los dos.

Las pérdidas de valor en la NIC se tratan como una reducción de la revalorización practicada sobre el activo o como un gasto del período.

Definiciones:

1. Los siguientes términos se usan, en la presente Norma, con el significado que a continuación se especifica:

Importe en libros es el importe por el que se reconoce un activo, una vez deducidas la depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro del valor acumulado.

Costo es el importe de efectivo o medios líquidos equivalentes al efectivo pagados, o el valor razonable de la contraprestación entregada, para comprar un activo en el momento de su adquisición o construcción o, cuando sea aplicable, el importe atribuido a ese activo cuando sea inicialmente reconocido de acuerdo con los requerimientos específicos de otras NIIF.

Importe depreciable es el costo de un activo, o el importe que lo haya sustituido, menos su valor residual.

Depreciación es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.

Valor específico para la entidad es el valor presente de los flujos de efectivo que la entidad espera recibir por el uso continuado de

un activo y por desapropiarse del mismo al término de su vida útil. En el caso de un pasivo, es el valor presente de los flujos de efectivo en que se espera incurrir para cancelarlo.

Valor razonable es el importe por el cual podría ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo, entre partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua.

La pérdida por deterioro es la cantidad en que excede el importe en libros de un activo a su importe recuperable.

Las propiedades, planta y equipo son los activos tangibles que:

(a) Posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y

(b) Se esperan usar durante más de un periodo.

Importe recuperable es el mayor entre el precio de venta neto de un activo y su valor en uso.

El valor residual de un activo es el importe estimado que la entidad podría obtener actualmente por desapropiarse del elemento, después de deducir los costos estimados por tal desapropiación, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.

Vida útil es: el periodo durante el cual se espera utilizar el activo depreciable por parte de la entidad; o bien.

Reconocimiento

1. Un elemento de propiedades, planta y equipo se reconocerá como activo cuando:

(a) Sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y

(b) El costo del activo para la entidad pueda ser valorado con fiabilidad.

2. Las piezas de repuesto y el equipo auxiliar se contabilizan habitualmente como inventarios y se reconocen en el resultado del periodo cuando se consumen. Sin embargo, las piezas de repuesto importantes y el equipo de mantenimiento permanente, que la entidad espere utilizar durante más de un periodo, cumplen normalmente las condiciones para ser calificados como elementos de propiedades, planta y equipo. De forma similar, si las piezas de repuesto y el equipo auxiliar sólo pudieran ser utilizados con relación a un elemento de propiedades, planta y equipo, se contabilizarán como propiedades, planta y equipo.

3. La entidad evaluará, de acuerdo con este principio de reconocimiento, todos los costos de propiedades, planta y equipo en el momento en que se incurre en ellos. Estos costos comprenden tanto aquéllos en que se ha incurrido inicialmente para adquirir o construir una partida de propiedades, planta y equipo, como los costos incurridos posteriormente para añadir, sustituir parte de o mantener el elemento correspondiente.

Costos iniciales

1. Algunos elementos de propiedades, planta y equipo pueden ser adquiridos por razones de seguridad o de índole medioambiental. Aunque la adquisición de ese tipo de propiedades, planta y equipo no incremente los beneficios económicos que proporcionan las partidas de propiedades, planta y equipo existentes, puede ser necesaria para que la entidad logre obtener los beneficios económicos derivados del resto de los activos. Dichos elementos de propiedades, planta y equipo cumplen las condiciones para su reconocimiento como activos porque permiten a la entidad obtener beneficios económicos adicionales del resto de sus activos, respecto a los que hubiera obtenido si no los hubiera adquirido.

Costos posteriores

1. La entidad no reconocerá, en el importe en libros de un elemento de propiedades, planta y equipo, los costos derivados del mantenimiento diario del elemento. Tales costos se reconocerán en el resultado cuando se incurra en ellos. Los costos del mantenimiento diario son principalmente los costos de mano de obra y los consumibles, que pueden incluir el costo de pequeños componentes. El objetivo de estos desembolsos se describe a menudo como 'reparaciones y conservación' del elemento de propiedades, planta y equipo.

2. Ciertos componentes de algunos elementos de propiedades, planta y equipo pueden necesitar ser reemplazados a intervalos regulares. Por ejemplo, un horno puede necesitar revisiones y cambios tras un determinado número de horas de funcionamiento, y los componentes interiores de una aeronave, tales como asientos o instalaciones de cocina, pueden necesitar ser sustituidos varias veces a lo largo de la vida de la aeronave. Ciertos elementos de propiedades, planta y equipo pueden ser adquiridos para hacer una sustitución recurrente menos frecuente, como podría ser la

sustitución de los tabiques de un edificio, o para proceder a un recambio no frecuente. De acuerdo con el criterio de reconocimiento la entidad reconocerá, dentro del importe en libros de un elemento de propiedades, planta y equipo, el costo de la sustitución de parte de dicho elemento cuando se incurra en ese costo, siempre que se cumpla el criterio de reconocimiento. El importe en libros de esas partes que se sustituyen se dará de baja en cuentas, de acuerdo con las disposiciones contenidas en las normas.

2.3.5 NIC 36 DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS

En la IASB 36 los activos se valoran (excepto en algunos casos especiales) por el valor recuperable, que es el mayor entre el valor de mercado y el valor de uso.

En la IASB 36 la depreciación se usa para reconocer la pérdida del valor de los activos, se toma como un mecanismo de valuación, es necesario establecer en las normas contables que la disminución del valor de los activos se debe reconocer también mediante la depreciación.

SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS – SUPERINTENDENCIA DE BANCOS

Artículo 84.- Todo banco estará sujeto a las limitaciones siguientes:

ART. 84

1) No podrá conceder créditos, directa o indirectamente a una misma persona natural o jurídica, por una suma que exceda del 10% de su patrimonio efectivo. Se elevará al 15%, si el exceso corresponde créditos, en moneda extranjera, destinados al financiamiento de obras públicas fiscales ejecutadas por el sistema de concesión

Contemplado en el decreto con fuerza de ley N° 164, de 1991, del Ministerio de Obras Públicas, siempre que estén garantizados con la prenda especial de concesión de obra pública contemplada en dicho cuerpo legal, o que en la respectiva operación de crédito concurren dos o más bancos que hayan suscrito un convenio de crédito con el constructor o concesionario del proyecto. Por reglamento dictado conjuntamente entre el Ministerio de Hacienda y el Ministerio de Obras Públicas se determinará el capital mínimo, garantías y demás requisitos que se exigirán a la sociedad constructora para efectuar estas operaciones en este último caso.

Art. 3 N° 13 letra a

Ley N° 20.190

Modificado

Podrá, sin embargo, conceder dichos créditos hasta por un 30% de su patrimonio efectivo, si lo que excede del 10% corresponde a créditos caucionados por garantías sobre bienes corporales muebles o inmuebles de un valor igual o superior a dicho exceso. No obstante, se considerarán también las garantías constituidas

por prenda de letras de cambio, pagarés u otros documentos, que reúnan las siguientes características:

Art. 3 N° 13 letra b

Ley N° 20.190

Modificado

a) Que sean representativos de créditos que correspondan al precio pagadero a plazo de mercaderías que se exporten, y

b) Que hayan sido emitidos o aceptados por un banco o institución financiera nacional o extranjera y, en todo caso, representen para ellos una obligación incondicional de pago.

También servirán de garantía:

Título XIV de la Ley N° 18.045;

c) Los conocimientos de embarque, siempre que el banco esté autorizado para disponer libremente de la mercadería que se importe, y

d) Las cartas de crédito emitidas por bancos del exterior que se encuentren calificados en la más alta categoría por una empresa calificadora internacional que figure en la nómina a que se refiere el artículo 78. Dichas cartas de crédito deben ser irrevocables y pagaderas a su sola presentación. (frase final suprimida por N°4 Art. 4° Ley 19.769)

Tratándose de créditos en moneda extranjera para exportaciones, el límite con garantía podrá alcanzar hasta el 30% del patrimonio efectivo del banco.

El Superintendente deberá establecer normas sobre valorización de las garantías para los efectos de este artículo.

Los préstamos que un banco otorgue a otra institución financiera regida por esta ley, no podrán exceder del 30% del patrimonio efectivo del banco acreedor.

Si un banco otorgare créditos en exceso de los límites fijados en este número, incurrirá en una multa equivalente al 10% del monto de dicho exceso.

2) No podrá conceder créditos a personas naturales o jurídicas vinculadas directa o indirectamente a la propiedad o gestión del banco en términos más favorables en cuanto a plazos, tasas de interés o garantías que los concedidos a terceros en operaciones similares. El conjunto de tales créditos otorgados a un mismo grupo de personas así vinculadas, no podrá superar el 5% del patrimonio efectivo. Este límite se incrementará hasta un 25% de su patrimonio efectivo, si lo que excede del 5% corresponde a créditos caucionados de acuerdo a lo señalado en el inciso anterior. En ningún caso el total de estos créditos otorgados por un banco podrá superar el monto de su patrimonio efectivo.

Art. 3 N° 13 letra c

Ley N° 20.190

Modificado

Corresponderá a la Superintendencia determinar, mediante normas generales, las personas naturales o jurídicas que deban considerarse vinculadas a la propiedad o gestión del banco.

<http://ecuamundo.org/id24.html>

2.4 MARCO CONCEPTUAL

Compras – Finanzas.

Definiciones de compras.

Comprar es adquirir algo por dinero. Esta definición aunque es corta, es la esencia misma de la función del departamento de Compras en pocas palabras. De lo anterior, podemos definir a las compras como el insumo necesario en todo proceso productivo, siendo el responsable de adquirirlas el departamento de compras dentro de una organización.

Objetivos del Departamento de Compras.

El establecimiento estándar de los objetivos generales de la función de las compras es obtener los materiales adecuados (que satisfagan los requerimientos de calidad), en la cantidad debida para su envío en el momento preciso y al lugar correcto, de la fuente correcta (un vendedor que sea confiable y que desempeñe su trabajo con puntualidad), prestando el servicio correcto (tanto antes como después de la venta) y al precio conveniente.

Los siguientes puntos nos darán una perspectiva más clara de los objetivos del departamento de compras.

1. Proporcionar un flujo ininterrumpido de materiales, abastecimientos y servicios requeridos para la operación de la organización. La falta de inventarios de materiales para la obra podría disminuir una operación y ser extremadamente costosa en términos de retraso de obra.

2. Conservar las inversiones y las pérdidas mínimas en el inventario. Se podría asegurar un flujo ininterrumpido de inventario de materiales comprando por grandes cantidades, pero esto haría

que el costo de mantener el inventario se eleve demasiado; por lo que sería recomendable apegarse a un programa de consumo de materiales o una estimación de aplicación.

3. Mantener los estándares o controles de calidad adecuados. Para producir una obra de calidad es necesario utilizar materiales de calidad, no por ahorrar unos cientos o miles de dólares se deben comprar materiales de marcas no aceptables, pues estos no reúnen los requisitos de los materiales de alta calidad, y el costo de reconstrucción o reparación ser más elevado que el aparente ahorro, sin mencionar al daño al prestigio de la empresa.

Políticas del Departamento de Compras.

Para realizar una compra se debe tener una guía; las políticas de compra son importantes, sobre todo por los continuos cambios de precios y la escasez de los materiales.

Se puede comprar, según más convenga, de acuerdo con las siguientes políticas:

Producir o comprar. Se debe decidir si lo que se compra se puede producir dentro de la misma empresa.

Los proveedores suelen exigir precios demasiado altos; si se decide producir, bajan los costos, además de tener la oportunidad de vender el producto que se decidió producir.

También se puede presentar el caso contrario: estar produciendo algún material cuya compra abarataría los costos. Para tomar la decisión de producir o comprar, se tienen que comparar constantemente los precios (sus variaciones) y la disponibilidad de los proveedores para entregar la compra.

Por lo regular, las empresas dedicadas a la construcción no producen sus materiales, sino que los compran.

Para elegir la política correcta se deben considerar dos factores: el primero es el precio de mercado; si los precios en el mercado sufren fluctuaciones continuamente, la política de compras "a instancias" sería la más viable para evitar el riesgo de pérdida. Contrariamente a esto, si los precios son estables durante grandes periodos se optaría por las compras "para más adelante".

El segundo factor es el capital que se invierte en los inventarios. Tomando en cuenta este factor, la política aplicable sería la de compras a instancias, dado que se ahorraría espacio en la bodega, se reducirían los porcentajes de desperdicio o daños, los riesgos de robo y el capital que no se utiliza se podría destinar a otras áreas.

2.4.1. Funciones Principales del Departamento de Finanzas.

Posterior a la colocación del pedido de materiales, el departamento de compras debe enviar documentos que sirvan de soporte de la compra al departamento de Finanzas para que éste programe su pago. Los documentos que el departamento de Compras envía son generalmente copia de la orden de compra y original o copia de la factura.

Las facturas de todo lo que se compra deben archivar en orden para su fácil localización y contener la siguiente información:

- a. Fecha de la factura.
- b. Cantidad.
- c. Precio unitario.
- a. Valor total (multiplicación del precio unitario por cantidad).
- b. Porcentaje de descuento y valor en pesos de dicho descuento (si lo hay)

- d. Porcentaje de impuesto y valor del mismo.
- e. Descripción de cargos adicionales y su valor (si los hay)
- f. Valor de la factura en número y letra.

Principios que Rigen la Contabilización de los Materiales. Los seis principios importantes que deben observarse en la contabilización de los materiales son:

- Todas las transacciones relacionadas con la compra, recepción, almacenaje y consumo de materiales deben basarse en órdenes escritas, debidamente autorizadas por un funcionario responsable.
- Debe ser posible en cualquier tiempo determinar la cantidad y costo de cada clase de material en existencia.
- Todo el material que no se necesite inmediatamente en los procesos de la obra debe almacenarse en un lugar seguro bajo una supervisión apropiada.
- Debe poderse determinar fácilmente la clase y cantidad de material usado en la obra.
- Todas las cuentas de inventario de materiales deben poderse comprobar en cuanto a su exactitud en total por medio de cuentas de control en el mayor general.
- Cuando menos dos personas deben operar todos los movimientos de materiales, para evitar fraudes o robos.

La aceptación y aplicación de estos principios, trata de impedir el derroche y pérdida en el consumo de materiales, trata de evitar robos, establecer las debidas responsabilidades, promueve la realización de compras adecuadas, establecer normas para el consumo, previniendo la existencia de más o menos con máximos y mínimos que se establecen, permite la toma de inventarios y

mantener un registro correcto del costo de los materiales consumidos

2.4.2. Indicadores Financieros

Como una de las herramientas de ayuda del control interno son los indicadores se puede ir midiendo y evaluando, como resultado obtenemos un buen control, que a su vez pretende eficiencia financiera y eficacia en las operaciones en la empresa con cumplimiento de las metas y objetivos.

Indicadores financieros básicos

Los Indicadores son los cocientes que permiten analizar rendimientos. Se convierten en importantes cuando comparan diversos períodos.

2.4.3. Análisis de la Liquidez o Solvencia

Una de las comprobaciones más tradicionales que se efectúa en el análisis de los estados financieros es el de la “liquidez financiera”. Es una relación elemental y se la emplea exclusivamente para proporcionar información sobre la capacidad de pago de una empresa. Para la realización del análisis de la liquidez, se emplearán los índices relacionados con las cuentas Inventario y Activos Fijos:

2.4.3.1. Rotación de Existencias para consumo: Este coeficiente nos indica los días que necesitamos para que todo el stock sea utilizado, o las veces que han rotado o renovado los inventarios.

Costo de Existencias utilizadas

Promedio de Existencias

Costo de Existencias utilizadas

Existencia Inicial + Existencia Final

La Estabilidad de la empresa Otra situación que puede ser analizada por intermedio de las razones simples es la estabilidad o estructura de la empresa. A través del análisis de la estabilidad de la empresa lo que se quiere investigar es el grado en que los accionistas son propietarios de los recursos totales de la empresa.

2.4.3.2. Índice de Financiamiento: El coeficiente de esta razón representa cuantos dólares de capital propio existen por cada dólar de terceros.

Activo Total

Pasivo Total

2.4.3.3. Cobertura Patrimonial: Este indicador nos dice cuánto de los activos inmovilizados o fijos está cubierto por el patrimonio.

Activo Fijo

Patrimonio

Una de las principales funciones de la empresa es el debido manejo de los recursos y saber optimizar su recurso asignado. Para el uso de INDICADORES en la empresa, es medir:

La eficiencia y economía en el manejo de los recursos.

Al Indicador se le define como, la referencia numérica generada a partir de una o varias variables, que muestra aspectos del desempeño de la empresa. Esa referencia, al ser comparada con un valor estándar, interno o externo, podrá indicar posibles desviaciones con respecto a las cuales la administración deberá tomar acciones.

Indicador de Insumos

Establecen relaciones entre los insumos o recursos (humanos, físicos, financieros y técnicos), necesarios en el desarrollo de la actividad de la entidad,. El resultado permite determinar cuánto del plan de compras se ha ejecutado, con respecto al presupuesto asignado en un período determinado.

$$\frac{\text{Compras en el período (semestre, año, mes, hora, etc)} \times 100}{\text{Presupuesto compras}}$$

2.4.3.4. Análisis Estadístico

En forma general podemos definir al análisis estadístico como el conjunto de conceptos, herramientas e interpretación de los resultados que nos ayudarán a un mejor entendimiento del comportamiento o tendencia de los datos.

CAPÍTULO III

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

Dentro de nuestra investigación aplicaremos los siguientes métodos:

Método Histórico

Método Deductivo

Método Sintético

Método Analítico

3.1.1. Método Histórico

Se estructurará la descripción histórica en un número de etapas o períodos, los cuales nos permitirán medir el comportamiento de los hechos ocurridos, además podremos evaluar cuales son las etapas que poseen un cambio exagerado en el comportamiento de los inventarios.

En cada etapa se podrá identificar las características y rasgos fundamentales que se manifiestan como lo lógico en lo histórico. La identificación de estos rasgos que caracterizan el comportamiento histórico en cada etapa y comparan las diferentes etapas permiten delimitar con mayor precisión el comportamiento que se esta dando por periodos de los inventarios.

Al delimitar históricamente las etapas se logrará apreciar, que determinadas características o regularidades se han venido

manteniendo en el tiempo, a pesar de que pueda haberse aplicado una determinada solución en cada etapa, mientras que otras características o regularidades han dejado de estar presentes en etapas posteriores. Esto indicará sobre que aspectos se debe incidir y porque no han tenido solución y con ello apuntar hacia el objetivo y el posible campo de trabajo.

3.1.2. Método Deductivo

Aplicaremos el método deductivo ya que este nos presenta una situación general de las falencias que se están dando en los controles internos lo que nos permitirá analizar los problemas específico que están ocasionando falta de liquidez en la empresa.

3.1.3. Método Sintético

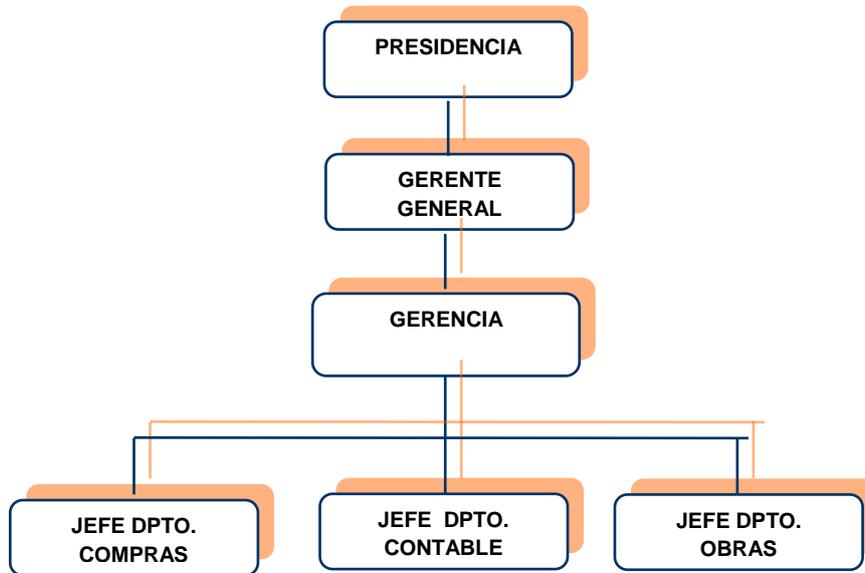
Mediante este método relacionamos los hechos que podrían parecer aislados dentro del área de contabilidad y se pueden formular teorías que expliquen el origen del problema y la formulación de las hipótesis para su posible investigación y verificación mediante la encuesta.

3.1.4. Método Analítico

El método analítico nos permitirá distinguir los elementos del área de bodega-inventarios que se da lugar en la ciudad de Guayaquil, analizaremos cada una de sus variables relacionadas al departamento de contabilidad para poder establecer las diferencias significativas que ocasionan perjuicios económicos en la compañía.

3.2 Población y Muestra

3.2.1. Población: Para este estudio la población está conformada por el personal de la Cía. entre los que se encuentran bodegueros, obreros, administrativos y la información contable que posee la empresa



3.2.2. Muestra: De la población anteriormente señalada se ha tomado como muestra al personal que labora en el Departamento de Bodega, Compras, Contabilidad y Ingeniería.

3.2.3. Cuadro de Población y Muestra

Departamento / Area	Nomina	Cantidad	Total
Jefe de Dpto. Ingenieria	Ing. Elizabeht Guevarra	1	4
Jefe de Obra	Ing. Jessica Lung	1	
Jefe de Obra	Ing. Juan Reyes	1	
Jefe de Ingeniero de Mantenimiento	Ing. Luis Aguilar	1	
Jefa de Compras	Bachiller Sociales Erica Anchundia	1	3
Asistente de Compras	Estudiante Univ. Andrea Calderón	1	
Auxiliar	Bachiller Contable Veronica Yepez	1	
Jefe de Bodega	Bachiller Ciencias Oswaldo Falconez	1	4
Asistente de Materiales	Estudiante Univ. Periodismo William Ubilla	1	
Asistente de Repuesto	Bachiller Sociales Javier Quito	1	
Auxiliar	Bachiller Contable Ronny Vélez	1	
Jefe de Contable	CPA. Silvia Calderón Acuria	1	

Asistente Contable	Estudiante Univ. Elizabeth Gomez	1	5
Asistente Contable	Ing. Angela Paredes	1	
Auxiliar	Estudiante Univ. Vanessa Miranda	1	
Auxiliar	Bachiller Contable Kerlys Carrasco	1	
TOTAL MUESTRA Y POBLACIÓN			

Se aplica al 100% de la población de cada uno de los departamentos involucrados en nuestro tema de investigación, aplicando diferentes instrumentos.

3.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

3.3.1. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Se aplicara estas técnicas con la finalidad de recopilar información concerniente a las actividades propias del negocio, competencia, proveedores para conseguir referencias que sustenten los datos que se utilizarán para el presente trabajo.

- 1) Encuestas.- Se aplicará al personal de la muestra para obtener sus respuestas en relación a las variables de la investigación, con el fin de conseguir mediciones cuantitativas en relación del Sistema de control interno efectivo.
- 2) Entrevistas. Se llevaran a cabo para obtener las relaciones individuales de los clientes interno y externos de la empresa.
- 3) Toma de información.- Se aplicará para tomar información de libros, textos, normas y demás fuentes de información.

4) Análisis documental.- Se utilizará para evaluar la relevancia de la información que se considerará para el trabajo de investigación.

5) Observación.- Directa de los bienes escogidos

3.3.2. Instrumentos de recopilación de datos.

Se realizarán entrevistas estructuradas al personal del departamento, obteniendo información que pueda ser comparada con la obtenida a través de la observación directa; para con esto lograr una visión más amplia del sistema actual.

Los instrumentos que se utilizarán en la investigación son las fichas de encuesta y Guías de análisis.

La Encuesta, basándose en el cuestionario como instrumento, se realizará durante la ejecución del trabajo con la finalidad de obtener información necesaria para el desarrollo de las variables.

1) Fichas bibliográficas.- Se utilizará para tomar anotaciones de los libros, textos, revistas, normas y de todas las fuentes de información correspondientes que nos servirá como guía para el análisis de la información obtenida.

Una vez obtenida la información, se organiza y se analizará el material para la elaboración del informe, el cual indicará los pasos e interpretación de los datos para determinar su validez y precisión dentro del estudio, para emitir una información en el desarrollo de la investigación.

2) Guías de análisis documental.- Se utiliza como hoja de ruta para disponer de la información que realmente se va a considerar en la investigación la cual nos ayudará en el ahorro de tiempo al efectuar el análisis de la información.

3.4. Recursos: Fuentes, cronogramas y presupuestos para la recolección de datos

3.4.1. Fuente de Investigación

FUENTE DE INVESTIGACIÓN		
Departamento	Técnica de Investigación	Fecha de aplicación
Jefe de Dpto. Ingeniería	Encuesta	12/12/2011
Jefe de Obra	Encuesta	12/12/2011
Jefe de Obra	Encuesta	12/12/2011
Jefe de Ingeniero de Mantenimiento	Encuesta	12/12/2011
Jefa de Compras	Encuesta	22/12/2011
Asistente de Compras	Encuesta	22/12/2011
Auxiliar	Encuesta	23/12/2011
Jefe de Bodega	Encuesta	21/12/2011
Asistente de Materiales	Encuesta	21/12/2011
Asistente de Repuesto	Encuesta	21/12/2011
Auxiliar	Encuesta	21/12/2011
Jefe de Contable	Encuesta	23/12/2011
Asistente Contable	Encuesta	23/12/2011

Asistente Contable	Encuesta	23/12/2011
Auxiliar	Encuesta	23/12/2011
Auxiliar	Encuesta	23/12/2011

Evidencia Documentaria.

Evidencia documentarias realizada al primer semestre de la constructora construbolivar la que nos permitirá analizar y visualizar el nivel de eficiencia y eficacia a la fecha de la compañía y poderlos medir mediante grafico estadístico.

3.4.2. Cronograma de Presupuesto

Para las diversas actividades de campo se asignara el siguiente tiempo de aplicación:

ACTIVIDADES	Diciembre								Enero				
	8	9	10	12	14	21	22	23	6	7	8	10	12
Preparación de cuestionario	X	x											
Aplicación de encuesta				x	x	x	x	x					
Tabulación de encuesta									x	x	x	x	

Actividades de la Fuente	Enero						Febrero					
	15	16	17	20	22	24	2	4	5	6	7	8
Ordenar la información	x	x										
Análisis de la Información			X	x	x	x						
Conclusión de la Información							x	x	x	x	x	x

3.4.3 Presupuesto para la Recolección de Datos:

DESCRIPCIÓN	CANT.	P.UNIT.	TOTAL
PASAJE	5	4	\$20
COPIAS	80	0.05	\$4
BOLIGRAFOS	5	1	\$5
RESMA PAPEL PARA IMPRESIÓN DE ENCUESTA	5	10	\$50
CALCULADORA	2	20	\$40
ALIMENTACIÓN	15	8	\$90
CYBER	2	50	\$100
PENDRIVER	2	20	\$40
CD-RW	3	4	\$12
CURSOS SOBRE INVENTARIO APLICACIÓN NIIF	4	5	\$100
CUADERNOS	2	5	\$10
CURSOS SRI – ACTIVO FIJO – INVENTARIO	2	0	\$0
TOTAL			\$471

3.5. Tratamiento a la información.- Procesamiento y análisis

De acuerdo a las características del problema, se debe aplicar las siguientes procedimientos de análisis:

DEPARTAMENTO DE INGENIERIA

1.- Recibe y revisa el pedido, para constatar que se cumpla cabalmente con las especificaciones estipuladas en la orden de compra.

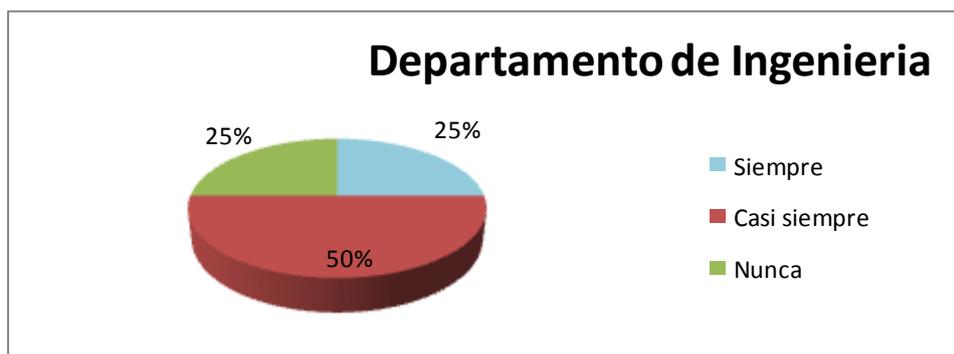
Siempre

Casi siempre

Nunca.

ANALISIS

Respuestas	Número	Porcentaje %
Siempre	1	25
Casi siempre	2	50
Nunca	1	25
TOTAL	4	100%



Interpretación

De los resultados obtenidos demuestran que un 25% de los encuestados nunca revisa el pedido para constatarlo con la orden de compra y solo un 50 % lo hace, lo que puede ocasionar que se estén dando diferencias con los pedidos solicitados al no efectuar su correspondiente revisión.

2.- Transporta el material comprado hasta el departamento de almacén, para su respectivo almacenamiento.

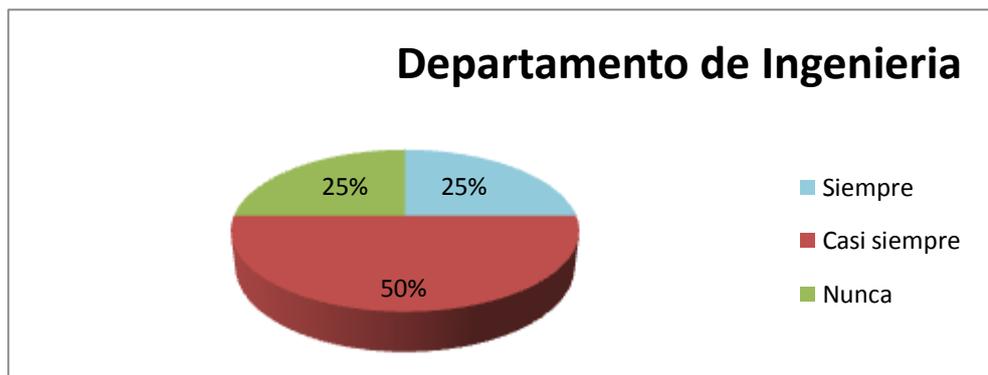
Siempre

Casi siempre

Nunca.

ANALISIS

Respuestas	Número	Porcentaje %
Siempre	1	25
Casi siempre	2	50
Nunca	1	25
TOTAL	4	100%



Interpretación

El 50% de los encuestados concuerdan que casi siempre se traslada el material a su correspondiente almacenaje y un 25% no lo hace ocasionando un desabastecimiento de materiales en bodega por lo que se paraliza la obra produciéndose el retraso en la construcción lo que conllevaría a tener pérdidas económicas

3.- Revisa las condiciones de los materiales adquiridos. En caso de que, parte de ellos, estén dañados, notifica de inmediato al Departamento de Compras para iniciar las rebajas con el proveedor.

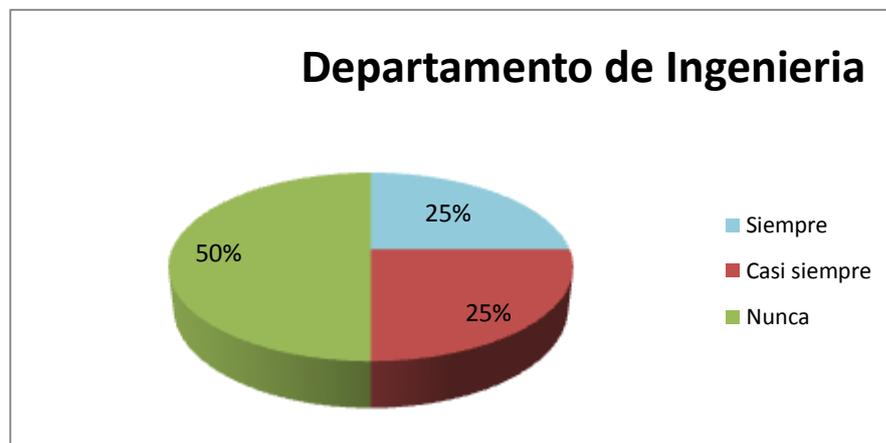
Siempre

Casi siempre

Nunca.

ANALISIS

Respuestas	Número	Porcentaje %
Siempre	1	25
Casi siempre	1	25
Nunca	2	50
TOTAL	4	100%



Interpretación

Un 50% de los encuestados concuerdan que no se efectúa la correspondiente revisión del estado de los materiales adquiridos y tan solo un 25% casi siempre lo hace lo que conlleva a perjuicios económicos al no pedir su correspondiente devolución en el momento de la compra de materiales.

4.- Notifica al Departamento de Compras, en caso de que los materiales comprados estén en buenas condiciones para que pueda pagarse la factura.

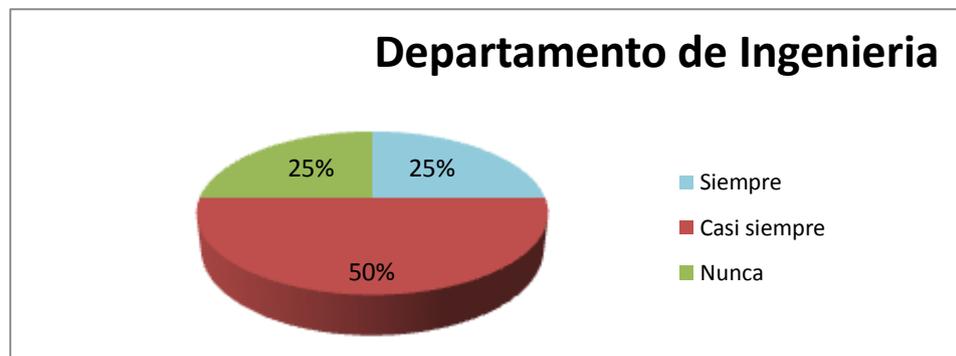
Siempre

Casi siempre

Nunca.

ANALISIS

Respuestas	Número	Porcentaje
Siempre	1	25
Casi siempre	2	50
Nunca	1	25
TOTAL	4	100%

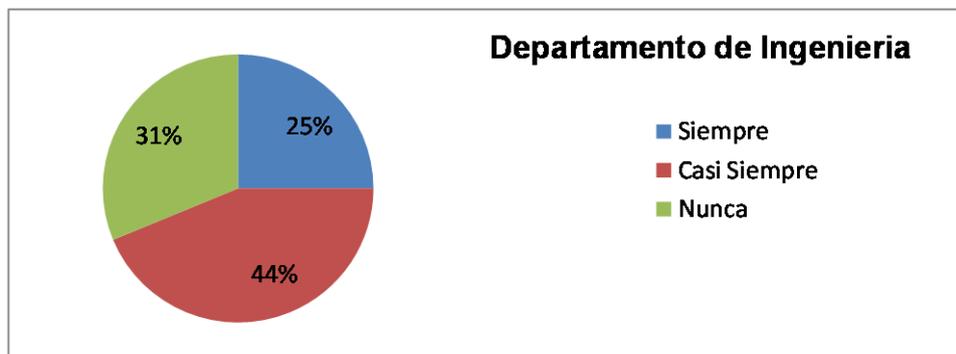


Interpretación

El 50% de los encuestados coinciden que no efectúan la correspondiente notificación al departamento de compras para proceder a su pago lo que ocasiona que se estén realizando pagos por mercaderías defectuosas, y no se disponga de materiales en el momento de ser solicitados.

GRAFICO GENERAL DE CÓMO SE ENCUENTRA EL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA.

Respuestas	Número	Porcentaje
Siempre	4	25%
Casi siempre	7	43,75%
Nunca	5	31,25%
TOTAL	16	100%



Interpretación

De los resultados obtenidos demuestran en un 25% de los encuestados siempre realizan las sus funciones pero sin embargo es bajo el porcentaje en el control de sus funciones e ineficiente lo que se ve reflejado en la empresa, por otro lado casi siempre tiene un porcentaje 43,75% en lo que respecta a las actividades mientras que el 31,25% representa un nunca que está perjudicando la eficiencia y eficacia del desarrollo de la empresa, con lo que nos demostró que por falta de comunicación entre los departamento de compra e ingeniería y bodega se está perjudicando al progreso de la misma.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

1.- Recibe las requisiciones de compras, es decir, atiende las peticiones en cuanto a carencia de material se refiere, en cada uno de los departamentos involucrados en el proceso productivo (cemento, arena, granito, herramientas de trabajo, etc.).

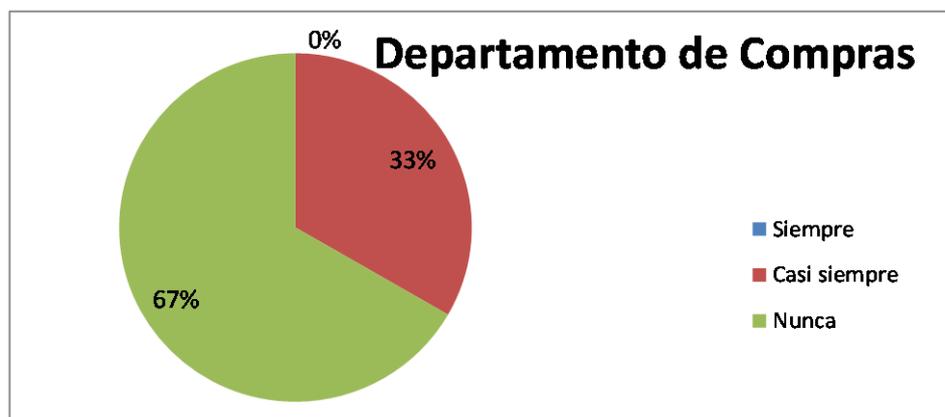
Siempre

Casi siempre

Nunca.

ANALISIS

Respuestas	Número	Porcentaje
Siempre	0	0
Casi siempre	1	33.33
Nunca	2	66.67
TOTAL	3	100%



Interpretación

Un 66.67% de los encuestado nunca efectúa la compra de materiales en base a las necesidades de los clientes y tan solo un 33.33% lo hace lo que ocasiona que el personal encargado de las obras tenga faltantes para atender las necesidades de los clientes.

2.- Analiza detalladamente las fuentes de abastecimiento, tomando en cuenta todos los proveedores activos y potenciales con los cuales la empresa mantiene relaciones comerciales.

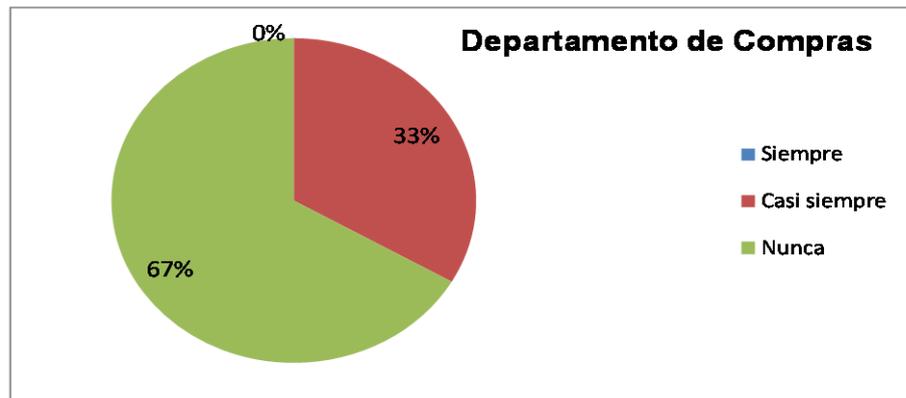
Siempre

Casi siempre

Nunca.

ANALISIS

Respuestas	Número	Porcentaje
Siempre	0	0
Casi siempre	1	33.33
Nunca	2	66.67
TOTAL	3	100%



Interpretación

El 66.67% de los encuestados concluyen que nunca se efectúa el análisis de las fuentes de abastecimiento lo que puede producir que un determinado proveedor no cumpla con lo requerimientos de materiales, lo que generaría retrasos o paralización de las obras produciéndose pérdida de recursos e imagen de la constructora.

3.- Envía las solicitudes de cotización, describiendo detalladamente los materiales que se desean adquirir a los proveedores que han sido preseleccionado por la empresa.

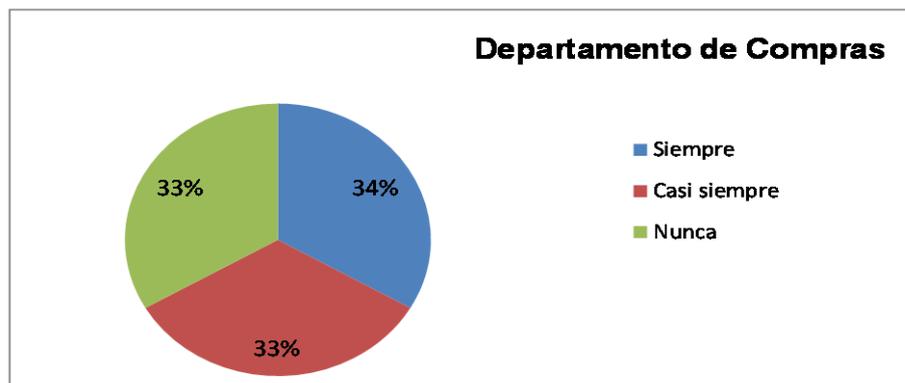
Siempre

Casi siempre

Nunca.

ANALISIS

Respuestas	Número	Porcentaje
Siempre	1	33.33
Casi siempre	1	33.33
Nunca	1	33.34
TOTAL	3	100%



Interpretación

El 33% de los encuestados afirman enviar las solicitudes de cotización detallando los materiales requeridos pero un 33.33% no lo hace lo que repercutiría en faltantes de inventarios paralizando las obras.

4.- Recibe y analiza las cotizaciones de los proveedores, es decir, realiza un estudio riguroso de cada proveedor por separado en un formato que contendrá los siguientes elementos: Cantidad, precio unitario, precio total, calidad, tiempo de entrega y condiciones de pago.

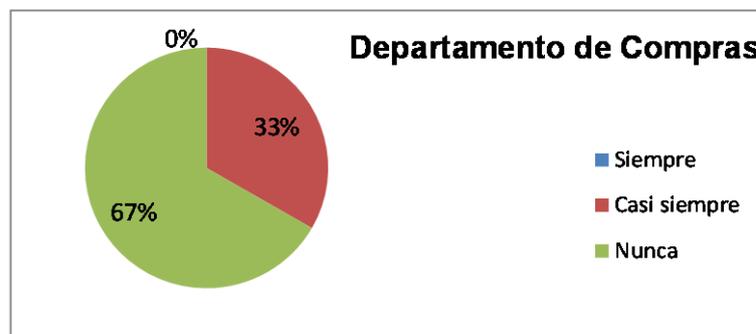
Siempre

Casi siempre

Nunca.

ANALISIS

Respuestas	Número	Porcentaje
Siempre	0	0
Casi siempre	1	33.33
Nunca	2	66.67
TOTAL	3	100%



Interpretación

Un 66.67 afirma no realizar un análisis riguroso de los proveedores previa compra de materiales lo que ocasiona que no se pueda efectuar un análisis comparativo de precios y calidad lo que influiría en que no se pueda efectuar una proyección del presupuesto que se dispone y así poder financiar oportunamente las obras.

5.- Se asigna un límite de recursos basado en cálculos estimados para cada orden de trabajo

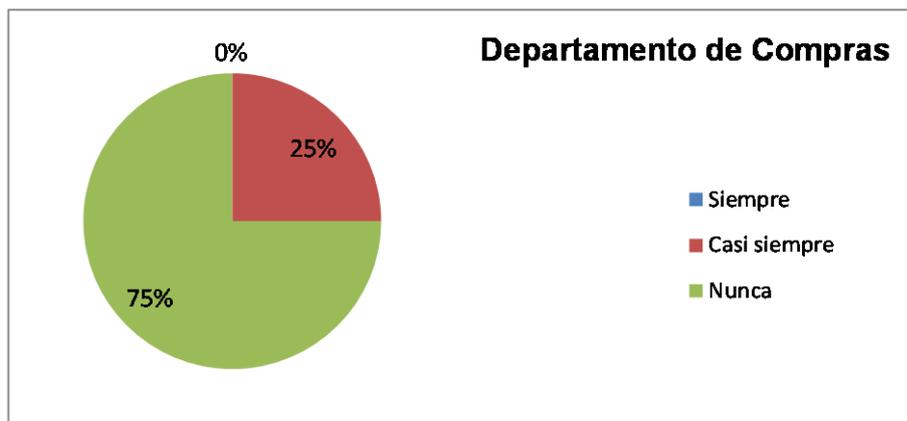
Siempre

Casi siempre

Nunca.

ANALISIS

Respuestas	Número	Porcentaje
Siempre	0	0
Casi siempre	1	33.34
Nunca	2	66.33
TOTAL	3	100%

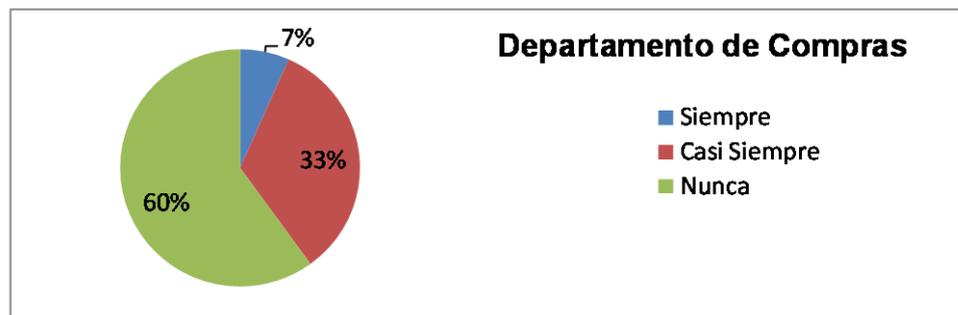


Interpretación

El 66.33% de los encuestados concluyen en que no se asigna un límite de recursos basado en cálculos estimados para cada orden de trabajo, cuando sería lo ideal para evitar duplicidad en la entrega de materiales y herramientas y un 33.33% afirman que no se entregan los recursos con un cálculo previo y con un seguimiento donde va destinado dichos recursos.

GRAFICO GENERAL DE CÓMO SE ENCUENTRA EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

Respuestas	Número	Porcentaje
Siempre	1	6,66 %
Casi siempre	5	33,34 %
Nunca	9	60 %
TOTAL	15	100%



Interpretación

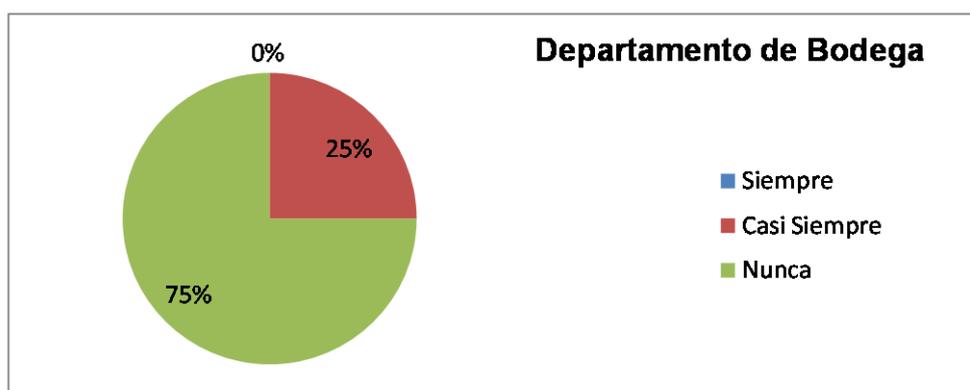
De los resultados obtenidos en el departamento de compras en siempre tiene un 6,66 % lo que demuestra que al personal le falta conocimiento y experiencia en el área, en la opción de casi siempre realizan sus funciones pero sin embargo con un porcentaje de 33,34%, por otro lado nunca tiene un porcentaje del 60% lo que si es preocupante ya que es donde se realizan todas las operaciones comerciales tanto como forma de pago, calidad, y entrega de los materiales.

DEPARTAMENTO DE ALMACEN DE MATERIALES (BODEGA)

ANALISIS E INTERPRETACIÓN

1.- Recibe del Departamento de Compras una copia de cada pedido efectuado.

Respuestas	Número	Porcentaje
Siempre	0	0%
Casi siempre	1	25%
Nunca	3	75%
TOTAL	4	100%

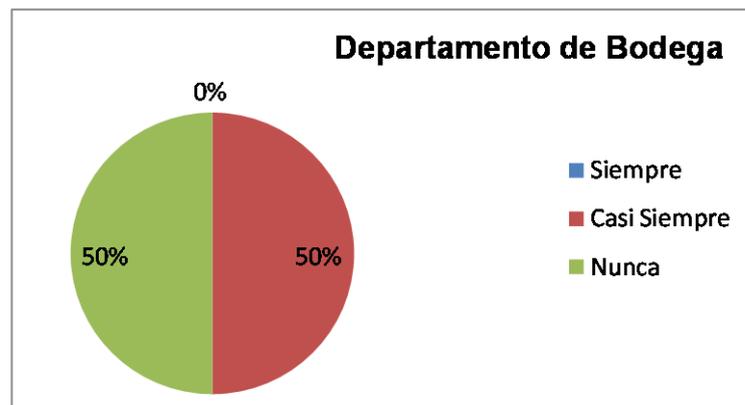


Interpretación

De los resultados obtenidos demuestran que solo un 25% de los encuestados casi siempre ha recibido copia del pedido por parte del departamento de compras y solo un 75 % no recibe copia de los pedidos, lo que ocasiona que se estén dando diferencias con los pedidos solicitados al no efectuar su correspondiente revisión.

2.- Entrega al encargado de control de existencias la documentación.

Respuestas	Número	Porcentaje
Siempre	0	0%
Casi siempre	2	50%
Nunca	2	50%
TOTAL	4	100%

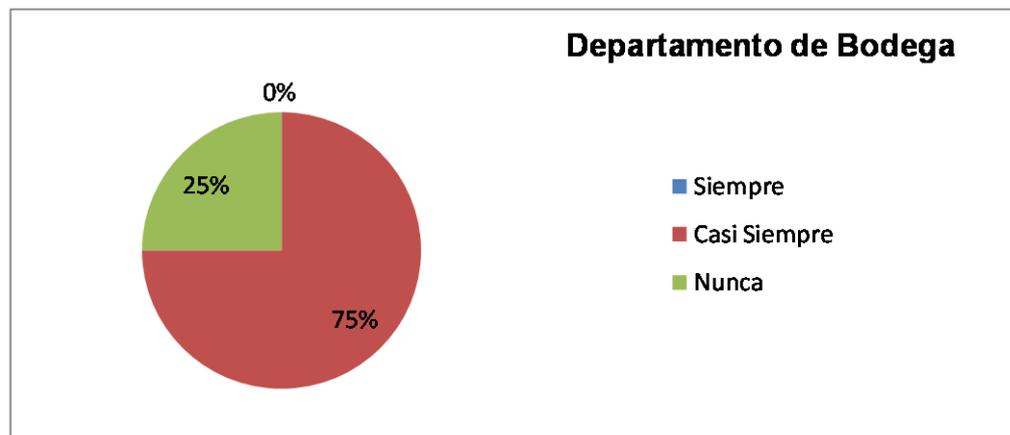


Interpretación

De los resultados obtenidos demuestran que un 50% de los encuestados casi siempre entrega la documentación al encargado del control de las existencias y que el otro 50 % no lo hace, lo que ocasiona que se estén dando diferencias con los pedidos solicitados al no efectuar su correspondiente revisión.

3.- Entrega al auxiliar de la bodega los materiales comprados para que los acomode en los respectivos estantes y patios de almacenamiento.

Respuestas	Número	Porcentaje
Siempre	0	0%
Casi siempre	3	75%
Nunca	1	25%
TOTAL	4	100%

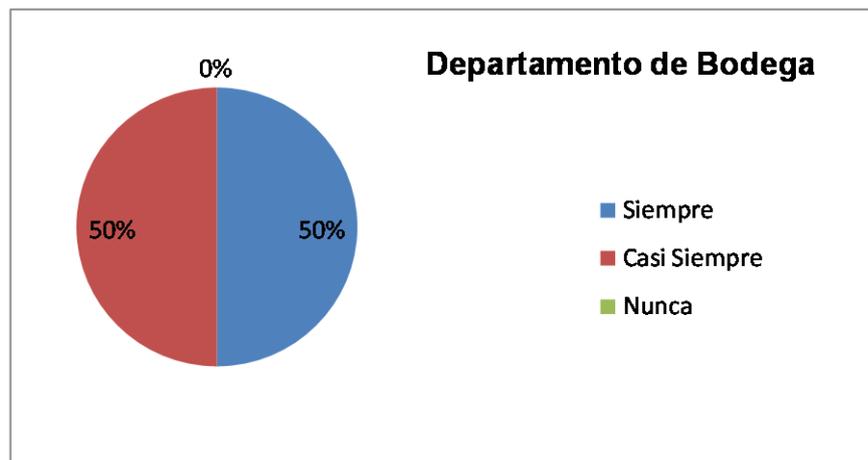


Interpretación

Un 75% de los encuestados casi siempre efectúa la correspondiente ubicación de los materiales y un 25% nunca lo hace lo que afectaría la rapidez de ubicación al momento de requerir un determinado material ocasionando retrasos en la entrega de pedidos.

4.- Registra las entradas y salidas en tarjetas de existencia.

Respuestas	Número	Porcentaje
Siempre	2	50%
Casi siempre	2	50%
Nunca	0	0%
TOTAL	4	100%

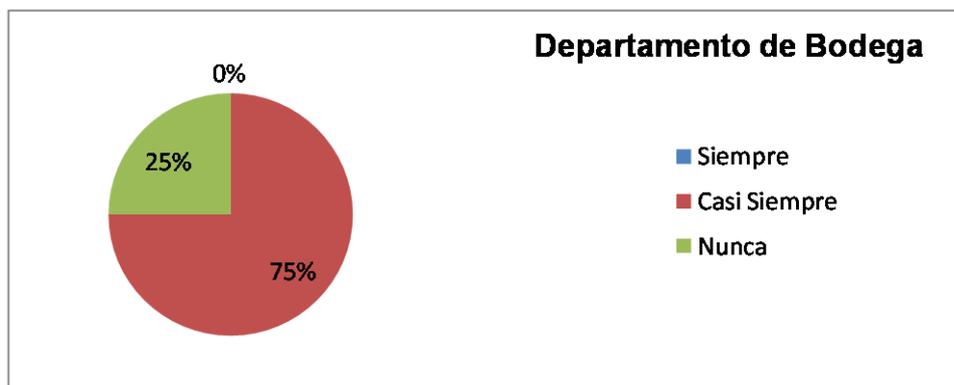


Interpretación

De los resultados obtenidos demuestran que un 50% de los encuestados casi siempre registran las entradas y salidas de los materiales que están en la bodega, y el otro 50 % no lo hace, por falta de conocimiento de cómo manipular la computadora lo que ocasiona que se estén dando diferencias con los al momento de cruzar información con el departamento de compras.

5.- Indica al Supervisor de la bodega sobre la carencia de algunos materiales.

Respuestas	Número	Porcentaje
Siempre	0	0%
Casi siempre	3	75%
Nunca	1	25%
TOTAL	4	100%

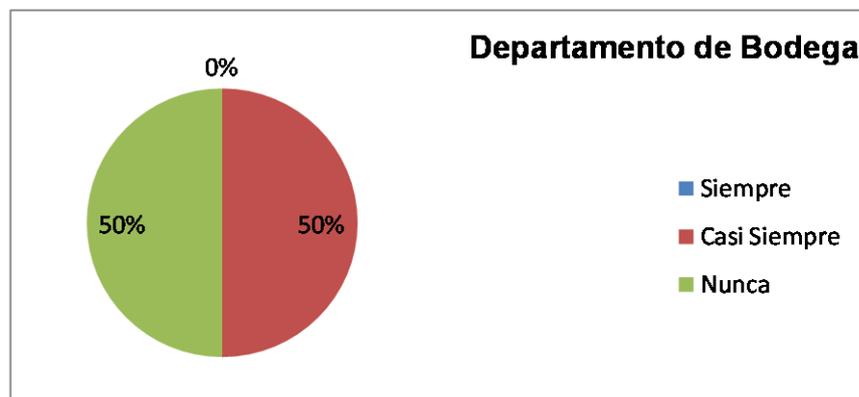


Interpretación

De los resultados obtenidos demuestran que un 75% de los encuestados casi siempre reporta los materiales que se escasean en la bodega, y el otro 25 % no lo hace, por falta de conocimiento lo que ocasiona que se estén dando diferencias con los al momento de cruzar información con el departamento de compras

6.- Coloca los materiales en sus respectivos lugares de almacenamiento.

Respuestas	Número	Porcentaje
Siempre	0	0%
Casi siempre	2	50%
Nunca	2	50%
TOTAL	4	100%

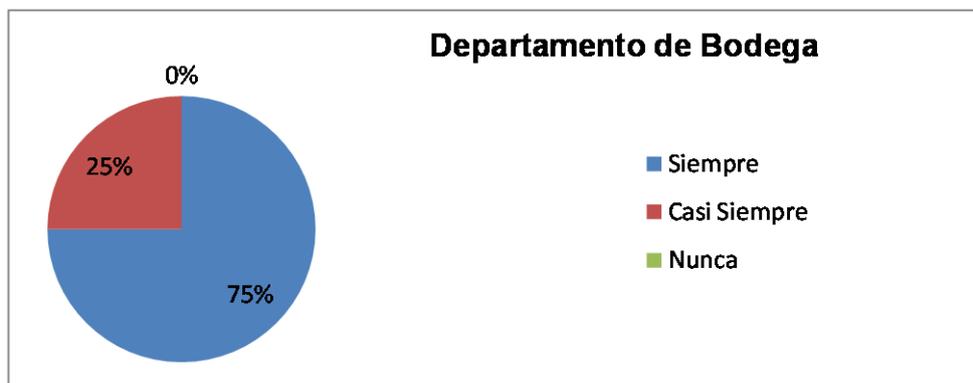


Interpretación

De los resultados obtenidos demuestran que un 50% de los encuestados casi siempre coloca los materiales en su respectivo lugar de almacenamiento, y el otro 50 % no lo hace, por falta de conocimiento lo que ocasiona que se estén dando diferencias al momento de cruzar información ya que los materiales no se encuentran ubicados en el lugar correspondiente.

7.- Transporta y entrega el material requerido al departamento solicitante.

Respuestas	Número	Porcentaje
Siempre	3	75%
Casi siempre	1	25%
Nunca	0	0%
TOTAL	4	100%

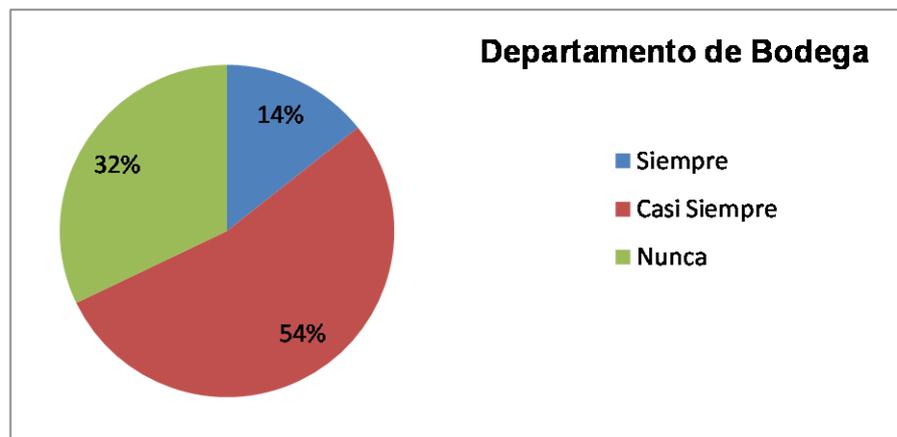


Interpretación

De los resultados obtenidos demuestran que un 75% de los encuestados siempre se coloca los materiales requeridos por los ingenieros de obra en su respectivo lugar de trabajo, y el otro 25 % no lo hace, porque no se planifica oportunamente requerimiento, dando diferencias con los al momento de cruzar información con el departamento de compras

GRAFICO GENERAL DE CÓMO SE ENCUENTRA LA BODEGA

Respuestas	Número	Porcentaje
Siempre	4	14,29%
Casi siempre	15	53,57%
Nunca	9	32,14%
TOTAL	28	100%



Interpretación

De los resultados obtenidos demuestran en un 14,29% de los encuestados siempre realizan las tareas ya que es muy bajo con el control de lo que representa una bodega con materiales lo que está provocando que no sea eficiente, mientras que con un 53,57% casi siempre realiza las actividades comparado con un 32,14% que nunca lo hace lo que está perjudicando la eficiencia y eficacia del desarrollo de la empresa con lo que nos demostró que por falta de comunicación entre los departamento de compra e ingeniería se está perjudicando al progreso de la misma.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS (CONTABILIDAD)

1.-Envía los cheques a los proveedores, una vez que los materiales solicitados sean entregados.

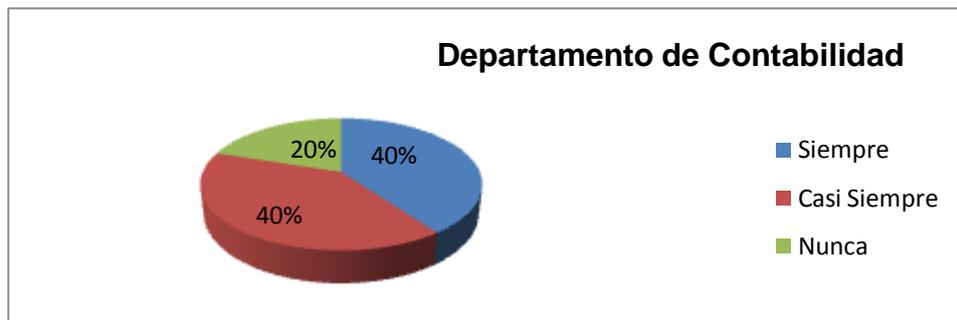
Siempre

Casi siempre

Nunca.

ANALISIS

Respuestas	Número	Porcentaje
Siempre	2	40%
Casi siempre	2	40%
Nunca	1	20%
TOTAL	5	100%



Interpretación

De los resultados obtenidos demuestran que un 40% de los encuestados siempre entrega la entrega los cheques al proveedor sin recibir un informe de bodega confirmando que el material sin novedad mientras el otro 40% casi siempre envía los cheques a los proveedores bajo las mismas condiciones tanto que el 20% restante no lo envía por que no tiene conocimiento de los procedimiento o por falta de fondo en la cuenta.

2.- Se encarga del papeleo interno para dar entrada en el inventario a los nuevos materiales solicitados a los proveedores.

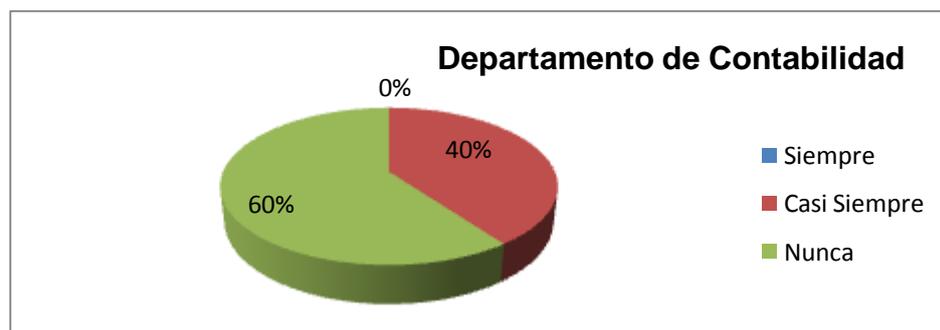
Siempre

Casi siempre

Nunca.

ANALISIS

Respuestas	Número	Porcentaje
Siempre	0	0%
Casi siempre	2	40%
Nunca	3	60%
TOTAL	5	100%



Interpretación

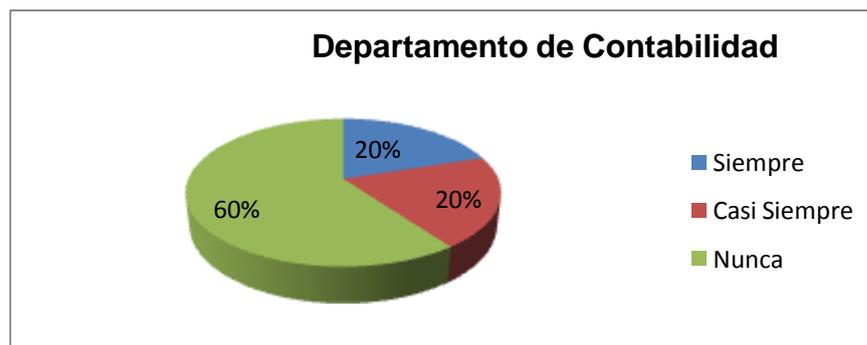
De los resultados obtenidos demuestran que un 0% de los encuestados siempre estos nos indica que no se está realizando el seguimiento a los pagos realizados por compra de los materiales de la bodega, y el otro 40% casi siempre envía y los chequea si es que los documentos se encuentran con ordenes de compras mas no lo revisa si es la misma orden de compra versus la factura y un 60% ni siquiera revisa la documentación lo que hace es pagar sin percatarse si les emiten crédito lo que ocasiona que la compañía se quede sin disponibilidad de dinero en las cuentas bancarias.

3.- Comprueba los asientos y las sumas en las facturas y registra los detalles financieros de las operaciones.

- Siempre
- Casi siempre
- Nunca.

ANALISIS

Respuestas	Número	Porcentaje
Siempre	1	20%
Casi siempre	1	20%
Nunca	3	60%
TOTAL	5	100%



Interpretación

Los resultados obtenidos demuestran que un 20% de los encuestados siempre están revisando que este bien registrado la factura con su respectivo comprobante de retención, un 20% casi siempre no realiza la supervisión como debe ser y un 60% ni siquiera revisa la documentación ya que no tiene mucho conocimiento sobre registrar contablemente los asientos y tienen muchos errores al emitir el comprobante de retención ya que la mayoría de las veces los proveedores envía dichos comprobantes para que se los vuelvan a emitir correctamente.

4.- Retiene el pago de los proveedores, cuando los materiales adquiridos están sujetos, antes de ser aceptados, a inspección y prueba.

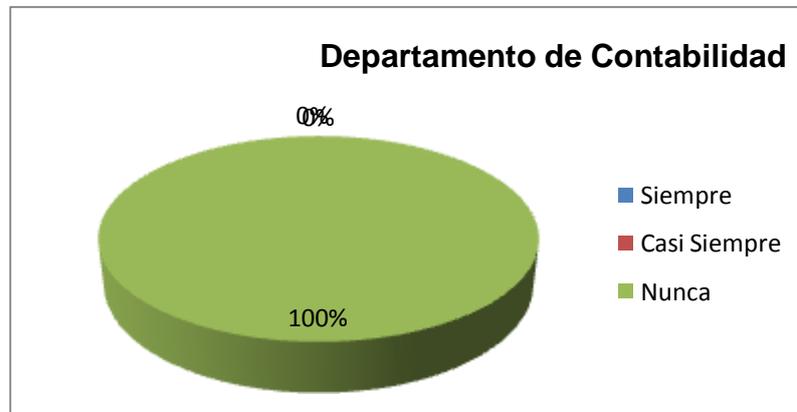
Siempre

Casi siempre

Nunca.

ANALISIS

Respuestas	Número	Porcentaje
Siempre	0	0%
Casi siempre	0	0%
Nunca	5	100%
TOTAL	5	100%



Interpretación

De los resultados obtenidos demuestran que un 100% de los encuestados se paga sin que se confirme que los materiales están completos esto demuestra que no existe comunicación entre compras y bodega, factura que llega es pagada sin que exista una revisión previa.

5.- Recibe información por parte del Departamento de Compras, en caso de que los materiales aceptados estén defectuosos y el departamento de compras haya negociado con el proveedor alguna rebaja.

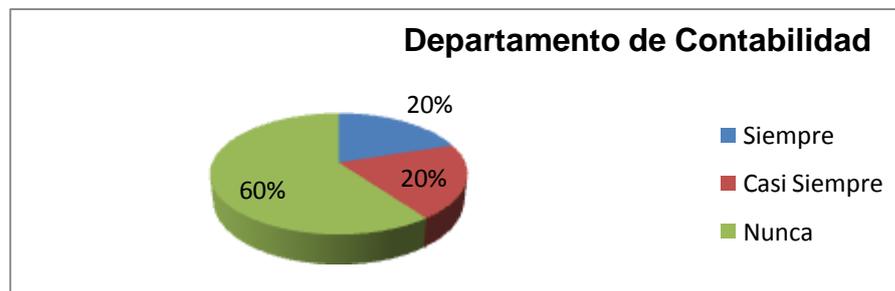
Siempre

Casi siempre

Nunca.

ANALISIS

Respuestas	Número	Porcentaje
Siempre	1	20%
Casi siempre	1	20%
Nunca	3	60%
TOTAL	5	100%



Interpretación

De los resultados obtenidos demuestran que un 20% de los encuestados siempre está pendiente que si compras negocia algún descuento, sin embargo es muy bajo y un 20% casi siempre no es suficiente ya que no se están aplicando los descuentos que negocian los que compra, esto se debe a la falta de comunicación en cuanto lo que sí es alarmante que un 60% nunca comunica nada con respecto a que los materiales están en buen estado lo que perjudica al momento de entrega de materiales a los ingenieros de obra.

6.- Se confronta la documentación entregada por el proveedor contra la orden de requisición.

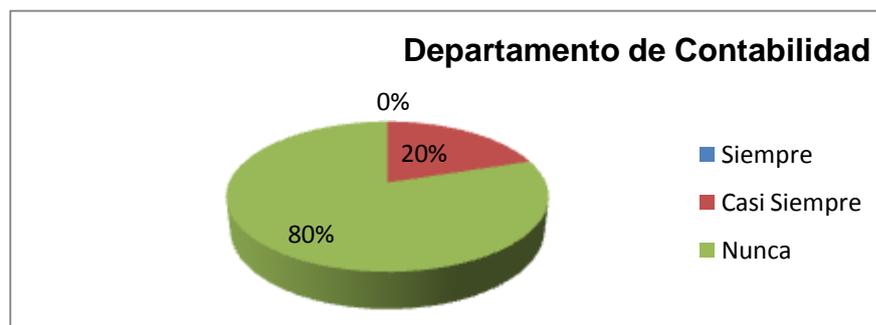
Siempre

Casi siempre

Nunca.

ANALISIS

Respuestas	Número	Porcentaje
Siempre	0	0%
Casi siempre	1	20%
Nunca	4	80%
TOTAL	5	100%

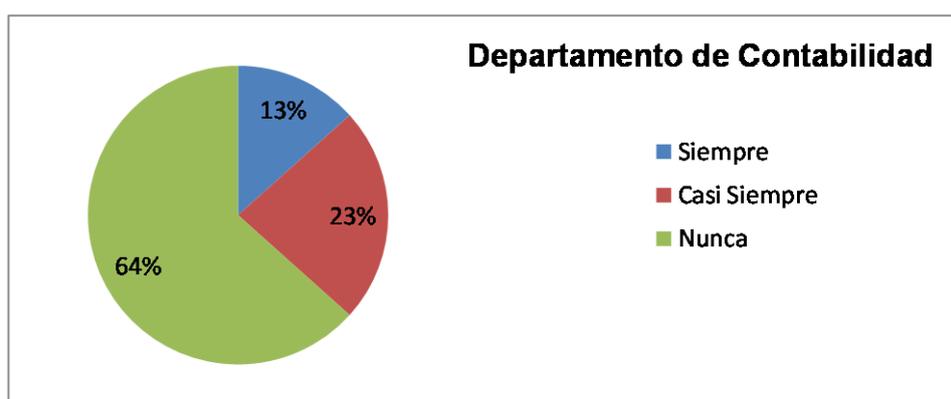


Interpretación

De los resultados obtenidos demuestran que un 0% de los encuestados no considera en revisar las ordenes de compras versus la factura, y un 20% casi siempre ya que no lo consideran al momento de ver si esta completa la documentación y un 80% nunca lo realiza por lo que al momento de cuadrar el inventario no les cuadra.

GRAFICO GENERAL DE CÓMO SE ENCUENTRA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Respuestas	Número	Porcentaje
Siempre	4	13,33%
Casi siempre	7	23,33%
Nunca	19	63,34%
TOTAL	30	100%

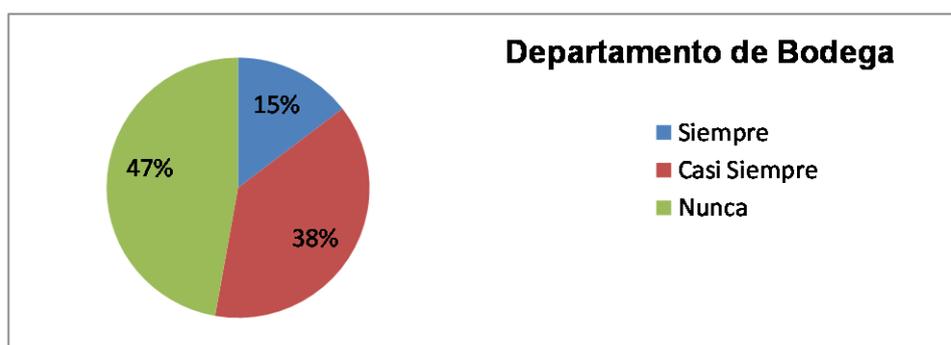


Interpretación

De los resultados obtenidos demuestran un nivel demasiado bajo en lo que respecta a un siempre de realización de la tarea es preocupante que en esta categoría tengamos un 13,33%, de los encuestados en casi siempre con un 23,33 % no realiza las actividades de forma adecuada lo que esta reflejando en la situación económica de la compañía, y es alarmante que un nunca este representado por un porcentaje de un 63,34 % lo que nos refleja falta de conocimiento en la forma de realizar las tareas respectivas en su área de trabajo lo que implica deficiencia con los recursos de la empresa.

GRAFICO GENERAL DE CÓMO SE ENCUENTRA EL LA EMPRESA EN RELACION DE LOS DEPARTAMENTOS DE BODEGA, COMPRAS, INGENIERIA, CONTABILIDAD.

Respuestas	Número	Porcentaje
Siempre	13	14,61%
Casi siempre	34	38,20%
Nunca	42	47,19%
TOTAL	89	100%



Interpretación

Mediante los resultados obtenidos en la encuestas realizadas al personal de cada departamento notamos que en un porcentaje de 14,61% cumplen con las tareas de su área, en el caso de casi siempre con un 38,20% de los encuestados realizan las funciones, pero sin embargo es consideradamente alto el porcentaje de desconocimiento de sus responsabilidades y obligaciones esto se debe por motivo de capacitación en el desempeño del cargo asignado, en lo que respecta al nunca este porcentaje es del 47,19% lo que hoy en día esta afectado la situación económica de la constructora, de continuar así se vería afectado significativamente los estados financieros.

CAPITULO IV

LA PROPUESTA

4.1 Título de la propuesta

“Diseño del Control Interno de Inventario para optimizar el manejo Contable – Financiero de la Empresa Constructora Construbolivar de la ciudad de Guayaquil “

Implementar un Sistema de Control Interno, que determine los principales problemas en la logística de manipulación de los inventarios para mejorar la rentabilidad de la empresa constructora Construbolivar.

4.2 Justificación de la propuesta

Implementar un Sistema de Control Interno, que determine los principales problemas en la logística de manipulación de los inventarios para mejorar la rentabilidad de la empresa constructora Construbolivar.

La propuesta se justifica con los resultados obtenidos de las evaluaciones, ya que existe una descoordinación en la manipulación de los inventarios, y mediante el sistema propuesto se brindará eficiencia y eficacia evitando así la pérdida de tiempo, información y materiales además se fomentará el desarrollo económico y sostenible de la empresa, ya que permitirá implementar los respectivos controles en la organización.

El primer propósito del control de los inventarios es promover la adecuada manipulación y uso de los materiales y herramientas en cada etapa de construcción, con el objetivo de optimizar su uso y conservar su estado.

Al supervisar las actividades que se generan en los procesos de requerimiento de materiales y consumo por parte de los obreros obtendremos una seguridad de los inventarios, optimización de recursos y prevención de errores o irregularidades; detectándolas de una manera oportuna, permitiendo la rapidez en la toma de decisiones, reducción de conflictos y mejoramiento del ambiente laboral en la constructora.

La iniciativa de incluir esta herramienta en la empresa que tomamos para nuestro proyecto de tesis, responde a la carencia de control de datos antes mencionados, sin embargo, el propósito del diseño de control corresponde a mejorar los procesos de inventario, creando un ambiente cómodo para el usuario y se justifica para lograr aumentar el monto de negociación, para esto, se analizo los posibles escenarios que en base al estudio que se realizo se ha determinado la necesidad de contar con un manual de control para el departamento de la bodega una vez evaluando sus planes de crecimiento actuales y medir el impacto de los mismos mediante los cambios con las NIIF.

4.3 Objetivo general de la propuesta.

Elaborar un manual de control interno que contribuya a mejorar las operaciones contable- financiero de la constructora Construbolivar, lo que contribuirá al control interno de las actividades, la información contable, documentación contable y análisis de estados financieros.

4.4 Objetivos específicos de la propuesta.

- Implementar un sistema que permita controlar el proceso de entrada y salida de materiales, evitando la pérdida de tiempo, lentitud en el proceso de información, agotamiento del personal y duplicación en la entrega de materiales.

- Reducir las fallas en el proceso de controles de inventarios

- Generar información real de los inventarios que se posee logrando reducir costos innecesarios de almacenaje de los mismos.

- Detectar riesgos internos y externos a los que la empresa puede ser susceptible, para prevenir sus efectos, mediante toma de acciones oportunas que permitan controlarlos.

4.5 Hipótesis de la Propuesta

Mediante la propuesta planteada consideramos que: la aplicación de un manual de procedimientos permitirá a la Empresa asegurar en forma confiable que las existencias físicas existentes en Almacén sean iguales a las del Sistema de Kardex, lo cual permitirá:

- 1) Una adecuada planeación para la reposición de stocks, evitando pérdidas de tiempo y retrasos.

- 2) El espacio absolutamente necesario para un buen almacenamiento.

- 3) La concordancia técnica entre los registros de bodega y contabilidad.

4.6 Listado de Contenidos y Flujos de la propuesta.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, RESGUARDO Y CONTROL DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS DESDE BODEGA.

1. OBJETIVO
2. POLÍTICAS
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
4. DIAGRAMAS DE FLUJO
5. KARDEX DE CONTROL
6. PUNTOS DE CONTROL
7. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

1. OBJETIVO:

Recibir, registrar, controlar y resguardar los materiales y herramientas que ingresan a bodega, mediante el reporte de entrada, resguardo de activo, así como la entrega a los solicitantes para el efectivo cumplimiento de sus funciones y ejecución de Obras en los plazos establecidos.

2. POLÍTICAS:

1. La única área de entrega tanto de materiales como de herramientas serán las instalaciones de Construbolivar, en el área de bodega, los proveedores serán los responsables de la entrega de dichos bienes en el lugar establecido

2. En caso de entregas parciales el Jefe Bodega debe solicitar al proveedor la facturación parcial, y sentar razón de la entrega pendiente.

3. Al ingresar el proveedor a las instalaciones deberá presentar la identificación personal, factura y guía de remisión de los bienes transportados.

4. Bodega debe presentar la documentación necesaria para que contabilidad registre el control patrimonial de los bienes. (Requisición, pedido oficial y factura.)

5. Las requisiciones deben contener las características y especificaciones necesarias de los bienes que se están solicitando.

6. Al iniciar una obra el maestro mayor será un almacén de paso, y llevará el mismo control, informes y registros que la bodega general.

7. La recepción de los materiales o herramientas se deberán recibir con base a la descripción y condiciones específicas en el pedido oficial.

8. Una vez que se haya recibido el activo fijo, se sella la factura original y el proveedor recibe la original del reporte de entrada al almacén, para iniciar su trámite de pago, ante el Departamento de Contabilidad.

9. El bodeguero o delegado, al recibir un activo deberá registrar el nombre completo y firma de la persona que recibe, fecha de recepción.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y FLUJOGRAMAS DE PROCESO

Descripción de Procesos del Manejo de Materiales

Objetivo: Implementar un proceso de control administrativo de Materiales mediante la aplicación de técnicas administrativas con el fin de optimizar recursos y generar productividad en la Constructora.

Responsable.- Bodeguero

Supervisor de Proceso.- Contador

Subprocesos.- Adquisiciones y requisiciones.

El proceso de entrega - recepción de materiales para la construcción de obras en Construbolicar será el siguiente:

1. El Maestro Mayor requiere los materiales mediante una orden de pedido al Bodeguero.
2. El Bodeguero revisa el stock para el correspondiente despacho de materiales.
3. El Residente de Obra emite la orden de pedido con la firma correspondiente a bodega.
4. Los Oficiales de Obra, Maestro Mayor o Albañiles retiran el material solicitado para la construcción y el Bodeguero despacha el material con el registro y firma correspondiente.
5. Ingreso en el sistema (o Excel) la entrega del material.

6. En el caso de no existir en existencias el inventario óptimo se procede a solicitar proformas a tres proveedores diferentes vía mail, teléfono o personalmente.
7. Se analiza las ofertas y se solicita el material a la mejor proforma.
8. El proveedor elegido confirma el stock, día y hora de envío.
9. Para la recepción de materiales ingresa el vehículo del proveedor y el guardia como medidas de seguridad registra la hora, chofer, placa y lo que posee de carga.
10. El bodeguero recibe la orden de entrega, nota de entrega, guía de remisión o factura.
11. El Bodeguero verifica los documentos y materiales.
12. Ingresa los materiales a bodega y al sistema.
13. Se archiva el original del documento (guía de remisión, orden de entrega, notas de entrega o factura) en bodega y la copia se mantiene con el proveedor.
14. Si el documento que se recibió es una factura se entrega en contabilidad.

Descripción de los Procesos del Manejo de Herramientas

Objetivo: Implementar un proceso de control administrativo de Herramientas mediante la aplicación de técnicas de control, con el fin de optimizar recursos generar crecimiento, y reducir los gastos de operación en la Constructora.

Responsable:- Bodeguero

Supervisor de Proceso:- Contador

Subprocesos.- Adquisiciones y requisiciones.

El proceso de entrega - recepción de herramientas para la construcción de obras en Construbolivar es el siguiente:

1. El Maestro Mayor requiere las herramientas de bodega mediante orden de pedido al Bodeguero.
2. El Bodeguero revisa el stock para el correspondiente despacho de herramientas.
3. El Residente de Obra emite la orden de pedido con la firma correspondiente a bodega.
4. Los Oficiales de Obra, Maestro Mayor o Albañiles retiran las herramientas solicitadas para la construcción y el Bodeguero las despacha con el registro y firma correspondiente.
5. Ingreso en el sistema (o Excel) la entrega de las herramientas.

6. En el caso de no existir en existencias el inventario óptimo se procede a solicitar proformas a tres proveedores diferentes vía mail, teléfono o personalmente.
7. Se analiza las ofertas y se solicita las herramientas a la mejor proforma.
8. El proveedor elegido confirma el stock, día y hora de envío.
9. Para la recepción de herramientas ingresa el vehículo del proveedor y el guardia como medidas de seguridad registra la hora, chofer, placa y el detalle de la carga.
10. El bodeguero recibe la orden de entrega, nota de entrega, guía de remisión o factura.
11. El Bodeguero verifica los documentos y herramientas.

12. Ingresas las herramientas a bodega y al sistema.
13. Se archiva el original del documento (guía de remisión, orden de entrega, notas de entrega o factura) en bodega y la copia se mantiene con el proveedor.
14. Si el documento que se recibió es una factura se entrega en contabilidad.
15. El bodeguero receipta las herramientas entregadas.
16. Se realiza constatación de inventarios de forma trimestral por parte del bodeguero.

Descripción de los Procesos del Manejo de Hormigón.

Objetivo: Implementar un proceso de control administrativo del Manejo de Hormigón, mediante la aplicación de técnicas de control, que permitan la reducción de costos en materia prima y eficiencia en el cumplimiento de las actividades de cada obrero.

Responsable.- Bodeguero

Supervisor de Proceso.- Contador

Subprocesos.- Adquisiciones, requisiciones, Construcción.

El proceso de entrega - recepción de herramientas para la construcción de obras en Construbolivar es el siguiente:

1. El Residente de Obra solicita materiales al hormigonero.
2. El Hormigonero revisa el stock para el correspondiente despacho.

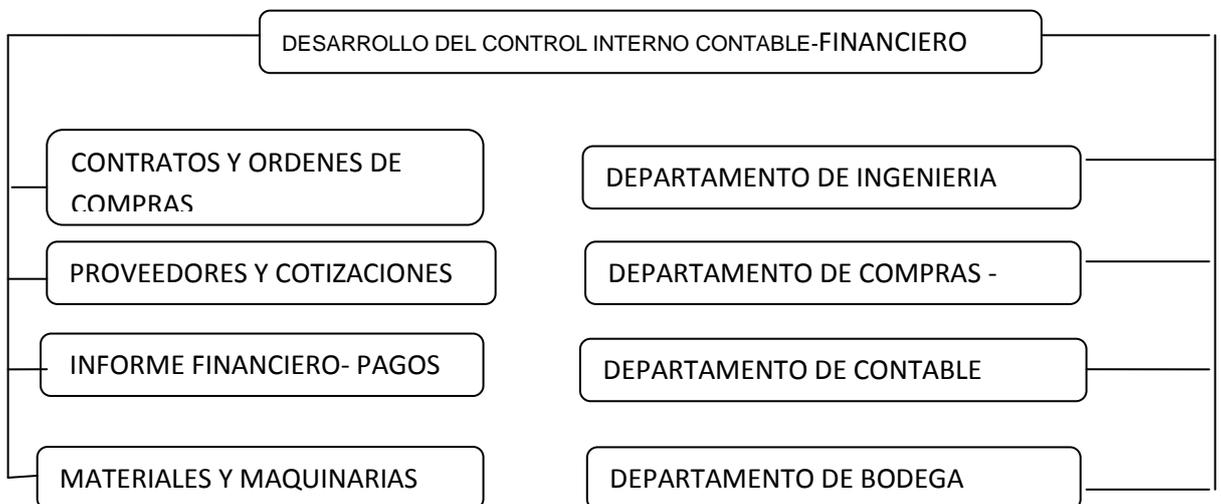
3. El Residente de Obra emite la orden de pedido con la firma correspondiente al Hormigonero.
4. Ingresan los Oficiales de Obra, Maestro Mayor o Albañiles el hormigón.
5. Si existe faltante de hormigón se solicita 3 proformas a proveedores diferentes vía mail, teléfono o personalmente.
6. El hormigonero realiza el pedido al proveedor seleccionado.
7. Para la recepción del hormigón el guardia permite el ingreso del camión y como medidas de seguridad se registra la hora de ingreso, chofer, placas del vehículo y el detalle de la carga.
8. El Residente recibe el camión y documento (orden de entrega) y verifica el material solicitado.
9. El Residente de Obra comprueba y ordena descarga en manzana
10. El Residente de Obra ingresa los datos de la orden de entrega
11. El Residente de Obra ingresa datos de la orden de entrega (maestro, manzana, destino, plataforma).
12. Entrega documento a bodega.
13. Ingresar en el sistema (o Excel).

4.7 Desarrollo de la propuesta.

Es la fase donde se desarrolla el manual del control interno basado en la aplicación de políticas vigentes, procedimientos, las normas NIIF, formatos y flujogramas, que son aplicables a cada uno de los controles y operaciones que se desarrollan en las áreas implicadas en los inventarios que presentan dificultades y por lo tanto deben mejorarse.

Las áreas en la que se aplica el control interno son aquella que representan mayor dificultades de la empresa con base a los resultados de la investigación de campo se desarrollo el control interno que contribuirá a las mejoras de las operaciones contables financiera diarias de la constructora Construbolivar.

4.7.1 Esquema de desarrollo del control interno Contable Financiero



Revisar las políticas que actualmente viene utilizando la entidad para ver si están dentro del marco de la nueva normativa. Las entidades deben revisar cada una de sus políticas contables con la finalidad de Elaborar un balance de fecha de transición a las NIIF. En este balance de inicio se tienen que aplicar todas las normas y realizar los ajustes contra una cuenta patrimonial, los cuatro pasos a seguir son:

Realizar las clasificaciones requeridas por las NIIF, ejemplos:

- Activos no corrientes disponibles para la venta.
- Propiedades de inversión.
- Aplicar las NIIF en la medición de cada uno de los Activos y Pasivos.
- requeridos por las NIIF, ejemplos:
- Valor neto de realización a los inventarios.
- Revalorizaciones a Propiedades, plantas y equipos.
- Deterioro de activos intangibles.

4.7.2.1. Manual de Control Interno de Inventarios de la empresa Constructora Construbolivar de la ciudad de Guayaquil

Objetivo General.

✓ Elaborar un instrumento que nos permita establecer los mecanismos necesarios para el correcto funcionamiento de los inventarios, tales como su correcto uso y adquisición con el objetivo de mantener un stock actualizado de los materiales que posee y así poder cumplir con los requerimientos establecidos clientes.

Alcance del Manual.

El contenido de éste Manual de Procedimientos para el Control de Inventarios es de carácter obligatorio para la compañía ya que deberá mantener supervisado la aplicación por parte de Administradores, Contador, Bodeguero, Residentes de Obra, Maestros Mayores, Oficiales, Albañiles, y todos los empleados vinculados a los procesos que se encuentren inmersos en el presente Manual.

El manual se desarrollará basado en la aplicación de políticas vigentes, procedimientos, normas, formatos y flujogramas, que son aplicables a cada uno de los controles y operaciones que se desarrollan en las aéreas implicadas de mayores dificultades en base a los resultados obtenidos de la investigación de campo que contribuirá a mejorar las operaciones contables –financieras de la constructora.

Marco Jurídico

- ✓ Norma Internacional de Contabilidad (NIC) 2, Inventarios.
- ✓ Políticas Internas
- ✓ Código Tributario

Políticas Generales:

1.- Los Residentes de Obra y los Maestros Mayores serán los responsables de verificar el uso adecuado de los bienes muebles asignados al personal que labora bajo su cargo y dirección, así como de sus necesidades de mantenimiento, reemplazo o adquisición.

2.- Todos los bienes y recursos de la Constructora Construbolivar, deberán ser controladas, mediante un resguardo que será el documento válido para responsabilizar al usuario de su custodia.

3.- El Bodeguero deberá proteger debidamente el acceso controlado a sus registros, sistemas, e informes.

4.- El Bodeguero, Maestro Mayor o Residente de Obra que detecte que sus herramientas ya no les sea de utilidad, se encuentren defectuosas, en mal estado, emitirán por escrito un informe para proceder con la baja de dicho activo y la adquisición de su reemplazo.

5.- El Bodeguero mantendrá actualizado el inventario de Materiales y Herramientas y realizará conciliaciones mensuales con el departamento de Contabilidad a quien reportará las novedades y movimientos de su bodega.

6.- El bodeguero, en concordancia con el Departamento de contabilidad, realizará la verificación física del inventario mensualmente.

7.- El Departamento de Contabilidad debe efectuar permanentemente supervisión al área de bodega mientras se implementa la transición organizacional y aplicación del presente manual, con el fin de verificar la situación en que se encuentran los activos, el manejo y los resultados que proporciona el nuevo sistema.

8.-En caso de accidente, robo o extravió, el afectado informará al jefe inmediato, el cual efectuará su procedimiento de

revisión de lo sucedido para luego comunicarlo al departamento de contabilidad para su baja y justificación tributaria correspondiente.

9.- Los bienes que requieran reparación sólo podrán salir de las Instalaciones mediante una orden firmada por el bodeguero y el contador o bajo la autorización escrita del administrador, quien será el responsable de verificar que dichos bienes sean devueltos en un plazo no mayor de 20 días laborales según el daño.

10.- Cuando los empleados u obreros se deban separar de su cargo por renuncia, cambio, licencia, jubilación, etc. deberán de entregar físicamente el activo que tiene bajo su resguardo, a su jefe inmediato, a la persona que este designe, o a la persona que recibe el puesto.

11.- Las transferencias de bienes estarán soportados con los documentos correspondientes debidamente autorizados.

12.- Será obligación de cada empleado u obrero:

a. Permanecer en servicio hasta hacer entrega de los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya administración o guardia estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables y con sujeción al reglamento interno.

b. Responder del manejo apropiado de los bienes y documentos, que se le confíen con motivo del desempeño de sus funciones.

c. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles y maquinaria que se les proporcione para el desempeño de sus funciones, de tal manera que solo sufran el desgaste propio de su uso normal.

d. Reportar a sus superiores inmediatos los desperfectos que sufran los artículos que formen parte de su equipo de trabajo y que se encuentren bajo su resguardo; así como cualquier irregularidad que observen en el entorno.

e. Emplear con la mayor economía los materiales que les fueren proporcionados para el desempeño de sus funciones, tomando en cuenta la calidad de los mismos.

4.7.2.2. DEPARTAMENTO DE INGENIERIA

Políticas del Departamento de Ingeniería:

- ✓ Efectuar informes claros, concisos y concretos de las anomalías que se detecten.
- ✓ La ejecución de toda obra deben cumplirse las siguientes condiciones:
 - Rapidez.
 - Economía.
 - Calidad.
- ✓ Debe existir comunicación fluida con el departamento de compras de las anomalías que se detecten.
- ✓ Efectuar la revisión correspondiente, constatando que se encuentren los mismos materiales requeridos.
- ✓ Constatar que los materiales solicitados ya se encuentren en bodega.
- ✓ Comunicar inmediatamente al departamento de compras en el caso de que los materiales adquiridos se encuentren con daños.

Funciones del Departamento de Ingeniería:

- ✓ Diseñar los tubos de concretos y bloques dependiendo del tamaño, grosor y centímetros requeridos para los proyectos.
- ✓ Indicar cuáles son los materiales que se requieren, desde el punto de vista de resistencia, dimensión, dureza, métodos de fabricación al Departamento de Compras
- ✓ Investigar todos los aspectos técnicos en cuanto al producto se refiere.
- ✓ Invocar tecnología para satisfacer nuevas necesidades del producto.
- ✓ Realizar un seguimiento y control de los proyectos de acuerdo a sus cronogramas de actividades
- ✓ Vigilar la entrada de los materiales que sean los mismos de los pedidos realizados.

4.7.2.3 DEPARTAMENTO DE BODEGA

Políticas.

Las políticas detalladas a continuación son para salvaguardar los bienes de la compañía e integridad de los responsables de los mismos.

- ✓ Compra de materiales se harán de acuerdo con el avance del proyecto y a requerimiento de los ingenieros.
- ✓ Existirían controles para las entradas y salidas de materiales, los cuales deberán cumplir los bodegueros.

- ✓ Los bodegueros serán personas con experiencia y de preferencia bachilleres comerciales.
- ✓ Los ingresos de los materiales a la bodega deben tener su respectiva orden de compras autorizada por el Ingeniero de proyectos.
- ✓ Los materiales prestados a otros proyectos deben cargarse al proyecto que los utilizo.
- ✓ No se les permitirá a los bodegueros fumar dentro de la bodega ni cerca, debido a los materiales inflamables dentro de la bodega.

Funciones del Departamento de Bodega:

Las funciones que van a ser detallados a continuación servirán como guía para las personas que conforman esta área, a fin que tengan conocimiento de las actividades que deben realizar. Las funciones son las siguientes:

- ✓ Elaborar inventarios físicos de materiales y herramientas cada fin de etapa de una obra.
- ✓ Participar en las entregas recepción de materiales y herramientas en cada proceso de la construcción.
- ✓ Coordinar con el departamento de Contabilidad y Compras las necesidades de adquisiciones, bajas, y mantenimiento de materiales y herramientas.

- ✓ Conciliar permanentemente el listado de los inventarios, contra el inventario físico, con el objeto de mantener actualizado el inventario.
- ✓ Solicitar la reposición de los bienes perdidos o extraviados a los responsables.
- ✓ Controlar las pérdidas de materiales y herramientas, mediante la firma del responsable.
- ✓ Controlar y verificar la salida y entrada de materiales y herramientas en coordinación con los guardias de turno.
- ✓ Recibir los materiales y herramientas y realizar los respectivos informes a contabilidad y en sus sistemas.
- ✓ Llegada la mercadería, debe ser perchada inmediatamente, dependiendo el tamaño y característico del material.
- ✓ Todo material debe tener su respectivo código.
- ✓ Verificar que toda la mercadería se encuentre en lugares con las debidas seguridades.
- ✓ La mercancía recibida debe ser rigurosamente examinada, para determinar si hay faltantes, y se informará al área de compra de tal situación.

Inventarios.

Se debe revisar frecuentemente los niveles de existencia de mercadería:

Diariamente

- Cemento

Semanalmente

- Hierro
- Tubería
- Alambres
- Clavos

Quincenalmente

- Grifería

Mensualmente

- Los demás materiales

Bodeguero interno -Actividades

- ✓ Recibir los productos de acuerdo a la factura y orden de compra.
- ✓ Perchar todos los productos pequeños y que se encuentren dentro de la bodega interna.
- ✓ Realizar un análisis de diferencias entre inventarios físicos y registros contables.
- ✓ Cuando se detecten diferencias en más o menos de bienes materiales se elaborarán los expedientes correspondientes y se contabilizarán inmediatamente.

- ✓ Se debe realizar inventarios físicos una vez al año que abarque a toda la bodega.

4.7.2.4. DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Políticas para el departamento de compras

- ✓ Tener mínimo tres proveedores por producto; para poder comparar los precios, calidad y otros parámetros pertinentes.

- ✓ Antes de comprar revisar los precios, calidad, cantidad de mercancía y tiempos de entrega.

- ✓ Verificar si es necesario la compra de los productos, de esa manera se evitará la mala rotación de los productos.

- ✓ Establecer los productos primarios que se utilizan, con el fin de estar en continuo monitoreo de su rotación y evitar la falta de stock.

- ✓ Realizar continuamente sondeos de precios con la competencia y así ser competitivos en el mercado.

- ✓ Revisar que las órdenes de pedido estén de acuerdo a las políticas.

- ✓ Verificar que el proveedor esté cumpliendo con los términos acordados.

- ✓ No deben aceptarse los materiales que no han sido pedidos o que no están de acuerdo con las especificaciones.

✓ la orden de compra debe contener lo siguiente:

1. Fecha en que se colocó el pedido.
2. Nombre del proveedor.
3. Cantidad del material.
4. Precio unitario.
5. Valor total (sin impuesto).
6. Porcentaje de impuesto y su valor.
7. Valor total con impuesto.
8. Descripción de la forma de pago.
9. Fecha de entrega.

✓ Para evitar retrasos en la entrega del material (sobre todo en pedidos foráneos) es pertinente realizar una llamada al proveedor con algunos días de anticipación para confirmar el envío y llegada del material en la fecha programada, utilizando los datos del archivo de órdenes de compra colocadas.

✓ Verificar mensualmente a través de muestras que todos los productos tenga códigos únicos.

✓ Verificar que los movimientos físicos de productos por compra se controlarán mediante impresos debidamente prenumerados y sujetos a su aprobación correspondiente.

✓ Inspección del correcto funcionamiento de altas y bajas existencias de los productos.

✓ Revisión mensual de los documentos recibidos sin comprobaciones y autorizaciones.

Funciones del Departamento de Compras:

✓ Comprobar las especificaciones de los materiales que figuran en las requisiciones en un esfuerzo por estandarizarlas en lo posible y comprar los materiales, los cuales deben tener el mejor valor posible para los objetivos que se intentan.

✓ Seleccionar las mejores fuentes de abastecimiento disponibles, negociar los términos de compra, incluyendo el envío y el desempeño de los proveedores y preparar las órdenes de compra adecuadas.

✓ Dar seguimiento para asegurar el envío puntual y la recepción en la cantidad y calidad adecuadas.

✓ Actuar con inteligencia en el mercado, buscando constantemente proveedores nuevos y más efectivos y materiales y productos nuevos con el objetivo de reducir los costos o de mejorar el producto de la empresa.

✓ Proporcionar un flujo ininterrumpido de materiales, abastecimientos y servicios requeridos para la operación de la organización. La falta de inventarios de materiales para la producción podría disminuir una operación y ser extremadamente costosa en términos de retraso de producción.

✓ Conservar las inversiones y las pérdidas mínimas en el inventario. Se podría asegurar un flujo ininterrumpido de inventario de materiales comprando por grandes cantidades, pero esto haría que el costo de mantener el inventario se eleve demasiado; por lo que sería recomendable apegarse a un programa de consumo de materiales o una estimación de aplicación.

✓ Mantener los estándares o controles de calidad adecuados. Para producir una obra de calidad es necesario utilizar materiales de calidad.

✓ Comprar los artículos y servicios requeridos al precio más bajo posible. La actividad de compras en la organización típica utiliza la mayor parte de los recursos monetarios de ésta. El departamento de compras debe esforzarse en obtener los artículos y servicios necesarios al menor precio posible considerando que la calidad, el envío y los requerimientos de servicio también sean satisfechos.

Departamento de Contabilidad:

Políticas:

✓ El Área Contable tiene que revisar los precios y cálculos de los productos que llegan a bodega.

✓ Contabilidad al momento de recibir la factura debe revisar que los datos que constan en la factura estén correctos como son:

- RUC
- Dirección
- Fecha de caducidad de la factura
- Firmas de recepción
- Que el valor de la compra corresponda al menor de las cotizaciones realizadas.

✓ La factura del proveedor debe tener por lo menos dos firmas como son:

- Persona que realiza la compra
- Persona que recibe los productos

✓ Llevar un registro de los comprobantes que se han anulado durante el mes, tomando en cuenta que se encuentre la

original y todas sus copias; y así realizar el anexo de comprobantes anulados con los parámetros requeridos por el SRI.

✓ Para el pago a los proveedores se deberá llevar una hoja, en la que conste el listado de todos los cheques pendientes por pagar, se debe hacer constar:

- Nombre de Proveedor
- Número de cheque
- Valor a pagar
- Firma y nombre de la persona que cobra el cheque.

Esto ayudará a respaldar los pagos y así evitar futuros reclamos que puedan presentarse.

✓ Revisar la secuencia numérica de los documentos como son:

- Facturas
- Liquidación de compras
- Comprobantes de retención
- Notas de crédito
- Notas de debito
- Comprobantes de egreso
- Comprobantes de ingreso
- Registro de diario

✓ Los estados financieros deben prepararse de forma correcta y oportuna, sobre bases uniformes o consistentes de manera que presenten razonablemente la información que pretenden hacer conocer.

✓ Todas las transacciones relacionadas con la compra, recepción, almacenaje y consumo de materiales deben basarse en

órdenes escritas, debidamente autorizadas por un funcionario responsable

✓ Debe ser posible en cualquier tiempo determinar la cantidad y costo de cada clase de material en existencia

Funciones del Departamento de Contabilidad:

- ✓ Revisar que los costos de los productos sean los pactados con los proveedores.
- ✓ Preparar las retenciones.
- ✓ Procesar la información de ingreso y desembolso.
- ✓ Archivar los documentos debidamente enumerados y con orden cronológico.
- ✓ Revisión de los respectivos comprobantes de compra.
- ✓ Realizar todo el proceso con el cual se obtiene el cheque para aprobación del pago a proveedores los cuales son:
 - Ingresar las facturas de los proveedores.
 - Procesamiento de las facturas ingresadas.
 - Impresión de la las retenciones.
 - Impresión de los cheques.
 - Calcular el valor exacto para el pago de la factura.
- ✓ Recopilar la información de todas las áreas para realizar los registros contables.
- ✓ Archivar todos los documentos fuente en forma cronológica.
- ✓ Preparar Balances mensuales.

Pago a proveedores

Políticas:

✓ Los pagos serán los días viernes de 2 PM a 5PM, para lo cual deberán presentar facturas y órdenes de compras y adjunto como mínimo 3 cotizaciones de las cuales una debe estar autorizada por la gerencia y el recibido por bodega.

✓ El crédito será de 30 días calendario, y se les avisara que los cheques no retirados a los 30 días serán anulados por la administración.

Procedimientos:

1. Se recibe documentos con sus respectivas órdenes de compras y algunas veces con el recibido de bodega.

2. Se pasa a la gerencia financiera de los créditos vencidos para que decida cuales serán los pagados.

3. Se emiten los pagos autorizados y se pasan a firmar los días miércoles por la tarde y se pagan los días viernes por la tarde.

4. Entrega cheques a los proveedores y firma de recibido.

Control Interno:

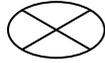
✓ Programa para control de cuentas por pagar.
✓ Verificación de la facturas según programa de pago anterior.

✓ Tener más de un proveedor de los materiales que se utilizaran en el proyecto.

- ✓ Programar los materiales que se van a consumir cada semana.
- ✓ Informe semanales de los cheques no cobrados.
- ✓ Informe semanal de los suministros recibidos en la bodega.
- ✓ Revisar la formalidad de crédito fiscal antes de emitir el pago quedan de acuerdo a contrato si se posee, en relación con los precios acordados.
- ✓ Verificación mediante programa de software las factura por pagar ya vencida o próximas a vencer.

FLUJOGRAMA

El flujograma utiliza un conjunto de símbolos para representar las etapas del proceso, entre los símbolos más comunes tenemos los siguientes:



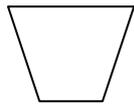
Interrupción de proceso



Documento.- Cualquier documento de papel, como un cheque o una factura de venta.



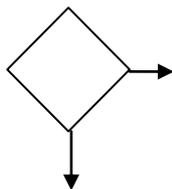
Proceso.- Cualquier proceso ya sea manual, a computadora o mecánica.



Almacenamiento fuera de línea.- Un archivo u otra ayuda de almacenamiento para documentos o registros



Identifica el inicio y el final de un proceso.



Decisión.- Representa el punto del proceso donde se debe tomar decisiones.

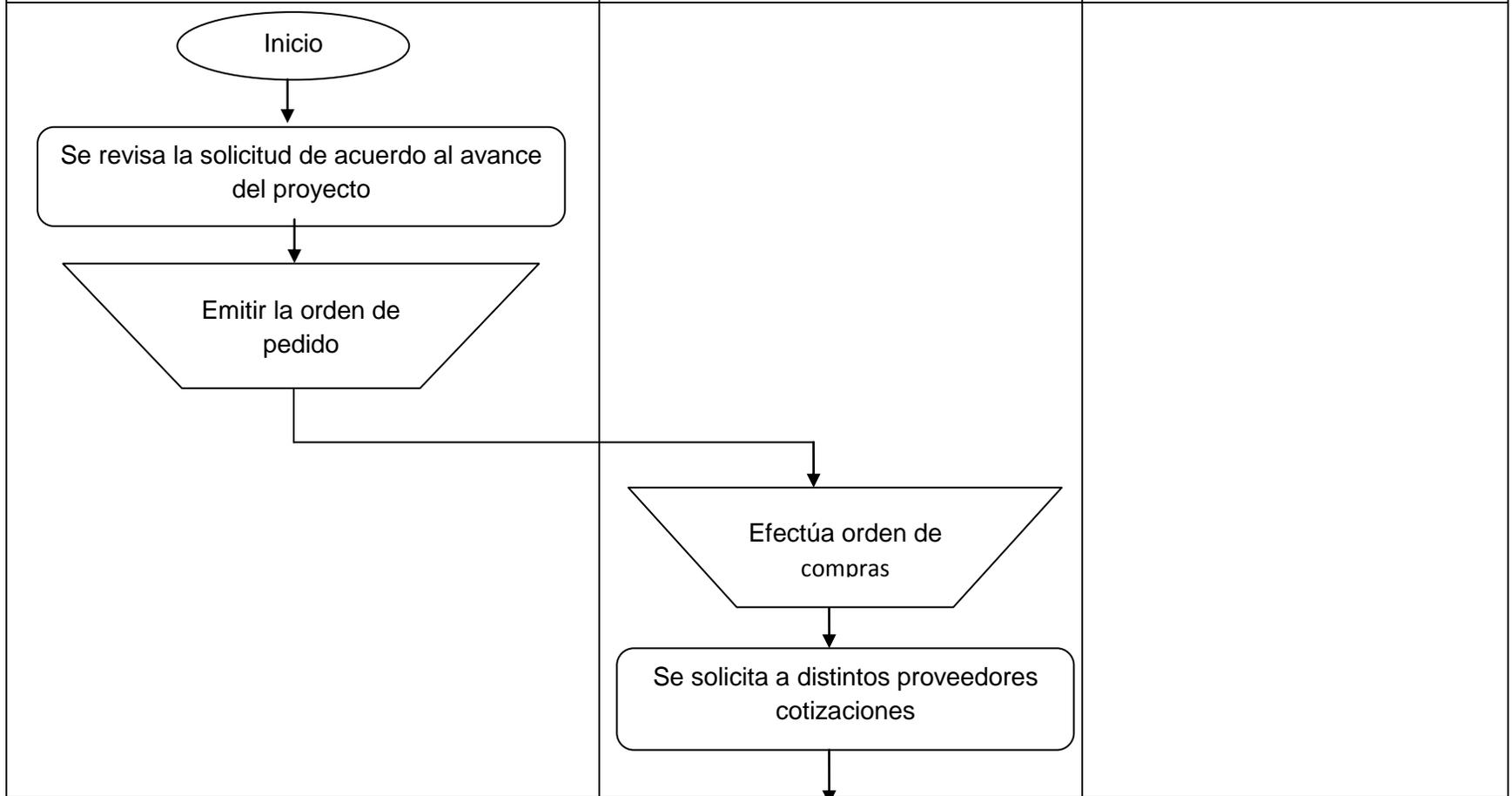
4.7.3.1. FLUJOGRAMA DE COMPRAS

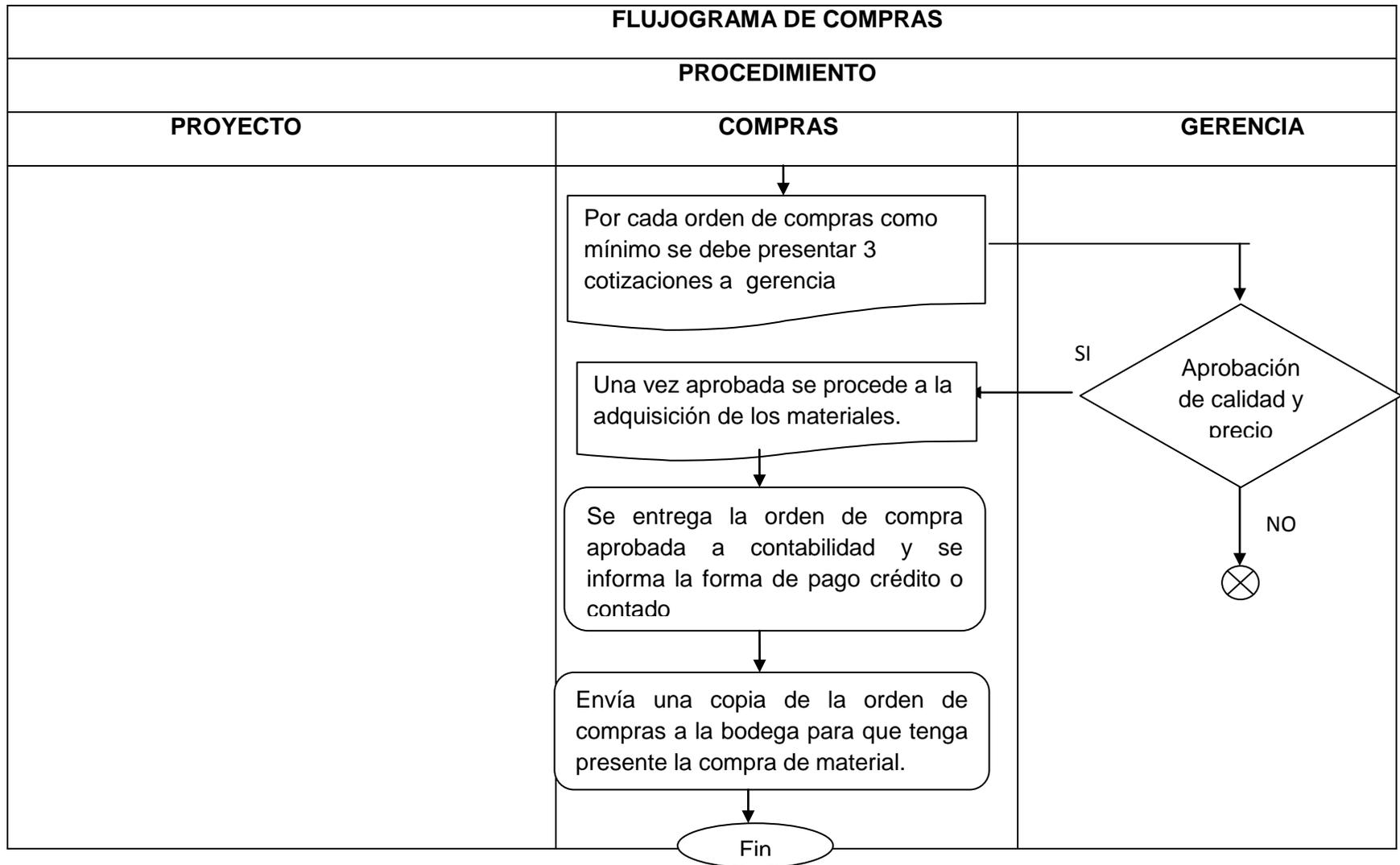
ROCEDIMIENTO

PROYECTO

COMPRAS

GERENCIA

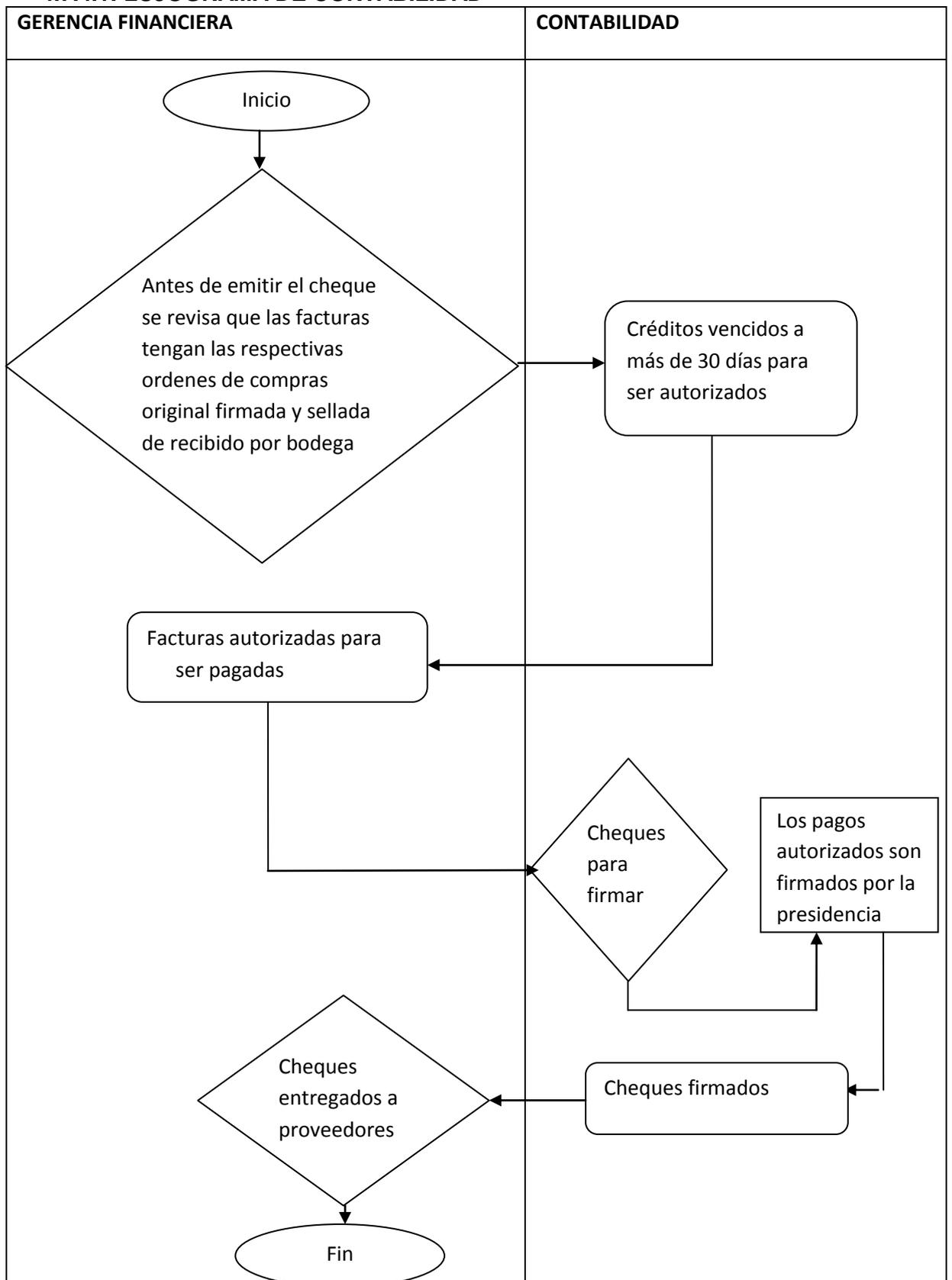




4.7.3.1.2 ORDEN DE PEDIDO

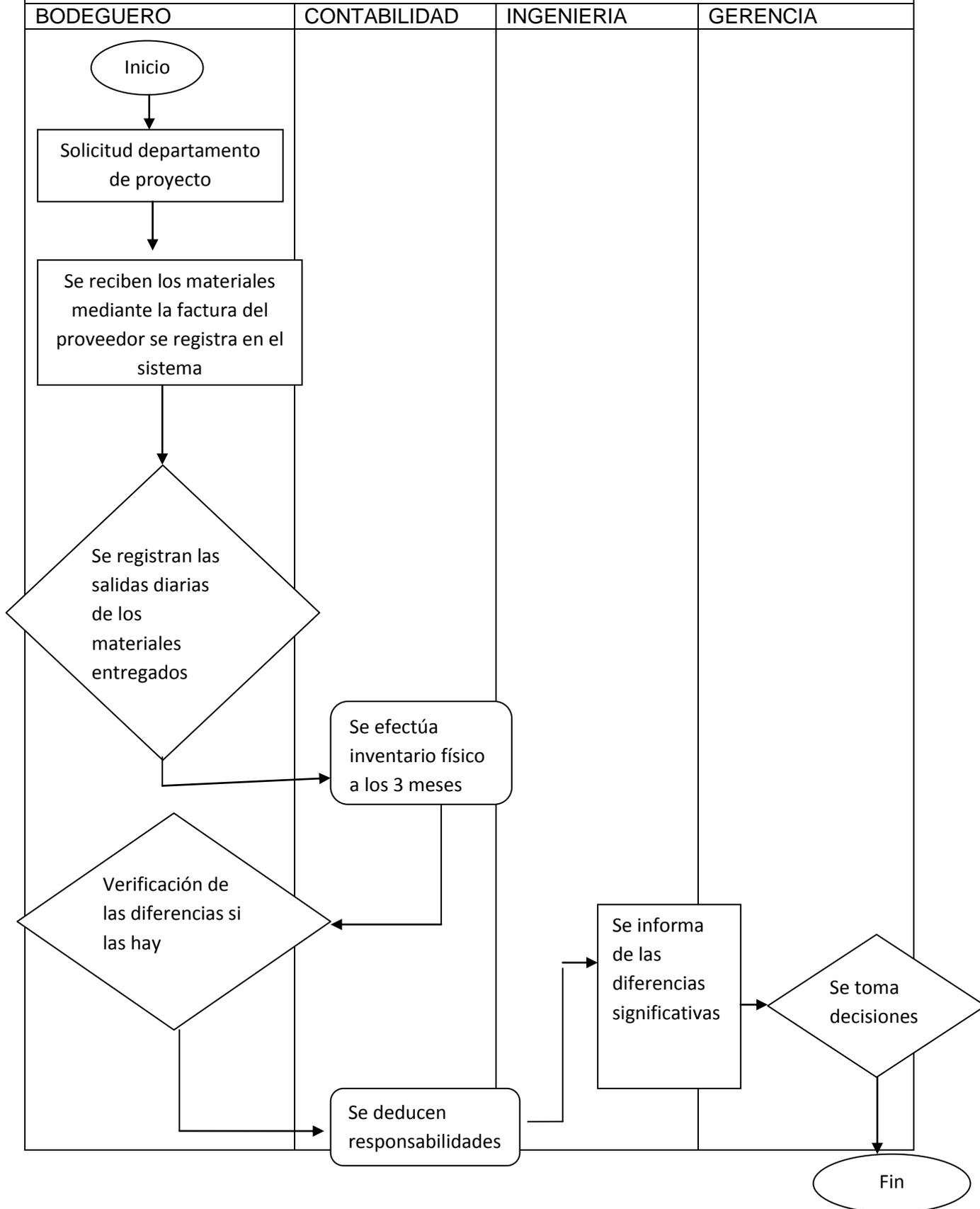
<p>CONSTRUCTORA</p> <p style="text-align: right;">ORDEN DE PEDIDO</p> <p> Fecha emisión: Fecha de entrega: Ejecutor: Maestro: Ubicación: </p>		<p>No.</p> <p>Prioridad:</p>	
<p>Proyecto:</p>			
<p>Descripción de los materiales</p> <p>_____</p>			
Obra- Ubicación	Descripción de los materiales	Cantidad	Fecha de Cierre
<p>Solicitado por: _____</p> <p>Elaborado por: _____</p> <p>Aprobado por: _____</p>			
<p>Original al Proveedor</p>			

4.7.4.1 FLUJOGRAMA DE CONTABILIDAD



4.7.4.2 FLUJOGRAMA DE INVENTARIO

PROCESO



4.7.3.2.3 FORMATO DE ORDEN DE PEDIDO DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS

CONSTRUCTORA		No.	
ORDEN DE PEDIDO DE REPUESTO			
FECHA:			
Prioridad()	Prioritario()	Normal()	
Maquina/Equipo:			
Ubicación:			
Responsable:			
Parte de Avería:			
Fecha de entrega de los materiales / repuestos.			

Maquina	Descripción de los materiales	Unidad Medida	Cantidad
Solicitado por: _____			
Elaborado por: _____			
Aprobado por: _____			
Original al Proveedor			

FORMATO DE TARJETA KARDEX PARA EL CONTROL DE INVENTARIO

KARDEX DE ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES							
CONSTRUCTORS, Nombre del Material _____ Tarjeta # _____ Nombre del Proyecto _____ Etapa _____							
Fecha	Factura	Concepto	Cantidad	Pedido	Entrada	Salida	Saldo
Bodeguero _____				Recibido			
por _____							

FORMATO DE SALIDA DE MATERIALES

<p>VALE DE SALIDA DE MATERIALES</p> <p>Vale No.#</p> <p>Nombre del Material _____</p> <p>Proyectos a Utilizarse _____</p> <p>Etapa a Utilizarse _____</p> <p>Fecha _____</p>		
	Conc epto	Cantida d Solicitada
		Cantidad Entregada
<p>ENTREGADO POR:</p> <p>RECIBIDO POR:</p>		

4.8. Impacto/Producto/Beneficio Obtenido

Confiabilidad de la información

Mediante la aplicación del manual de control interno lograremos que la información contable y financiera sea confiable y veras, y que nos proporcione la realidad financiera que posee la empresa, lo que nos ayudara en la toma de decisiones oportunas para el mejoramiento de la rentabilidad de la constructora.

Eficiencia y eficacia de las operaciones

Lograremos que la información que se genera a lo largo de los procesos de toma de inventarios sea oportuna, clara y directa y esté disponible en el momento de serla requerida lo que contribuirá a dar un servicio eficiente y optimo lo que aportara a que la empresa sea más reconocida por parte de nuestros clientes a darles un servicio de calidad.

Es indispensable para el logro de este objetivo tener bien definidos los ciclos de operaciones de la entidad (es decir, cuáles son las operaciones y en qué área comienzan y en cuál área terminan), y los procedimientos que se generan en cada ciclo; estos procedimientos quedarán establecidos en el “Manual de Procedimientos” de la organización que será elaborado

Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas.

El trabajador conocerá su contenido de trabajo, a qué se dedica la entidad (misión), qué objetivos se propone alcanzar y cómo aspira lograrlos (visión), y cuál es la base legal que la rige (reglamento disciplinario, convenio colectivo de trabajo, políticas de superación

del personal, código de ética, reglas específicas de la actividad que realiza).

Se cumplirá con las políticas establecidas para cada personal eliminando la duplicidad de trabajo por parte de la misma persona lo que contribuirá a mejorar su responsabilidad en la labor a desempeñar además se puede reforzar la confianza de que la entidad cumple con las leyes y normas aplicables.

Control de los recursos, de todo tipo, a disposición de la entidad.

Un factor muy importante para el crecimiento de la empresa es saber controlar los recursos que posee ya que sin ellos no podrían abastecer los requerimientos necesarios para la ejecución de obras. En consecuencia, la entidad deberá crear en cada uno de sus procedimientos la base del control de los recursos, estableciendo mecanismos donde tanto el trabajador como los funcionarios logren interiorizar el nivel de responsabilidad que les corresponde en cada caso.

Por tanto, el Control Interno puede ayudar a que una entidad consiga sus objetivos, a prevenir las pérdidas de recursos y a la obtención de la información más oportuna y eficaz.

4.9 Validación de la propuesta

CONCLUSIONES

Luego de la revisión efectuada a la constructora Contrubolivar S.A. se concluye lo siguiente:

Las falencias detectadas por la falta del control interno generaban que la empresa no tenga actualizado un inventario lo que repercute el trabajo de los ingenieros y obreros en la ejecución de las obras, por lo que se estaban generando retrasos en el cumplimiento de los objetivos planteados por la dirección. Por tal motivo se implemento un manual que conlleve a aportar mejoras en el control de los mismos , generando que la empresa realice sus obras de manera oportuna, mejorando las funciones de los empleados y generando una realidad financiera que posee la empresa.

El impacto que genera la aplicación de este manual conlleva al cumplimiento de las obras y eliminar los continuos faltantes en los inventarios que generaban los retrasos de las obras.

RECOMENDACIONES

- ✓ Efectuar reuniones periódicas con los diferentes departamentos para analizar las falencias encontradas y así poder tomar medidas correctivas oportunas.

- ✓ Actualizar el manual de acuerdo a los cambios que se estén generando en las normativas vigentes.

- ✓ Realizar inventarios continuos para poder determinar los faltantes a tiempo y así poder cumplir con los plazos de entrega de las obras.

- ✓ Utilizar una adecuada técnica de archivo que permita que la información solicitada sea entregada con exactitud.

- ✓ Supervisar las funciones realizadas por el personal para verificar la correcta manipulación en el manejo de los inventarios.

BIBLIOGRAFÍA

Textos

- Milton K. Maldonado. E.

Auditoría de Gestión

Quito, Ecuador 2006

(3era. Edición)

- Auditoria

Integración de conceptos y procedimientos

Donald H. Taylor, Ph. D., C.P

C. William Glezen, M.B.A., C.P-

- Principios de Auditoria

Walter B. Meigs. Ph. D, C.P.A

Paginas Web

- <http://www.monografias.com/trabajos16/control-interno/control-interno.shtml>
- <http://www.buenastareas.com/ensayos/Apuntea-De-Compras-e-Inventarios/3114013.html>
- <http://www.monografias.com/trabajos82/gestion-inventarios/gestion-inventarios2.shtml>

- <http://www.monografias.com/trabajos90/area-compras-y-su-proceso-empresa-constructora/area-compras-y-su-proceso-empresa-constructora.shtml>
- <http://es.scribd.com/doc/55593671/Inventarios-Niif>
- <http://encontrarpdf.net/preview/aHR0cDovL3d3dy5iaWJsaW90ZWNhLnVzYWMuZWR1Lmd0L3Ric2lzLzAzLzAzXzI5MTAucGRm>
- <http://ecuamundo.org/id24.html>

ANEXOS