



UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA-CPA

TEMA:

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO
EN EL DEPARTAMENTO DE REQUERIMIENTO DE MATERIALES E
INSUMOS DE LA CÍA. CONSTRUCTORA “MINUTOCORP. S.A.”

AUTORAS:

KATHERINE DENISSE BOHÓRQUEZ MACÍAS
JESSICA MARIBEL OBANDO MULLO

TUTOR:

ING. JOSÉ VALDEZ DÍAZ

Guayaquil - Ecuador

2014



Presidencia
de la República
del Ecuador



Plan Nacional
de Ciencia, Tecnología,
Innovación y Saberes



SENESCYT
Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia,
Tecnología e Innovación

| | | |
|--|---|---|
| REPOSITARIO NACIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA | | |
| FICHA DE REGISTRO DE TESIS | | |
| TITULO Y SUBTITULO: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE REQUERIMIENTO DE MATERIALES E INSUMOS DE LA CÍA. CONSTRUCTORA “MINUTOCORP S.A.” | | |
| AUTORES: Katherine Denisse Bohórquez Macías. Jessica Maribel Obando Mullo. | REVISORES: Ing. José Valdez Díaz. | |
| INSTITUCIÓN: Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil. | FACULTAD: Facultad de Ciencias Administrativas. Escuela de Ciencias Contables. | |
| CARRERA: Contabilidad y Auditoría | | |
| FECHA DE PUBLICACIÓN: | N. DE PAGS: | |
| ÁREAS TEMÁTICAS: Bodega-Compras (Implementación de un sistema de control Interno) | | |
| PALABRAS CLAVE: Diseño e Implementación de un Sistema de Control Interno Bodega-Compras. | | |
| RESUMEN: El presente Proyecto de Investigación realizado fue desarrollado con el objetivo de Diseñar e Implementar un Sistema de Control Interno para el Departamento de Requerimiento de Materiales e Insumos de la Cía. Constructora MINUTOCORP S.A. , se definió que siendo los inventarios uno de los rubros de real importancia para la empresa en el área de la construcción presentó anomalías de carácter significativo, debido a que los inventarios que se posee actualmente no mostraban la realidad financiera de la empresa y por lo tanto se identificó la inexistencia de controles internos, debido a que los resultados de la información que se proporcionaba no facilitaba tomar decisiones de una manera oportuna, por ello y tales circunstancias se diseñó un sistema de control interno que permita promover la uniformidad de las áreas de bodega-compras, en los registros y operaciones contables ya que los mismos proporcionarán información confiable y oportuna al momento de requerir un determinado material, logrando así la efectividad en el cumplimiento de las obras. | | |
| N. DE REGISTRO (en base de datos): | N. DE CLASIFICACIÓN: | |
| DIRECCIÓN URL (tesis en la web): | | |
| ADJUNTO URL (tesis en la web): | | |
| ADJUNTO PDF: | X SI | NO |
| CONTACTO CON AUTORES/ES: Katherine Denisse Bohórquez Macías. Jessica Maribel Obando Mullo. | Teléfono: 0996545759 0986951648 | E-mail: katito2590@gmail.com jessymaribel2009@hotmail.com |
| CONTACTO EN LA INSTITUCIÓN: | Nombre: Eco. José Torres Prieto. Coordinador de Carrera de la Escuela de Ciencias Contables. | |
| | Teléfono: 2-287200 Ext. 148 | |
| | E-mail: torresmj@ug.edu.ec | |



**UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL
ESCUELA CIENCIAS CONTABLES**

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Proyecto de Investigación, nombrado por el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil.

CERTIFICO:

Haber dirigido, revisado y analizado el Proyecto de Investigación con el tema: Diseño e Implementación de un Sistema de Control Interno en el Departamento de Requerimiento de Materiales e Insumos de la Cía. Constructora “Minutocorp S.A.”.

Presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para obtener el Título de:

INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA - CPA

La formulación del problema de investigación se refiere a la incidencia de la incorporación del Diseño de un Sistema de Control Interno al proceso de requisición de materiales en la prevención de errores, irregularidades y pérdidas desconocidas de inventario, así como un adecuado procedimiento de compra de la compañía “MINUTOCORP. S.A.”.

El mismo que considero debe ser aceptado por cumplir con los requisitos legales, viabilidad e importancia del tema.

Presentado por las Egresadas:

Srta. Katherine Denisse Bohórquez Macías

C.I. 0930465943

Srta. Jéssica Maribel Obando Mullo

C.I. 0930150974



ING. JOSÉ VALDEZ DÍAZ
TUTOR



CERTIFICADO DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Nosotras, Bohórquez Macías Katherine Denise y Obando Mullo Jessica Maribel declaramos bajo juramento que la autoría del presente trabajo nos corresponde totalmente y nos responsabilizamos con los criterios y opiniones científicas que en el mismo se declaran, como producto de la investigación realizada por nosotras. De la misma forma cedemos los derechos de autor a la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil, según lo establecido por la ley de propiedad intelectual, por su reglamento y normativa institucional vigente.

Este proyecto se ha ejecutado con el propósito de que la Compañía MINUTOCORP S.A., ponga en práctica la Implementación del Control Interno para el Departamento de Requerimiento de Materiales e Insumos y que con esta guía se mejore su rendimiento.

Katherine Bohórquez M.

SRTA. KATHERINE DENISE BOHÓRQUEZ MACÍAS.

C.I. 0930465943

Jessica Obando Mullo

SRTA. JESSICA MARIBEL OBANDO MULLO

C.I. 0930150974

DEDICATORIA

Nuestra tesis se la dedicamos principalmente a Dios, por permitirnos y darnos la oportunidad de haber llegado a culminar una importante faceta en nuestras vidas como profesionales.

A nuestros padres quienes nos han formado en las personas que somos ahora y los cuales han sido pilar fundamental en toda nuestra etapa de carrera universitaria, ellos fueron y serán siempre nuestro apoyo y motivación para poder culminar cada una de las metas planteadas en nuestras vidas.

AGRADECIMIENTO

La culminación de este trabajo de proyecto se lo agradecemos a todas las personas que de una u otra forma estuvieron aportando con un granito de arena, con su apoyo nos dieron fortalezas para continuar cuando vimos el camino muy largo.

A Dios por iluminar nuestros caminos, por darnos una razón por la cual vivir cada día.

A nuestros padres quienes han sido nuestra guía desde el inicio hasta el final de nuestra carrera.

A nuestros hermanos por darnos su apoyo emocional; ellos quienes ven en nosotras un ejemplo a seguir.

A nuestros amigos y compañeros que compartieron sus conocimientos e hicieron que nuestros años de estudios valieran la pena.

A nuestra Universidad Laica Vicente Rocafuerte y a nuestros profesores que nos transmitieron sus amplios conocimientos y sabios consejos; especialmente al Ing. José Váldez Díaz, quien muy acertadamente dirigió nuestra tesis.

RESUMEN

Dentro del estudio realizado se constató las irregularidades que se detectaron producto de la investigación efectuada hacia la empresa constructora de viviendas **MINUTOCORP S.A.**, se definió que siendo los inventarios uno de los rubros de real importancia para la empresa en el área de la construcción se determinó que presentaba anomalías de carácter significativo, debido a que los inventarios que se posee actualmente no mostraban la realidad financiera de la empresa y por lo tanto los resultados de la información que se proporcionaba no facilitaba tomar decisiones de una manera oportuna, por ello y tales circunstancias se diseñó un sistema de control interno para el requerimiento de materiales e insumos que permita promover la uniformidad en los registros y operaciones contables ya que los mismos proporcionarían información confiable y oportuna al momento de requerir un determinado material, logrando así la efectividad en el cumplimiento de las obras.

INTRODUCCIÓN

El adecuado y buen funcionamiento dentro de la empresa **MINUTOCORP S.A.** depende en su mayor parte de los inventarios que general y regularmente poseen, ya que sin ellos su labor sería prácticamente imposible. Por tales motivos se consideraran aspectos de real importancia tales como el control que se debe tener durante la compra y pagos de los mismos, además de su correcto funcionamiento, que logrará ser más eficientes en el logro de sus objetivos.

Anteriormente, la existencia de controles no permitía que se cumpla los objetivos anteriormente planteados, ya que en muchas ocasiones se presentaban anomalías al no cumplir con los plazos y tiempos establecidos de entrega con las obras, por la falta de coordinación y controles en el departamento de bodega, lo que se verá repercutido en el trabajo de los obreros al retrasar los plazos de entrega de materiales afectando así la reputación de la empresa como tal.

Otro factor importante que afecta 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, por ello no se lograba un equilibrio al efectuar sus pagos, y se generaba compras innecesarias por la falta de los respectivos controles.

INDICE GENERAL

| | |
|--|------|
| Carátula | I |
| Repositorio Nacional en Ciencia y Tecnología | II |
| Certificación de Aceptación del Tutor | III |
| Certificado de Autoría y Cesión de Derechos de Autor | V |
| Dedicatoria. | VI |
| Agradecimiento | VII |
| Resumen | VIII |
| Introducción | IX |
| Índice General | X |
| Índice de Gráficos | XI |
| Índice de Tablas-Anexos | XII |

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA A INVESTIGAR

| | |
|---|----|
| 1.1 TEMA | |
| 1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA. | |
| 1.3 SINTOMAS | 1 |
| 1.4 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA | 14 |
| 1.5 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA | 16 |
| 1.6 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN | 16 |
| 1.7 SISTEMATIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN | 17 |
| 1.8 OBJETIVO GENERAL DE LA INVESTIGACIÓN | 18 |
| 1.9 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA INVESTIGACIÓN | 19 |
| 1.10 LÍMITES DE LA INVESTIGACIÓN | 20 |
| 1.11 HIPÓTESIS GENERAL | 21 |
| 1.12 IDENTIFICACION DE LAS VARIABLES | 22 |

CAPÍTULO II

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

| | |
|---|-----|
| 2.1 ANTECEDENTES REFERENCIALES Y DE INVESTIGACIÓN | |
| 2.2 MARCO TEÓRICO REFERENCIAL | 32 |
| 2.3 MARCO LEGAL | 86 |
| 2.4 MARCO CONCEPTUAL | 120 |

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

| | |
|---|-----|
| 3.1 INTRODUCCIÓN | |
| 3.2 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN | 158 |
| 3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA | 159 |
| 3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS | 161 |
| 3.5 CRONOGRAMA | 164 |
| 3.6 TRATAMIENTO A LA INFORMACIÓN – PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS | 165 |

CAPÍTULO IV

LA PROPUESTA

| | |
|---|-----|
| 4.1 TÍTULO DE LA PROPUESTA | |
| 4.2 JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA | |
| 4.3 OBJETIVO GENERAL DE LA PROPUESTA | 190 |
| 4.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA PROPUESTA | 190 |
| 4.5 HIPÓTESIS DE LA PROPUESTA | 192 |

| | |
|--|-----|
| 4.6 LISTADO DE CONTENIDOS Y FLUJOS DE LA PROPUESTA | 192 |
| 4.7 DESARROLLO DE LA PROPUESTA | 195 |
| 4.8 IMPACTO/PRODUCTO/BENEFICIO OBTENIDO | 275 |
| 4.9 VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA | 280 |

| | |
|------------------------|-----|
| CONCLUSIONES | 282 |
| RECOMENDACIONES | 285 |
| BIBLIOGRAFÍA | 287 |
| ANEXOS | 288 |

ÍNDICE DE GRÁFICOS

| | |
|--|-----|
| GRÁFICO N°-1 INEXISTENCIA DE CONTROL | 5 |
| GRÁFICO N°-2 INEXISTENCIA SELECCIÓN PROVEEDORES | 10 |
| GRÁFICO N°-3 ARBOL DE PROBLEMA COMPRAS, BODEGA | 15 |
| GRÁFICO N°-4 ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO | 28 |
| GRÁFICO N°-5 CONTROLES CLAVES POTENCIALES | 59 |
| GRÁFICO N°-6 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO ALCANCES | 68 |
| GRÁFICO N°-7 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO Y SUS PAUTAS | 68 |
| GRÁFICO N°-8 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, INTERRELACIONES | 77 |
| GRÁFICO N°-9 PRINCIPIOS BÁSICOS-ENTE CONTABLE-EJEMPLO | 89 |
| GRÁFICO N°-10 PRINCIPIOS BASICOS, PERIODO DE TIEMPO, EJEMPLO | 93 |
| GRÁFICO N°-11 DETALLES DEL ÍNDICE | 127 |
| GRÁFICO N°-12 TIPOS DE ORGANIGRAMA | 130 |
| GRÁFICO N°-13 VENTAJAS DE LA TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN | 140 |
| GRÁFICO N°-14 DIAGRAMA DE FLUJOS, REUNIÓN DE DOCUMENTOS | 143 |
| GRÁFICO N°-15 DIAGRAMA DE FLUJO, CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS | 144 |
| GRÁFICO N°-16 DIAGRAMA DE FLUJO, DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS | 144 |
| GRÁFICO N°- 17 DIAGRAMA DE FLUJO, ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS | 145 |
| GRÁFICO N°- 18 DIAGRAMA DE FLUJO, ARCHIVO DE DOCUMENTOS | 145 |
| GRÁFICO N°- 19 ENCUESTA A COLABORADORES | 160 |
| GRÁFICO N°- 20 PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS # 1 | 166 |
| GRÁFICO N°- 21 PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS # 2 | 167 |
| GRÁFICO N°-22 PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS # 3 | 169 |
| GRÁFICO N°-23 PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS # 4 | 171 |
| GRÁFICO N°-24 PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS # 5. | 172 |
| GRÁFICO N°-25 PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS # 6 | 174 |
| GRÁFICO N°-26 PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS # 7 | 175 |
| GRÁFICO N°-27 PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS # 8 | 176 |
| GRÁFICO N°-28 PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS # 9 | 177 |
| GRÁFICO N°-29 PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS # 10 | 179 |
| GRÁFICO N°- 30 ASISTENTE/JEFE DE BODEGA-FLUJOGRAMA | 204 |
| GRÁFICO N°- 31 AYUDANTE DE BODEGA-FLUJOGRAMA | 205 |
| GRÁFICO N°- 32 AYUDANTE DE BODEGA/JEFE DE BODEGA-FLUJOGRAMA | 212 |
| GRÁFICO N°- 33 JEFE DE BODEGA-FLUJOGRAMA | 219 |
| GRÁFICO N°- 34 JEFE DE BODEGA/GERENTE ADMINISTRATIVO-FLUJOGRAMA | 220 |
| GRÁFICO N°- 35 ASISTENTE CONTABLE/ASISTENTE DE BODEGA-FLUJOGRAMA | 227 |
| GRÁFICO N°- 36 ASISTENTE CONTABLE/JEFE DE BODEGA-FLUJOGRAMA | 228 |

| | |
|--|-----|
| GRÁFICO N°- 37 JEFE DE COMPRAS-FLUJOGRAMA | 237 |
| GRÁFICO N°- 38 ASISTENTE DE COMPRAS-FLUJOGRAMA | 241 |
| GRÁFICO N°- 39-40 ASISTENTE DE COMPRAS-FLUJOGRAMA | 246 |
| GRÁFICO N°- 40 ASISTENTE DE COMPRAS-FLUJOGRAMA | 247 |
| GRÁFICO N°- 41 ASISTENTE DE COMPRAS-FLUJOGRAMA | 251 |
| GRÁFICO N°- 42 JEFE/ASISTENTE DE COMPRAS-FLUJOGRAMA | 252 |
| GRÁFICO N°- 43 CONTADOR/JEFE-ASISTENTE DE COMPRAS-FLUJOGRAMA | 257 |
| GRÁFICO N°- 44 JEFE-ASISTENTE DE COMPRAS-FLUJOGRAMA | 262 |
| GRÁFICO N°- 45 ASISTENTE/ DEPARTAMENTO DE COMPRAS | 266 |
| GRÁFICO N°- 46-47-48 DESCRIPCION DEL PROCESO/JEFE DE COMPRAS | 271 |

ÍNDICE DE TABLAS

| | |
|---|-----|
| TABLA N°-1 INVENTARIOS ITEMS INTANGIBLES | 5 |
| TABLA N°-2-3-4-5 ANALISIS DE COTIZACIÓN Y NEGOCIACIÓN PROVEEDORES | 6 |
| TABLA N°-6 INEXISTENCIA SELECCIÓN PROVEEDORES | 9 |
| TABLA N°-7 ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES COLABORADORES | 11 |
| TABLA N°-8 ESQUEMATIZACION DE SISTEMA INFORMACION-CONTABILIDAD | 42 |
| TABLA N°-9 PRINCIPIOS BÁSICOS, MEDICIÓN DE RECURSOS, EJEMPLO | 91 |
| TABLA N°-10 PRINCIPIOS BÁSICOS, ESTIMACIONES, EJEMPLO | 96 |
| TABLA N°-11 PRINCIPIOS BÁSICOS, ACUMULACIÓN | 96 |
| TABLA N°-12 PRINCIPIOS BÁSICOS, ACUMULACIÓN | 97 |
| TABLA N°-13 PRINCIPIOS BÁSICOS, SIGNIFICATIVIDAD, EJEMPLO | 100 |
| TABLA N°-14 PRINCIPIOS ESENCIALES, DETERMINACION DE RESULTADOS, EJEMPLO | 102 |
| TABLA N°-15 PRINCIPIOS ESENCIALES, INGRESOS Y REALIZACIÓN, EJEMPLO | 104 |
| TABLA N°-16 PRINCIPIOS ESENCIALES, REGISTRO INICIAL, EJEMPLO | 105 |
| TABLA N°-17 PRINCIPIOS ESENCIALES, REGISTRO INICIAL DE ACTIVOS Y PASIVOS | 106 |
| TABLA N°-18 PRINCIPIOS ESENCIALES, REALIZACIÓN, EJEMPLO | 107 |
| TABLA N°-19 RECONOCIMIENTO DE COSTOS Y GASTOS, EJEMPLO | 110 |
| TABLA N°-20 DISTRIBUCION SISTEMATICA Y RACIONAL, EJEMPLO | 112 |
| TABLA N°-21-22 APLICACIÓN DE RECONOCIMINETO DE COSTOS Y GASTOS | 115 |
| TABLA N°-23-24 EFECTOS DE PRINCIPIOS DE REGISTRO INICIAL, REALIZACION, Y RECONOCIMIENTO DE COSTOS Y GASTOS, EJEMPLO | 117 |
| TABLA N°- 25 POBLACIÓN Y MUESTRA, ENCUESTA A COLABORADORES | 160 |
| TABLA N°- 26 RECURSOS | 163 |
| TABLA N°- 27 CRONOGRAMA | 165 |
| TABLA N°- 28 PUNTO DE PEDIDO DE COMPRAS | 221 |
| TABLA N°- 29 LISTADO DE INVENTARIO FISICO | 229 |
| TABLA N°- 30 CUADRO COMPARATIVO PROVEEDORES | 248 |
| TABLA N°- 31 PROVEEDORES CALIFICADOS-LISTADO | 263 |
| TABLA N°- 32 CONTROL DE ORDENES DE COMPRAS | 264 |
| TABLA N°- 33 ANÁLISIS COSTO-BENEFICIO | 276 |

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA A INVESTIGAR

1.1. TEMA

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE REQUERIMIENTO DE MATERIALES E INSUMOS DE LA CÍA. CONSTRUCTORA “MINUTOCORP S.A.”

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

MINUTOCORP S.A, es una compañía que viene desarrollando como actividad económica la construcción de viviendas. El problema que se evidencia en la empresa se encuentra en la falta de control de la misma dejando pasar por alto ciertos aspectos como lo es la programación de los requerimientos de los materiales que son solicitados.

En situaciones sucede que por la ausencia de materiales para la construcción, el trabajo empieza a retrasarse por ende se tiende a salir de la programación que se estimaba para la entrega de las respectivas obras y acabados a tiempo en su totalidad.

Originando así que una vez adquiridos los materiales faltantes se tenga que retomar el proceso de manera acelerada para alcanzar la programación estimada, dejando pasar por alto normas de calidad y permitiendo ejecutar actividades sin su debida supervisión, además de considerar pagos redundantes los cuales no estaban estimados dentro del presupuesto.

Este trabajo radica en el estudio del adecuado control de los materiales utilizados dentro del proceso de la construcción los cuales son la naturaleza y lucro de la compañía, desde su inicio del proceso de adquisición hasta su adecuada utilización, involucrando a los departamentos que intervienen dentro del proceso como: contabilidad, compras, ingeniería y bodega.

Se realiza mucho hincapié dentro del análisis del flujo de los insumos como son los materiales pertenecientes a la empresa MINUTOCORP S.A. debido a que nos permite visualizar el correcto uso e incluso la probable desviación del uso de los materiales pertenecientes a la empresa. Por ello es de real importancia indicar las partes que conforman un proceso eficaz y oportuno dentro del control interno para las existencias de materiales, herramientas derivadas para la construcción.

1.3. SÍNTOMAS.

El problema existente en la compañía es que debido a su rápido proceso de construcción de viviendas, se dan situaciones donde se deja pasar por alto

procesos importantes, como es la programación adecuada del requerimiento de los materiales e insumos.

Por lo cual, se establece la implementación de la problemática y se concentrará en evaluar el efecto que tienen tanto la existencia de puntos débiles de control o denominado ausencia de control y que son consideradas relevantes debido a que analizan el impacto si es significativo para la empresa, por lo tanto se establecerá el conocimiento del sistema de control administrativo y contable con sus principales aplicaciones que lo alimentan, que tienen un efecto importante como son las aplicaciones en solicitudes de requisición o requerimientos, órdenes de compra y recepción, contabilización de inventario y costos que han sido consideradas como críticas y se relaciona con áreas como son los departamentos de Bodega, Departamento Técnico, Departamento de Compras, Departamento de Contabilidad. A continuación se desprenden los principales síntomas:

A. NO EXISTE UN ORGANIGRAMA FUNCIONAL Y JERÁRQUICO.

La empresa no cuenta con una organización reflejada en un organigrama funcional de la misma, que defina cada línea las responsabilidades de cada cual, autoridad, canales de comunicación y los diferentes niveles de jerarquía, por lo cual son los limitantes para un adecuado control interno en el área de requisiciones de materiales, no existe una división de departamentos y sus responsabilidades así como una adecuada división de funciones para el personal.

B. INEXISTENCIA DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES.

La empresa no posee control interno administrativo que asegure la eficiencia de las operaciones de reaprovisionamientos y de requisición de materiales que aseguren la protección de la cuenta de inventarios donde presente fiabilidad del circuito de la información a través de la captación de datos correctos y confiables.

Los responsables del departamento de Bodega y Requisición de materiales no tienen el conocimiento pleno de las disposiciones, procedimientos ya que se realizan las actividades rústicas, manuales, inusuales, por lo cual su peso de control interno es deficiente no confiable demostrando una determinación de confianza baja y un riesgo de control alto, por los factores enunciados se presenta una posibles pérdidas desconocidas de inventario.

C. AUSENCIA DE SUPERVISIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE BODEGA EN EL PROCESO DE LAS REQUISICIONES DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN.

El departamento de bodega y requisiciones no cuenta con el dominio de las técnicas de reaprovisionamiento, stock mínimo, stock máximo y funcionamiento de la bodega de materiales de construcción, además no identifican etapas de solicitudes de compras, recepción, registros, ordenamiento, seguridad y despacho.

El Jefe de Bodega no realiza labores de supervisión, reabastecimiento, recibo, documentos y registro procurando la satisfacción de las áreas que se relacionan como es el departamento Técnico.

El responsable no mantiene el stock necesario de los ítems de construcción y no sugiere los pedidos a su Jefatura Administrativa velando una rotación adecuada y realizando periódicamente tomas física de inventario.

Además de la inexistencia de supervisión el responsable de la Bodega no vela por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos para la obra, así como las medidas de seguridad.

D. NO SE CONSIDERA COMO INVENTARIOS ÍTEMS TANGIBLES O MATERIALES QUE SE UTILIZAN EN OBRA.

Se determinó que de todos los materiales que son adquiridos y destinados para la construcción de las viviendas, no se considera como inventario los artículos tangibles destinados para la producción como son martillo, taladro, carretillas, palas, pico entre otras similares, esto es debido a que solo opta por llevar el inventario de los suministros que se utilizan o intervienen directamente en la obra denominado inventarios como son: cemento, arena, piedra, bloques, entre otras semejantes, dejando así pasar por alto los demás suministros que también son considerados dentro del acabado de las viviendas

En vista que esto ocasiona que no sean consideradas todas las herramientas tangibles al grupo de inventarios y se registren como bienes de

control, se presenta una exposición de fraude al proceso de adquisición y custodia esto ocasiona un perjuicio económico en pérdidas desconocidas de inventario.

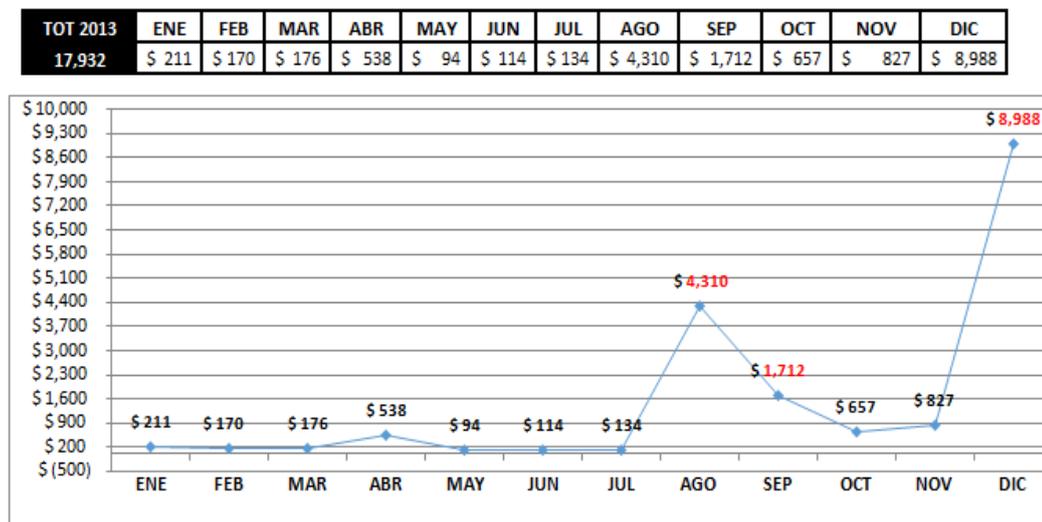
A continuación se cuantifica los artículos que no son considerados ítems de inventario en total son 79 artículos.

TABLA N°- 1

| | | | |
|---------------------------------------|---|---|--|
| BALDE ECONOMICO | CANDADO VIRO 60MM | ESTIBAJE | MARTILLO O MAZO DE GOMA 20 OZ |
| BARRETA HERRAGRO 12 LB 3206-12 | CARRETIILLAS | ESTILETE STANLEY PROFESIONAL | PALA CUADRADA BELLOTA 5583 |
| BOMBA P/AGUIA PER. 1/2 PKM60 PEDROLO | CASCO PROTECCION | EXCAVADORA ARTICULADA C/MANGO FAI PALAS | |
| BOMBA P/FUMIGAR T/MOCHILA 15LT TRUPER | CEMENTO DE CONTACTO | EXTENSION ELECTRICA | PATA DE CABRA 29" |
| BOMBA PARA DIESEL | CINCEL PLANO 3/4" X 10 | FAJA REMOLQUE LLANA CELESTE | PICOTES |
| BOMBA TIPO MOCHILA | CINCEL PLANO 3/4" X 8 | FELPAS ATLAS | PISTOLA DE SILICON |
| BOTA HERCULES | CINCEL PUNTA 8"X3/4" | FLEXOMETRO 5 MTS | PUNTAL BAGANT DE 2.10 HASTA 3.40M |
| BROCHAS 1" | CIZALLA PARA VARILLA 1/2" TRUPPER | FLEXOMETRO 5M COLORES H 3/4 CH | RASTRILLO 10 DIENTES |
| BROCHAS 2" | COMBOS 2 LBS | FUMIGADOR 7LT DY958 | RASTRILLO 12DIENTES CON MANGO FAMASTIL |
| BROCHAS 4" | COMBOS 4 LBS | FUNDA PORCELANA BLANCA | RODILLO ALTAS |
| BROCHAS WCB 3" | DESTORNILLADOR | GAFAS PROTECTORAS | RODILLO PINTAR 9" C/FELPA |
| BUJIA | DESTORNILLADOR 1/4" * 6" PLANO | KAVETA PYCCA | ROTMARTILLO MAKITA SDS-PLUS |
| CABOS | EQUIPOS Y MAQUINARIAS | LIMPIA CARBURADOR | SERRUCHO 6" |
| CADENA GALV. 5/16MTS | ESCALERA TJIERA FIBRA VIDRIO 8FT | LINTERNA NEGRA 16K | SIERRA CIRCULAR 7.1/4 DEKER |
| CAL P-24 | ESCOBA | LLAVES | SIERRA COPA 4" |
| CANDADO 70MM PLANO VIRO | ESPATULA 2.1/2" - 6CM ACERO MANGO MADERA ECDN | MANGOS DE RODILLO | SIERRA SANDFLEX |
| CANDADO BARRIL 80MM # 105 VIRO | ESPATULA 3" | MANGOTE DE VIBRADOR EXC VE-35.35 | TRENZADORA MAKITA |
| CANDADO PLANO | ESPATULA 4" | MARTILLO CHINO DE 29" | TRONZADOR MAKITA 14" 2.1/2 HP 3800RPM |
| CANDADO RECTANGULAR BRONCE 50MM VIRO | ESPATULA 5" STANLEY | MARTILLO DE GOMA | ZAPAPICO 4.5 LB |
| CANDADO VICA 50 | ESPATULAS 75 MM | MARTILLO DE UÑA 11LB BUT 140 | |

Se realizó el análisis comparativo mensual de la adquisición de 79 ítems no inventariados y revelados directamente a gastos dentro en de los estados financieros del periodo 2013 en total se compraron 1,262 herramientas por un total de \$17,932.

GRÁFICO N°- 1



En el gráfico observamos la inexistencia de un adecuado control de bienes adquiridos por la empresa debido que el comportamiento mensual no es normal y no es adecuado porque presenta una variación atípica con distorsiones bien pronunciadas en los meses de julio a agosto por \$4,310, agosto \$ 1,712 y diciembre \$8,988, en comparación al comportamiento del primer semestre se denota que las adquisiciones tiene un comportamiento promedio mensual de \$200.

E. NO EXISTE UN ANÁLISIS DE COTIZACIÓN Y NEGOCIACIÓN CON PROVEEDORES MEDIANTE CUADROS DE PRECIOS COMPARATIVOS POR LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES NO CONTROLADOS COMO INVENTARIO.

Se realizó el análisis cuantitativo de como se presenta la problemática actual donde no existe un adecuado procedimiento de solicitar materiales, a eso lo sumamos los costos elevados en la compra sin un documento que respalde la comparación de precios mediante un cuadro comparativo de proformas por proveedor, se preparó una muestra de los ítems más significativos que no presentan coherencia entre la fechas de compras y los costos unitarios adquiridos.

TABLA N°-2

| ITEM | FECHA | CANTIDAD | PRECIO | TOTAL | IVA | TOTAL |
|------------------|------------|------------|---------|--------|-------|-----------------|
| CASCO PROTECCION | 08/04/2013 | 50 | \$ 2.93 | \$ 146 | \$ 18 | \$ 164 |
| CASCO PROTECCION | 08/04/2013 | 50 | \$ 2.93 | \$ 146 | \$ 18 | \$ 164 |
| CASCO PROTECCION | 09/08/2013 | 100 | \$ 3.93 | \$ 393 | \$ 47 | \$ 440 |
| CASCO PROTECCION | 27/11/2013 | 100 | \$ 2.43 | \$ 243 | \$ 29 | \$ 272 |
| CASCO PROTECCION | 02/12/2013 | 10 | \$ 2.71 | \$ 27 | \$ 3 | \$ 30 |
| CASCO PROTECCION | 19/12/2013 | 50 | \$ 2.67 | \$ 133 | \$ 16 | \$ 149 |
| CASCO PROTECCION | 26/12/2013 | 150 | \$ 3.78 | \$ 567 | \$ 68 | \$ 635 |
| | | <u>510</u> | | | | <u>\$ 1,853</u> |

Según el cuadro adjunto se observan de cómo se realizan las compras sin una política establecida para seleccionar el mejor valor razonable del mercado en materiales de construcción se han adquirido 510 cascos para una nómina que llega a 200 colaboradores obreros de construcción, además la sobrevaloración de precios en el mes de agosto y diciembre, como resultado la afectación al gasto por \$1,853.

TABLA N°-3

| ITEM | FECHA | CANTIDAD | PRECIO | TOTAL | IVA | TOTAL |
|---------------------|------------|------------|--------|----------|--------|-----------------|
| CANDADO VICA 50 | 21/01/2013 | 20 | \$ 4 | \$ 85 | \$ 10 | \$ 95 |
| CANDADO PLANO | 17/08/2013 | 30 | \$ 14 | \$ 409 | \$ 49 | \$ 458 |
| CANDADO VIRO 60MM | 17/08/2013 | 30 | \$ 12 | \$ 354 | \$ 43 | \$ 397 |
| CANDADO PLANO | 31/09/2013 | 20 | \$ 5 | \$ 104 | \$ 12 | \$ 116 |
| CANDADO PLANO | 31/09/2013 | 25 | \$ 11 | \$ 269 | \$ 32 | \$ 301 |
| CANDADO PLANO | 31/10/2013 | 35 | \$ 15 | \$ 519 | \$ 62 | \$ 582 |
| CANDADO PLANO | 05/11/2013 | 65 | \$ 15 | \$ 965 | \$ 116 | \$ 1,080 |
| CANDADO PLANO | 12/12/2013 | 50 | \$ 47 | \$ 2,370 | \$ 284 | \$ 2,654 |
| CANDADO RECTANGULAR | 12/12/2013 | 37 | \$ 17 | \$ 617 | \$ 74 | \$ 691 |
| | | <u>312</u> | | | | <u>\$ 6,375</u> |

De acuerdo al cuadro adjunto se evidencia de cómo se realizan las compras sin un procedimiento establecido para obtener el mejor valor razonable del mercado en materiales de construcción se han adquirido 312 candados que se consideran excesivos para las instalaciones además la sobrevaloración de precios en el mes de septiembre como resultado la afectación al gasto por \$4,637

TABLA N°- 4

| ITEM | FECHA | CANTIDAD | PRECIO | TOTAL | IVA | TOTAL |
|--------------|------------|------------|--------|----------|--------|-----------------|
| PUNTAL BAGAN | 02/09/2013 | 10 | \$ 35 | \$ 345 | \$ 41 | \$ 386 |
| PUNTAL BAGAN | 04/09/2013 | 20 | \$ 35 | \$ 690 | \$ 83 | \$ 773 |
| PUNTAL BAGAN | 18/12/2013 | 120 | \$ 26 | \$ 3,105 | \$ 373 | \$ 3,478 |
| | | <u>150</u> | | | | <u>\$ 4,637</u> |

Del resumen presentado el ítem Puntal se evidencia la ausencia de criterios técnicos en abastecimientos de artículos de construcción si denotamos que dentro del mes de diciembre realizan una compra excesiva de 120 unidades reflejando un costo total de \$3,478 contabilizados como gastos, se afirma un procedimiento inadecuado para obtener el mejor precio del mercado de materiales de construcción

TABLA N°- 5

| ITEM | FECHA | CANTIDAD | PRECIO | TOTAL | IVA | TOTAL |
|------------|------------|--------------|---------|----------|--------|-----------------|
| BROCHAS 4" | 19/02/2013 | 35 | \$ 1.70 | \$ 60 | \$ 7 | \$ 67 |
| BROCHAS 4" | 14/04/2013 | 30 | \$ 1.90 | \$ 57 | \$ 7 | \$ 64 |
| BROCHAS 4" | 14/06/2013 | 80 | \$ 2.00 | \$ 160 | \$ 19 | \$ 179 |
| BROCHAS 4" | 10/07/2013 | 150 | \$ 3.50 | \$ 525 | \$ 63 | \$ 588 |
| BROCHAS 4" | 20/08/2013 | 200 | \$ 3.00 | \$ 600 | \$ 72 | \$ 672 |
| BROCHAS 4" | 17/10/2013 | 300 | \$ 3.70 | \$ 1,110 | \$ 133 | \$ 1,243 |
| BROCHAS 4" | 03/12/2013 | 450 | \$ 3.89 | \$ 1,751 | \$ 210 | \$ 1,961 |
| | | <u>1,245</u> | | | | <u>\$ 4,773</u> |

Según el cuadro adjunto se observan de cómo se realizan las compras sin una política establecida para seleccionar el mejor valor razonable del mercado en materiales de construcción se han adquirido 1,245 brochas para pintar, además la sobrevaloración de precios en el mes de julio, octubre y diciembre, como resultado la afectación al gasto por \$4,773.

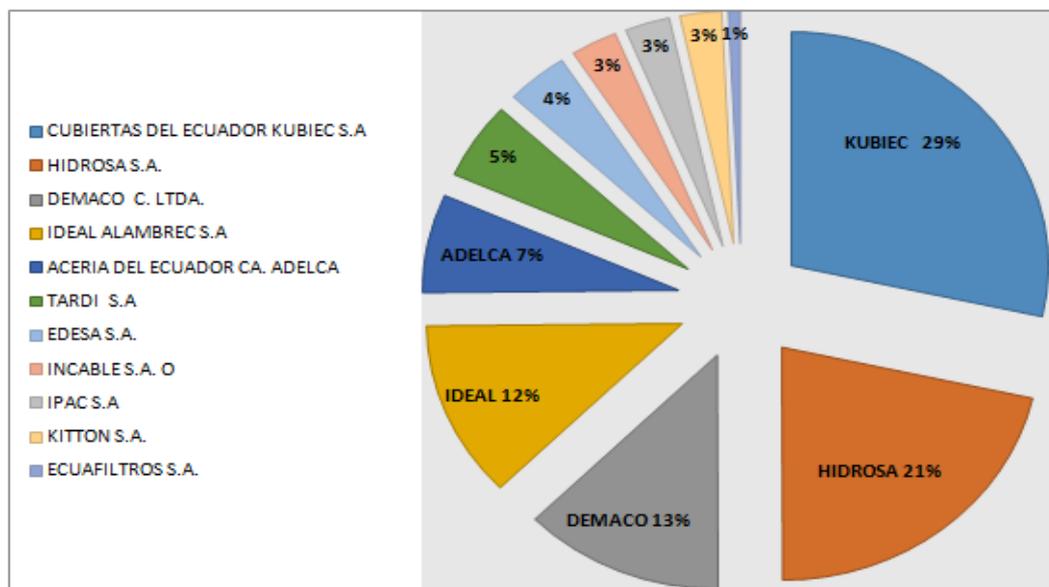
F. INEXISTENCIA DE UNA ADECUADA SELECCIÓN DE PROVEEDORES EVIDENCIANDO QUE EL PROCESO DE COMPRAS ESTÁ MONOPOLIZADO, ADQUIRIENDO SIEMPRE AL MISMO PROVEEDOR.

La empresa no cuenta con un procedimiento adecuado de compras por el aumento progresivo de precios y se evidencia que las compras de materiales de construcción están monopolizadas adquiriendo siempre al mismo proveedor, los precios ya se encuentran establecidos y no se realizan un estudio en el mercado en cuanto a las cotizaciones y negociaciones con demás proveedores de línea de construcción para determinar valores razonables, además se determina que se trabaja con la misma cartera de proveedores, se deja pasar por alto un estudio de mercado en cuanto a los precios y calidad, la empresa presenta un efecto en sus estados financieros debido a la sobrevaloración de precios, se preparó un análisis significativos por montos por proveedor durante el período 2013.

TABLA N°. 6

| PROVEEDOR | VALOR | PORCENTAJE |
|----------------------------------|---------------------|-------------------|
| CUBIERTAS DEL ECUADOR KUBIEC S.A | \$ 597,732 | 29% |
| HIDROSA S.A. | \$ 449,586 | 21% |
| DEMACO C. LTDA. | \$ 265,195 | 13% |
| IDEAL ALAMBREC S.A | \$ 256,760 | 12% |
| ACERIA DEL ECUADOR CA. ADELCA | \$ 143,218 | 7% |
| TARDI S.A | \$ 111,670 | 5% |
| EDESA S.A. | \$ 81,965 | 4% |
| INCABLE S.A. O | \$ 61,240 | 3% |
| IPAC S.A | \$ 58,947 | 3% |
| KITTON S.A. | \$ 54,955 | 3% |
| ECUAFILTROS S.A. | \$ 15,652 | 1% |
| TOTAL | \$ 2,096,921 | |

GRÁFICO N°- 2



De acuerdo a las gráficas se denota que las compras significativas de manera recurrente a proveedor cubiertas del Ecuador KUBIEC S.A. que en el período 2013 ha facturado \$597,732.

La causa que el proceso de adquisición no sea el adecuado es debido a la inexistencias de políticas generales de compras, generación de la solicitud de compra, generación de la orden de compra, análisis y elaboración de informes de compras.

Además no existe un procedimiento de asignación de cupo mensual de aprobación para proveedores calificados.

G. NO EXISTE SEGURIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA RESTRICCIÓN DEL ACCESO DEL PERSONAL AL ÁREA DE BODEGA.

Se identificó que no solo el personal de bodega tiene acceso a la misma sino también los colaboradores de otros departamentos, debido a que no existe una política administrativa establecidas para su restricción a las Bodegas como Acceso de entrada mediante tarjetas electrónicas, llaves, Cámara de seguridad, Puertas de acceso de la bodega y un Guardia de seguridad que controle la salida de mercadería.

El personal responsable de la custodia de inventarios son el Jefe de Bodega Sr. David Infante y el Asistente de Bodega Sr. David Yance, evidenciándose que los colaboradores que ingresan son los Obreros, Asistentes del departamento técnico, el asistente de compras quien arbitrariamente escoge los ítems como muestras para proceder a comprar sin ninguna autorización de un nivel jerárquico para la baja correspondiente, como consecuencia no realizan la devolución y los artículos reflejan faltantes dentro del listado de inventario o kárdex, además uno de los motivos de perdidas desconocidas de inventario la bodega no cuenta con un sistemas cerrado de cámaras que determine la restricción de los empleados, la entidad está expuesta a un riesgo a que se originen hurtos, ocasionando directamente una pérdida desconocida de inventarios.

H. NO EXISTEN PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA EL INGRESO DE SOLICITUDES DE COMPRAS POR INCOMPATIBILIDAD DE FUNCIONES.

El procedimiento de la provisión de inventario o materiales de construcción está afectado debido a que no cumple con un análisis de control del

stock y la asignación del responsable del proceso para la elaboración de solicitudes de compras con el fin de mantener la bodega con un stock adecuado,

La empresa no cuenta con un control administrativo mediante un documento físico o electrónico por medio del cual el usuario interno de la empresa solicita al Departamento de Compras la adquisición de los materiales de construcción para las obras.

Actualmente se realizan las adquisiciones sin un esquema técnico y con funciones incompatibles del Jefe de Proyecto quien aplica procedimientos subjetivos de adquisición y presupuestos de compras y que no son atribuibles a su cargo, sin analizar un stock mínimo, máximo u reaprovisionamiento de acuerdo a la obra donde se evidencia que no presenta el sustentación de la necesidad de la compra con los soporte correspondientes y las debidas autorizaciones de los funcionarios del área o departamento, como resultado un sobre stock de materiales de construcción al requerimiento excesivo, generando una sobrevaloración de los gastos de la empresa, porque en los registros contable y en el departamento de contabilidad no los reconoce como inventario.

En vista de que no existen una adecuada política y procedimiento de Bodega y además de una adecuada asignación de atributos funcionales que cumplan cada uno de los subalternos en función a cada proceso, se presenta a continuación un cuadro resumen que demuestra un ligero control y desconocimiento de las actividades y responsabilidades de cada uno de los colaboradores de “**MINUTOCORP. S.A**”

TABLA N° 7

| CARGO Y NOMBRE | FUNCIONES |
|--------------------------------------|---|
| JEFE DE BODEGA DAVID INFANTE | CONTROLA LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS MATERIALES QUE SERÁN ENTREGADOS A LOS CONTRATISTAS CADA CIERTO TIEMPO |
| ASISTENTE DE BODEGA DAVID YANCE | AYUDA AL CONTROL DE LOS MATERIALES QUE SERÁN ENTREGADOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA OBRA |
| JEFE DE COMPRAS AGUSTIN PATIÑO | COTIZA PRECIOS DE MERCADO PARA LA REALIZACION DE LA COMPRA REALIZA LOS PEDIDOS A LOS PROVEEDORES VERIFICA QUE LOS MATERIALES SEAN ENTREGADOS EN OBRA SE ENCARGA DE RECIBIR EL VISTO BUENO DE GERENCIA PARA LA COMPRA DE MATERIALES. |
| ASISTENTE DE COMPRAS KERLY MOYANO | CONFIRMA LOS PEDIDOS CON LOS PROVEEDORES VERIFICA LA CANTIDAD QUE SE REQUIERE REALIZA PEDIDOS VIA TELEFONICA A PROVEEDORES VERIFICACIÓN DE PRECIOS CON LAS COTIZACIONES SE ENCARGA DE QUE EL CHEQUE SEA GIRADO PARA QUE LOS MATERIALES SEAN ENTREGADOS EN OBRA. |

I. AUSENCIA DE CONTROLES PARA QUE EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS CUMPLA CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y APROBACIONES PERTINENTES Y NO RETRASE LA OBRA.

El departamento de compras de **MINUTOCORP. S.A.** No realiza el seguimiento a todo un proceso que involucra la compra, esto revela retrasos en el cumplimiento de la adquisición del bien, debido a los colaboradores del departamento de compras no tienen definidos los controles y las actividades funcionales en comprobar la información y documentación de proveedores, así como el análisis y la negociación con ellos, también en la elaboración de una orden compra que emita la empresa **MINUTOCORP. S.A** solicitando los materiales de construcción al Proveedor, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y forma de entrega, es decir el tiempo adecuado de entrega, nos demuestra que el requerimiento es verbal y el procedimiento de la compra es

“antes de” haber recibido las cotizaciones, es decir un proceso incompatible con ausencia de controles no documentada.

La ausencia de un cronograma para limitar el tiempo de entrega no se encuentra establecida por el Área Administrativa y el Departamento de Compras, esto provoca retrasos en obra y gastos de hora hombre o mano de obra, es decir pagar a los Obreros sin que generen su actividad de construcción, como consecuencia una problemática del área de adquisiciones que para resolver situaciones controversiales y estancamiento de dos proceso administrativo y de producción.

No existe una política establecida para la generación de solicitudes de compras entre fechas definidas como el primer o quince de cada mes y la definición de los materiales importantes y recurrentes para cumplir con las obras.

1.4. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo incide la incorporación del diseño de un sistema de control interno al proceso de requisición de materiales / en la prevención de errores, irregularidades y pérdidas desconocidas de inventario, así como un adecuado procedimiento de compra de la compañía “**MINUTOCORP. S.A.**”?

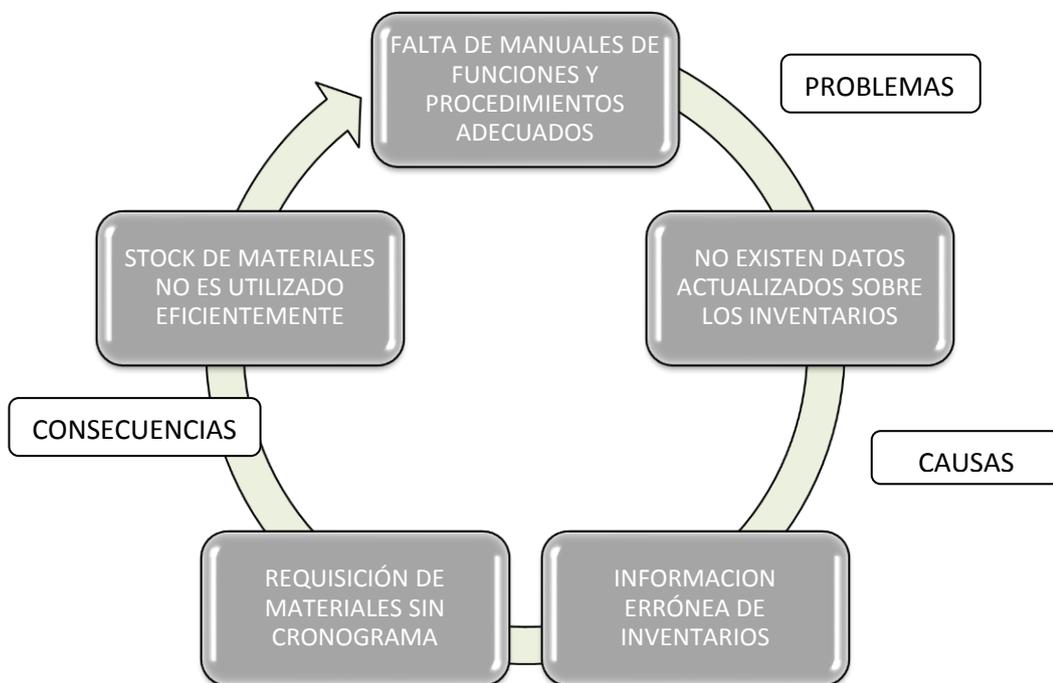
Delimitado: **MINUTOCORP. S.A** no presenta un adecuado sistema de control interno administrativo y financiero que permita diagnosticar los factores

de riesgos al ciclo y proceso que realizan los colaboradores responsables de los inventarios y de compras de la compañía.

Relevante: La incorporación de un sistema de control interno permitirá en **MINUTOCORP. S.A** un seguimiento, monitoreo de las actividades funcionales y responsabilidades en la salvaguarda y protección de los inventarios o bienes adquiridos, aumentando un ambiente de control de la compañía.

ÁRBOL DE PROBLEMA

GRÁFICO N°- 3



1.5. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

CAMPO: Empresa constructora de viviendas.

ÁREAS ESPECÍFICAS: Administración, Bodega Inventarios, Departamento de Compras.

ASPECTO: Diseño e implementación de un sistema de control interno en el departamento de requerimiento de materiales e insumos de la compañía constructora de viviendas MINUTOCORP. S.A.

PERIÓDO: 2013-2014.

TIPO DE INVESTIGACIÓN: Básica.

PERIÓDO DE INVESTIGACIÓN: once meses.

POBLACIÓN: Departamento de Bodega- requisición de materiales; Departamento de Compras.

MARCO ESPACIAL: Av. Benjamín Rosales. Urbanización Santa Leonor Manzana N° 5 Solar N° 14-15. Guayaquil – Ecuador.

1.6. JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.

El apropiado control de los materiales e inventarios adquiridos dentro del proceso, indica un elemento de trascendencia muy importante, dentro de la actividad económica y giro del negocio como lo es el acabado de las viviendas, venturosamente se han presentados procesos y herramientas que permitan favorecer a llevar adecuadamente los controles, como lo son la utilización de equipos de computo las cuales son proporcionadas para el control, registro y

procesamiento de información apropiada del control de inventarios de producción.

El diseño del proyecto a realizar se da a través de identificar la obligación de la mejora en las áreas o procesos que intervienen dentro de la construcción de las viviendas, por lo tanto este proyecto de investigación procura fomentar las herramientas aptas, apropiadas y necesarias orientadas al mejoramiento, como lo es la requisición de los materiales e insumos que inciden en el proceso que implica la construcción de las viviendas, para aquello se avalara en un Diseño e implementación de un sistema de control interno dentro del departamento de requerimiento de materiales. Esto ayudará en precisar las fechas específicas en las que se deben solicitar las requisiciones garantizando de que los materiales podrán disponerse en el momento que son solicitados.

La planificación es una herramienta útil para la lograr un correcto proceso de requerimiento de los materiales, los mismos que nos brindan y respaldan en: reducir los costos e incrementar la productividad, sin despreocuparse de la satisfacción del cliente ofreciendo un trabajo en excelentes condiciones y en el tiempo pactado.

1.7. SISTEMATIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

En la compañía existen deficiencias en el registro y control de los materiales, esta es llevada de forma inadecuada, por lo tanto el registro del control es indeterminado por ello se necesita de un sistema que controle de forma verídica todos materiales que se encuentren por ingreso a la bodega.

Obteniendo un buen control se evitarían los inconvenientes que se presentan con mucha continuidad, es decir que se no cuente con stock de algún material en bodega, lo cual ocasiona retrasos y demoras para el área donde se están necesitando.

En este caso tenemos estas preguntas:

¿Existen falta de control en los inventarios?

¿El tipo método por inventario utilizado es inadecuado, ambiguo y en desuso?

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

¿Se realizan procedimientos correctivos para evaluar el cumplimiento y desempeño de los trabajadores?

1.8. OBJETIVO GENERAL DE LA INVESTIGACIÓN

Elaborar un sistema de control interno administrativo para la comprobación y fluidéz en las transacciones de las áreas y departamentos que intervienen en la requisición como son Bodega y Compras, que permita establecer de manera eficaz un ambiente de sistema de control interno, minimizando el riesgo de pérdidas desconocidas de inventario y de la sobrevaloración de los precios de adquisición de la constructora **MINUTOCORP S.A.**

1.9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA INVESTIGACIÓN.

Los objetivos específicos de presente proyecto de investigación se plantean a continuación:

-Evaluar adecuadamente el área de Bodega – Requisiciones de materiales en que las transacciones generadas estén registradas oportunamente, constatando su cumplimiento y promover la eficiencia del personal.

-Evaluar las actividades empleadas para establecer un proceso adecuado de reaprovisionamiento, solicitud de compras, nota de pedidos.

-Determinar si en el departamento de bodega; existe o no un sistema de control interno para las existencias de los materiales y herramientas que son utilizados dentro de los procesos de la construcción.

-Identificar y sugerir las mejoras para las aplicaciones respectivas de soluciones ante las situaciones ocasionadas por la falta de control plenamente identificadas.

-Reducir la sobrevaloración de precios por compras al proceso que se encuentra monopolizado en un solo proveedor.

-Establecer procedimientos adecuados de la contabilización de materiales de construcción, pasen a ser registrados en las cuentas de mercadería de la compañía, y establecer correcciones de enviar a gastos.

-Precisar la rentabilidad que la compañía obtendrá con la aplicación de una implementación de un sistema de control interno para los departamentos involucrados.

-Implementar la salvaguarda y protección de los inventarios por ser un elemento importante del activo de la compañía mediante el control interno que refleje integridad, existencia, exactitud, disponibilidad, valuación, detección, compatibilidad de funciones, obtener información administrativa contable oportuna. por tanto que la mercadería es de propiedad de **MINUTOCORP S.A.**

1.10. LÍMITES DE LA INVESTIGACIÓN.

POR TIEMPO:

Se efectuará un estudio vinculado con la información del año 2013.

POR ESPACIO:

El proyecto de investigación se ejecutará a la compañía constructora de viviendas **MINUTOCORP S.A.** ubicada en la ciudad de Guayaquil.

POR RECURSOS:

Se investigara la vinculación de los departamentos involucrados dentro de los procesos como son: Bodega y Compras dentro de las inconsistencias existentes de controles de inventarios que surgen en la empresa.

1.11. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN.

A. HIPÓTESIS GENERAL

El diseño e implementación de un sistema de control interno mediante un manual de políticas y procedimientos para la compañía MINUTOCORP S.A. permitirá establecer de manera eficiente un adecuado control en los inventarios por tanto genera un ambiente de control interno evitando así las pérdidas desconocidas de inventario y sobrevaloración de precios.

B. HIPÓTESIS PARTICULARES

-La falta de una evaluación de control interno al proceso de la requisición de mercaderías de construcción a cargo del funcionario responsable del área Administrativa.

-No existe un análisis de cotización y negociación con proveedores mediante cuadros de precios comparativos por la adquisición de materiales, ocasionando unos sobrepuestos de los ítems comprados.

-Inexistencia de una adecuada selección de proveedores evidenciando que el proceso de compras está monopolizado, adquiriendo siempre al mismo proveedor, generando distorsión y sobrevaloración de las cuentas en los estados financieros.

-Ausencia de controles para que el departamento de compras cumpla con los plazos establecidos y aprobaciones pertinentes, lo que genera el retraso de la obra y un reconocimiento de gasto de mano de obra inconsistente.

1.12. IDENTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES

El determinar variables permite clarificar el campo de acción de toda investigación, y para este proyecto, se identificó a la variable dependiente bajo un proceso de observación para luego identificar las posibles causas del problema que pasarían a ser las variables independientes, las cuales detallamos a continuación:

A. VARIABLES DEPENDIENTES E INDEPENDIENTES DE LA HIPÓTESIS GENERAL

Variable Dependiente.:

Mediante el manual de políticas y procedimientos para la compañía Minutocorp S.A. se establecerá un adecuado control en los inventarios.

Variable Independiente.:

Diseñar un sistema de control interno mediante un manual de políticas y procedimientos para la compañía **MINUTOCORP S.A.**

B. VARIABLES DEPENDIENTES E INDEPENDIENTES DE LA HIPÓTESIS PARTICULARES.

HIPÓTESIS PARTICULAR N°1

V.I.: Mediante políticas y procedimientos para la requisición de mercaderías de construcción se logrará un óptimo control interno.

V.D. Los colaboradores a dichos procesos deberán cumplir las políticas establecidas en los manuales.

HIPÓTESIS PARTICULAR N°2.

V.I.: Mediante cuadros de precios comparativos se logrará obtener la mejor alternativa de compra.

V.D.: Los colaboradores a dichos procesos deberán regirse a las políticas impresas en los manuales.

HIPÓTESIS PARTICULAR N°3

V.I. Mediante los manuales se podrán fijar políticas para la selección de proveedores.

V.D.: Los jefes departamentales deberán hacer cumplir las políticas para la selección de proveedores.

HIPÓTESIS PARTICULAR N°4

V.I.: Con los manuales de políticas y procedimientos se cumplirá con los plazos establecidos y aprobaciones pertinentes para los procesos de compra y bodega.

V.D. Los jefes y asistentes deberán cumplir con las políticas para plazos y aprobaciones para los procesos de compra y bodega.

CAPÍTULO II

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.

INTRODUCCIÓN

El diseño e implementación de un sistema de control interno para la compañía MINUTOCORP S.A. permitirá establecer de manera eficiente un adecuado control, por lo tal el proyecto de investigación en la fundamentación teórica se cimenta en sustentos teóricos de importantes autores quienes mencionan temas relevantes para la evaluación de control interno, además se procede un relevamiento de información referencial de la compañía.

2.1. ANTECEDENTES REFERENCIALES Y DE INVESTIGACIÓN.

La empresa constructora de viviendas MINUTOCORP S.A. Fue constituida el 13 de julio del 2006 en la ciudad de Guayaquil, ubicada en la Av. Benjamín Rosales Mz.5 solar 14-15 Oficina 5. Los inicios de sus actividades iniciaron en esta ciudad. La cual está integrada por las personas que constituyen la compañía David Eduardo Concha Becerra y Rosa Gladys Becerra Chiriboga, partiendo con un capital de \$800.00 (ochocientos 00/100 dólares)

Iniciando los primeros proyectos como: BODEGAS ALMAX, URBANIZACIÓN OLÉ, el creciente volumen de operaciones hizo necesario el reclutamiento de personal adicional para las obras, así como demás adquisiciones entre ellas los materiales que comprenden para la construcción de las viviendas.

La centralización de sus operaciones como servicio, eficiencia, compromiso y calidad, permitió la expansión de más obras, siendo entre ellas viviendas sociales como: Ciudad Santiago, Ciudad Victoria, Socio Vivienda, las destinadas a la clase media, teniendo como finalidad las condiciones y necesidades de los clientes en general.

La empresa MINUTOCORP S.A nace con el objeto de ofrecer un servicio de alta calidad como son los acabados, entrega de las viviendas y sobre todo la satisfacción del cliente.

2.1.1. REFERENCIALES Y DE INVESTIGACIÓN.

2.1.1.1. MISIÓN

Constituirnos en la mejor opción de servicio y calidad, como una de las primeras empresas constructoras del país, brindando el mejor y más completo servicio en acabados de viviendas, agregando valor a cada uno de los componentes de excelencia, eficiencia y competitividad en beneficio de la empresa, y nuestros clientes.

2.1.1.2. VISION

Ser la principal empresa y liderar el mercado en el Ecuador, el desarrollo y construcción de viviendas enfocado al servicio al cliente, y al cumplimiento con sus compromisos, brindando servicios de la más alta calidad y excelencia, con condiciones competitivas de precio, cumplimiento, seguridad y respaldo, que nos permitan transmitir nuestra probada experiencia a nuestros clientes, contribuyendo así, a la eficiencia y efectividad a través del esfuerzo, dedicación y creatividad de los colaboradores que integran el grupo MINUTOCORP S.A . Asegurando de esta manera un crecimiento sólido y continuo de la empresa, logrando como fin la satisfacción del cliente.

2.1.2. POLÍTICA CORPORATIVA

Tratar de llegar a todos los clientes de tal forma de satisfacer sus expectativas mejorando servicios de alta calidad, para llegar a un grado de eficiencia y cumplimiento.

Entre ellas:

- Ser cordial, atentos y cumplidos con el cliente.
- brindar servicios de buena calidad
- considerar y tratar a todos los clientes por igual.

2.1.3. POLÍTICA DE CALIDAD.

Liderar el mercado, entregando un servicio de calidad, eficiente y eficaz destinada particularmente a nivel nacional; con servicios y excelencia, condiciones competitivas de precio, entre ellas el compromiso, seguridad y respaldo, que nos permitan transmitir nuestra experiencia; estrictamente apegados a todos los requisitos legales; demostrando siempre todo nuestro compromiso logrando alcanzar la satisfacción total del cliente para así construir relaciones a largo plazo que nos permitan proyectarnos y darnos a conocer en el futuro.

Nuestro compromiso es el mejoramiento constante a través de la innovación, mediante la continua incorporación de valor agregado a nuestros servicios; que con esfuerzo, dedicación y creatividad de nuestros colaboradores; contribuiremos al crecimiento, solidez y prestigio de nuestra empresa.

2.1.4. OBJETIVOS A LARGO PLAZO.

La empresa constructora de viviendas MINUTOCORP S.A tiene como objetivo futuro el proyectarse y encaminarse a ser reconocidos no solo nacional sino internacionalmente, enfocados en realizar convenios con otros países para la realización de obras, proyectos ; para de esta manera dar a conocer el servicio, eficiencia y calidad que se dispone.

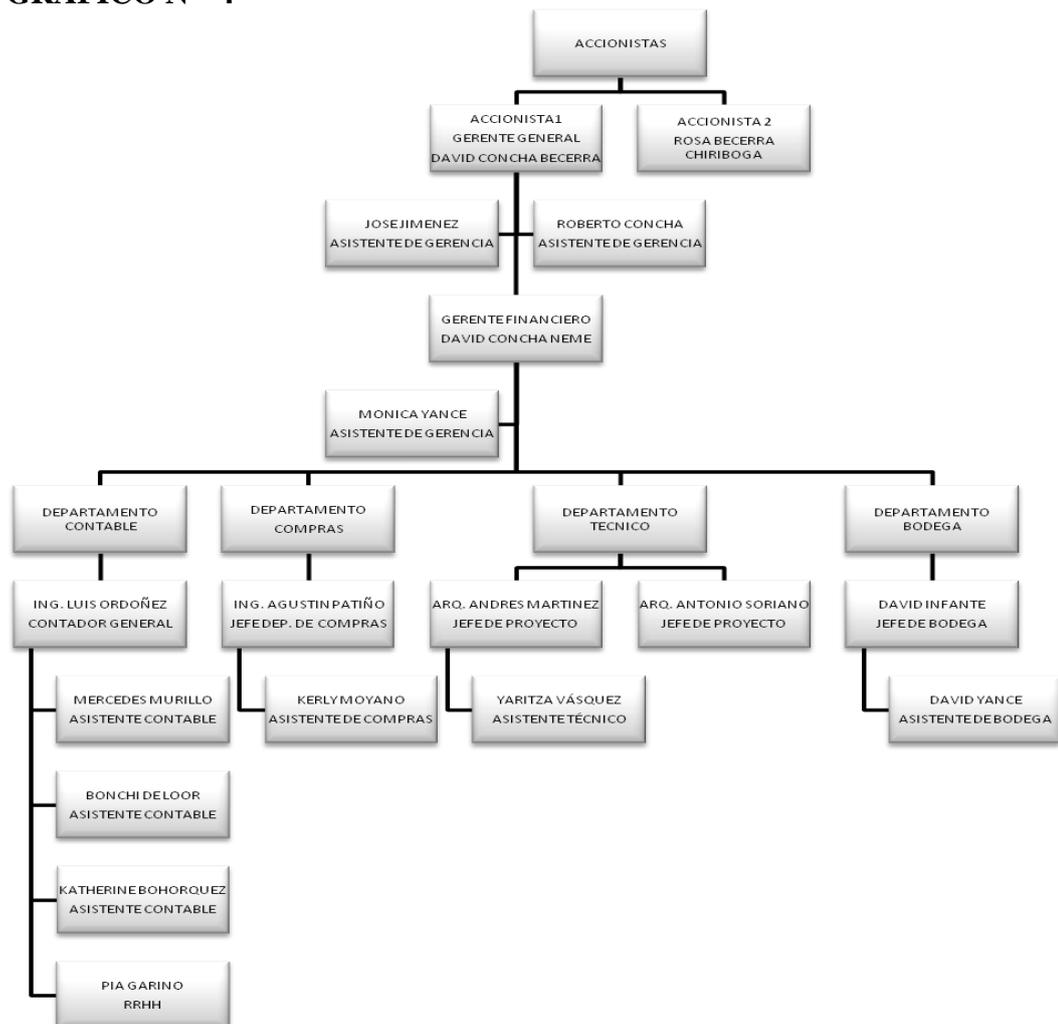
2.1.5. OBJETIVOS ANUALES.

La empresa constructora de viviendas MINUTOCORP S.A tiene como objetivo anual lo siguiente:

- Asegurar una posición competitiva en el mercado nacional.
- Incremento de cifras en construcción de viviendas
- Incremento de ventas
- Contar con RRHH altamente capacitado.

2.1.6. ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO

GRÁFICO N°- 4



2.1.7. FODA DE MINUTOCORP S.A.

2.1.7.1. FORTALEZA

Se refieren a todas aquellas actividades internas de una organización, que se realizan con un alto grado de eficiencia.

- ✓ Edificio propio.
- ✓ Conocimiento técnico altamente especializado.
- ✓ Buena imagen nacional.
- ✓ Contar con RRHH comprometido.

2.1.7.2. OPORTUNIDADES

Son aquellos eventos del medio ambiente externo que de presentarse, facilitarían el logro de los objetivos. Se refiere a las tendencias económicas, sociales, políticas, tecnológicas y competitivas, así como a hechos que podrían de forma significativa beneficiar a una organización en el futuro.

- ✓ Recurso humano disponible.
- ✓ Continuo crecimiento empresarial y económico de MINUTOCORP S.A.
- ✓ Mercado potencialmente importante.
- ✓ Colaboración de entidades públicas y privadas ayudando en el financiamiento de los proyectos.
- ✓ Beneficiar a gente de nivel medio a obtener una vivienda propia.

2.1.7.3. DEBILIDADES

Se refiere a todas aquellas actividades de gerencia, mercadeo, finanzas, producción, investigación y desarrollo que se realiza con un bajo grado de eficiencia que limitan o inhiben el éxito general de una organización.

- ✓ Falta de información y promoción.
- ✓ Falta de financiamiento por épocas.
- ✓ Falta de capacitación al personal que NO será de atención al cliente.
- ✓ Falta de políticas.
- ✓ Falta de Manual de Funciones

2.1.7.4. AMENAZAS

Son todas aquellas actividades del medio ambiente externo que de presentarse complicarían o evitarían el logro de los objetivos. Refiriéndose en tendencias económicas, sociales, políticas, tecnológicas y competitivas, así como hechos que son potencialmente dañinos para la población competitiva presente a futura de una organización.

- ✓ Entrada de otros competidores con precios más bajos.
- ✓ Nuevas medidas económicas que supere los ingresos de la población.
- ✓ Falta de apoyo por el Gobierno.
- ✓ Alteraciones climáticas.
- ✓ Desastres naturales.
- ✓ Crecimiento de la competencia.

- ✓ Materiales extremadamente costosos.

2.1.8. CULTURA ORGANIZACIONAL

MINUTOCORP S.A. es una empresa que responde a las necesidades materiales de las personas de clase media, poniendo especial énfasis en la comodidad de sus clientes, lo cual se refleja en su actitud y en su sentido de la responsabilidad hacia los demás, construyendo urbanizaciones seguras para el mejor vivir de sus compradores.

El objetivo de MINUTOCORP S.A. es incrementar las ventas y las ganancias pero, al mismo tiempo, aumentar la calidad de vida para sus compradores.

MINUTOCORP S.A. recae su confianza en que son las personas las que forjan su prosperidad y de que nada puede lograrse sin su apoyo, lo que hace que su activo máspreciado sea el recurso humano con el que trabaja. El involucramiento de la gente en todos los niveles comienza con la información adecuada sobre las actividades de la Compañía y sobre los aspectos específicos de su trabajo. Todos sus empleados deben contribuir a mejoras que incrementen los resultados y el desarrollo para el bienestar de la compañía.

Los colaboradores de MINUTOCORP, en los niveles jerárquicos, están preocupados en añadir valor a la Compañía, la contribución a los resultados

mediante proyectos y tareas especiales se ve reflejada en el esfuerzo que realizan los colaboradores para que la compañía tenga un buen rendimiento económico.

2.2. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL.

2.2.1. INTRODUCCIÓN

El presente proyecto de investigación del diseño e implementación de un sistema de control interno para la compañía MINUTOCORP S.A. nos permite a través del marco teórico referencial aportar a la investigación con un sistema coordinado y coherente de conceptos teóricos y proposiciones que permitan abordar el problema especialmente con la fundamentación teórica y que permitan considerablemente emprender temas relacionados esencialmente en teorías de manuales , políticas, procedimientos y controles internos.

2.2.2. SAMUEL ALBERTO MANTILLA B. SANDRA YOLIMA CANTE – *POR QUÉ CONTROL INTERNO.*

Entrar a definir control no es nada fácil, su naturaleza es considerablemente compleja. En su esencia es un objetivo de poder que le implica ser general y no particular. En la auditoría, por el contrario, su naturaleza es concreta y aplicada, corresponde a un medio para lograr un fin u objetivo superior de control. Esto se explica mejor de la siguiente manera:

“Control no es patrimonio exclusivo de ninguna disciplina científica. Control es control. Es una *función relación* que implica varios campos del conocimiento porque su aplicación no depende del control mismo sino de aquellas esferas en las cuales se hace eficiente.

Control es un conjunto de normas, procedimientos y técnicas a través de las cuales se mide y corrige el desempeño para asegurar la consecución de objetivos y técnicas. Como conjunto constituye un todo, un QUE, esto es, un objetivo. Por ello está muy ligado al poder (social, cultural, político, económico, religioso, etc.). Por eso el control, como tal, busca asegurar la consecución de los objetivos.

Por consiguiente, el control utiliza diferentes COMO, esto es, distintos medios (métodos, metodologías, procedimientos, técnicas). En un desempeño óptimo, esto es, que no necesita correcciones, la técnica funciona de manera óptima y asegura el cumplimiento de los objetivos”.

Por ende, implica que control interno es un poder. Siendo así, se hace imperante comprender la ubicación de éste en los diferentes niveles organizacionales, así como sus etapas, subrayando importancia en los roles y responsabilidades derivadas.

En otros campos como la política se avanza notoriamente, más que su aplicación cotidiana que en el plan teórico, pues es en el ejercicio de poder que se

controlan los grupos sociales, las personas y las acciones. Para el alcance de estos fines la auditoría es entendida como herramienta social.

En el ámbito contable dicho entendimiento no ha contado con la misma fortuna. Aun cuando están claros los principios de “materialidad” y “esencia sobre la forma”, difícilmente se logra comprender la diferencia entre “evento” y “transacción”, siendo muy primitivo aun el dar prelación a los eventos por encima de las transacciones.

A. TEORÍA DE LA AGENCIA

Se puede hacer una mejor comprensión del control desde la “**teoría de la agencia**”, un concepto interdisciplinario, sistémico, que se emplea para este análisis.

Dicha teoría, percibe de forma concluyente a la empresa como una ficción legal que sirve como enlace para un conjunto de relaciones contractuales entre factores de producción. Es decir, un conjunto de intereses en conflicto que hace necesario asegurar la convergencia en función de objetivos (mercados) compartidos, a través de un conjunto diferente de elementos.

Por ende, esto implica directamente la existencia de diferentes mecanismos de control como pueden ser:

- ✓ Supervisión
- ✓ Regulación
- ✓ Vigilancia
- ✓ Control interno
- ✓ Control de gestión
- ✓ Control gerencial
- ✓ Controles económicos
- ✓ Controles de tecnología
- ✓ Auto-control, etc.

Y a su vez los diferentes participantes en el mercado como:

- ✓ Gobierno
- ✓ Industria
- ✓ Inversionistas
- ✓ Empresarios
- ✓ Administradores
- ✓ Profesionales
- ✓ Auditores
- ✓ Contadores, etc.

Aun cuando esta teoría tiene algunos detractores, constituye un importante punto de partida para el análisis de los temas que aquí se están tratando.

Siendo así, a continuación se muestra una síntesis de algunos de los elementos que se destacan, en particular:

1. Acciones estratégicas de fusión, adquisición y escisión, sean o no de carácter hostil, que implican modificaciones en las relaciones de poder al interior de las organizaciones y particularmente entre sus administradores.

2. Controllability de la administración, especialmente en lo que tiene que ver con las relaciones con la fuerza laboral y los sindicatos. Un asunto importante es cómo introducir controles sobre la administración de manera tal que alteren el balance de poder entre la administración y la fuerza laboral, al mismo tiempo que se mantienen los intereses de los accionistas (propietarios). Este fenómeno hace ver a la administración como un “proceso continuo de negociación del contrato sucesivo”.

3. Relaciones corporativas. Particularmente las políticas de regulación corporativa, más allá de los enfoques puramente económicos, teniendo en cuenta la politización y las diferenciaciones culturales. En un contexto de control corporativo es claro el auge de la regulación por diferentes vías, especialmente la supervisión (inspección, vigilancia y control) y el *enforcement* (cumplimiento forzoso).

B. CAMPO DE ACCIÓN

Si bien lo expuesto anteriormente no es de fácil comprensión a nivel teórico menos lo es a nivel práctico, esto debido a las diferentes concepciones en el ámbito jurídico, económico y sociológico que le son subyacentes. No obstante, está claro que constituye la tendencia que está direccionando los desarrollos contemporáneos en este campo.

Siendo así, el control interno se establece como el tema más importante en lo relacionado con el control corporativo. Esto debido a lo ocurrido con los casos de Maxwell Communications y relacionados, en los años 90s en el Reino Unido y más recientemente con los casos de Enron y relacionados, en los años 2000s en Estados Unidos:... el reciente crecimiento de las actividades de monitoreo refleja un desplazamiento significativo de la confianza desde la administración hacia los auditores. Con la re-asignación de la confianza hacia el auditor, Power puntualiza la creciente preocupación de que existen ciertas actividades económicas que, por virtud de su complejidad y dificultad para entenderlas, escapan de las redes regulatorias, y son por consiguiente ingobernables... muestra que la estructura conceptual regulatoria es inherentemente competitiva, y que la presentación de reportes es más un proceso político que un asunto técnico.

Y como resultado, el asunto de la credibilidad se torna paradójico y la clave se traslada al sistema de control interno. De modo tal, que se necesita un nuevo entendimiento del mismo. La “Fuerza de trabajo para volver a construir la

confianza del público en el proceso de presentación de reportes financieros” hace un excelente análisis de lo anterior en el cual presenta dos supuestos básicos con sus diez hallazgos principales:

C. SUPUESTOS BÁSICOS

a. La credibilidad del proceso de presentación de reportes financieros es tanto un problema nacional de cada país como un problema internacional, requiriéndose acción en los dos niveles.

b. Para mejorar la credibilidad del proceso de presentación de reportes financieros, será necesaria acción en todos los puntos de la cadena de suministro de la información que entrega reportes financieros al mercado. Los administradores corporativos y las juntas de directores, que tienen la responsabilidad principal por el proceso de presentación de reportes financieros, así como auditores, emisores de estándares, reguladores y otros participantes en el proceso de presentación de reportes tales como abogados, banqueros de inversión, analistas y agencias calificadoras, todos ellos tienen importantes roles por desempeñar y mejoramientos por realizar en el ejercicio profesional, para restaurar la credibilidad del proceso de presentación de reportes financieros.

D. HALLAZGOS PRINCIPALES

1. Se tienen que poner en funcionamiento, y monitorear de manera activa, códigos de ética corporativa que sean efectivos.
2. La administración corporativa tiene que dar mayor énfasis a la efectividad de la administración financiera y de los controles.
3. Las juntas de directores requieren mejorar su supervisión de la administración.
4. Las amenazas a la independencia del auditor necesitan recibir mayor atención en los procesos de gobierno corporativo y por parte de los auditores mismos.
5. Se requiere poner en funcionamiento códigos de conducta para los otros participantes en el proceso de presentación de reportes financieros y se debe monitorear su cumplimiento.
6. Se requiere fortalecer las prácticas de contabilidad y de presentación de reportes.

Por ende, lo clave se centra en el sistema de control interno, supeditado directamente a tener una comprensión del mismo de manera totalmente diferente.

Lo que implica que son insuficientes los controles contables y administrativos, el entendimiento que se requiere, entonces es, en el contexto de la hoy denominada tercera generación o, mejor aún, un control interno basado en principios, orientado a objetivos.¹

2.2.3. CARLOS ALBERTO SLOSSE, JUANCARLOS GORDICZ Y SANTIAGO GAMONDES – “EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES”

A. INTRODUCCIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ENFOQUE

Un enfoque de auditoría eficiente y eficaz, está centrado en el conocimiento y utilización del sistema de controles que posee el ente en el que se está efectuando el examen de auditoría.

En la planificación del trabajo de auditoría tiene especial importancia la existencia de un sistema de controles que, una vez comprobada su adecuada concepción y correcto funcionamiento, será la base para la determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar.

Todas las organizaciones, en mayor o menor grado, poseen sistemas de control que colaboran con la dirección superior para el logro de los objetivos del ente. En la medida en que el auditor analice y comprenda esos sistemas, su labor se tornará más eficaz: y más eficiente a la vez.

¹ SAMUEL ALBERTO MANTILLA B. SANDRA YOLIMA CANTE – ECOE EDICIONES COLOMBIA 2009

La secuencia de las tareas del análisis de los controles vigentes en la empresa dentro, del proceso de planificación del trabajo de auditoría son las que se detallan en este capítulo.

Una vez determinado el marco de referencia e identificado el objetivo global de auditoría, se evalúa el riesgo inherente del ente. La determinación de este riesgo, en principio es independiente de la existencia de un adecuado sistema de controles. No obstante, en una primera aproximación a la evaluación de este riesgo se conoce en forma general el ambiente de control vigente, lo que permite ir diseñando el esquema de cuál será el enfoque de auditoría a emplear.

Identificados los componentes importantes en que se dividirá el trabajo de auditoría, se asignan a cada uno de ellos factores de riesgo inherente y de control. La existencia de factores de riesgo de control presume el conocimiento del sistema de controles de la empresa pues analiza en qué casos los controles del ente no cumplen o ayudan a concretar el objetivo de auditoría. Ese objetivo es obtener satisfacción válida y suficiente sobre la validez de las afirmaciones contenidas en los estados contables.

En otras palabras, en la medida que la empresa posea controles que funcionando adecuadamente permitan concluir que las afirmaciones contenidas en los estados contables son válidas, el auditor centrará su atención únicamente en esos controles, en desmedro de todos aquellos otros que, si bien son

necesarios, funcionen o no adecuadamente dentro de la organización, no tienen vinculación directa con el objetivo de auditoría.

El siguiente cuadro esquematiza el orden en que se ubica el análisis del Sistema de Información, Contabilidad y Control del ente dentro del proceso de auditoría:

TABLA N°. 8

| | |
|---------------------------|--|
| Planificación estratégica | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar el marco de referencia ✓ Determinar el objetivo global de auditoría ✓ Evaluar el riesgo inherente ✓ Determinar los componentes importantes ✓ Establecer decisiones preliminares para los componentes |
| Planificación detallada | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar las afirmaciones contenidas en cada componente importante ✓ Evaluar los riesgos inherentes y de control relacionados ✓ Evaluar el sistema de información, contabilidad y control e identificar los controles claves ✓ Determinar los procedimientos de auditoría a emplear. |

B. SISTEMA DE INFORMACIÓN, CONTABILIDAD Y CONTROL

Sistema es un conjunto de elementos estructurados de una manera lógica y organizada que, operando coordinadamente, tienen por finalidad alcanzar un determinado objetivo. Así, el sistema de información, contabilidad y control tiene por finalidad la consecución de:

- ✓ Salvaguardar los activos;
- ✓ Brindar confiabilidad a la información contable;
- ✓ Promover la eficiencia operativa;
- ✓ Adherir a las políticas del ente.

En mayor o menor medida toda dirección instala un sistema de controles que asegure la conducción ordenada, eficaz y eficiente de la actividad del ente. Los sistemas varían según sea la naturaleza y estructura de los negocios del ente.

Por ejemplo, no se puede pretender el mismo nivel de segregación de funciones en una importante compañía productora y comercializadora de productos de consumo masivo con unidades operativas descentralizadas en todo el país, que en un pequeño comercio minorista de artículos generales. Cada ente es único y por lo tanto, los sistemas de información, contabilidad y control deberán diseñarse e implantarse de manera que:

- ✓ Resulten efectivos para los propósitos de la dirección.
- ✓ No generen ineficiencia o 'burocracia', adaptando los recursos a la estructura del sistema y no a la inversa.
- ✓ Se adapten a la relación general de costo/beneficio.

Dentro de estos parámetros básicos, cada ente desarrolla su propio sistema de información, contabilidad y control de acuerdo con:

- ✓ los objetivos que pretende;
- ✓ los recursos con que dispone: y
- ✓ la complejidad de sus operaciones.

B.1. OBJETIVOS DEL ANÁLISIS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, CONTABILIDAD Y CONTROL

El análisis que el auditor de estados contables realiza del sistema de información, contabilidad y control difiere del que pueda realizar otro profesional en ciencias económicas o también, del mismo auditor realizando tareas de auditoría operacional.

La razón es sencilla, el objetivo final de cada uno de estos análisis es distinto. Seguramente al auditor que práctica auditoría operacional le interesará primordialmente un análisis de ausencia de control, y al analista un enfoque de eficiencia en la estructura de la organización. Al auditor de estados contables le

interesa conocer el sistema de información, contabilidad y control del ente con el objetivo de:

- ✓ Comprender el ambiente general de control en que opera el ente, y
- ✓ Distinguir aquellos controles que directamente influirán en la naturaleza del enfoque de auditoría a emplear.

Para ello, el auditor de estados contables tornará conocimiento de las normas generales del ente y se detendrá sólo en aquellos controles que, una vez comprobado su correcto funcionamiento, le proporcionarán evidencia válida y suficiente para lograr la satisfacción de auditoría necesaria. Además analizará la existencia de controles que, aunque funcionen adecuadamente, su permanencia dentro de un entorno permeable a fraudes, le quite o reduzca eficacia.

C. CATEGORÍAS DE CONTROLES

Existen ciertas categorías o clases de controles que pueden diferenciarse al analizar un sistema de información, contabilidad y control.

Los controles de un ente para su estudio en las tareas de auditoría de estados contables se pueden dividir en:

- ✓ Ambiente de control;
- ✓ Controles directos;

- ✓ Controles generales.

C.1. AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control determina el marco para el control general. Anterior a cada control específico implantado, el ambiente de control establece las condiciones en que operan el conjunto de los sistemas de información, contabilidad y control y contribuye a su confiabilidad.

El ambiente de control tiene gran influencia en la determinación del enfoque de auditoría a emplear y es imprescindible conocerlo en la etapa de la planificación estratégica.

El ambiente de control abarca:

- El enfoque hacia el control por parte de la gerencia o dirección superior.
- La organización y estructura del ente.

En la mayoría de los casos el ambiente de control no es susceptible de ser medido en forma objetiva y muchas veces depende su evaluación de la subjetiva percepción del profesional que releva el sistema. Esta situación hace que la evaluación de esta categoría de control se relacione con el carácter de independencia que todo auditor de estados contables debe poseer como condición necesaria para el ejercicio de sus funciones.

C.1.1. EL ENFÓQUE HACIA EL CONTROL POR PARTE DE LA GERENCIA O DIRECCIÓN SUPERIOR

La gerencia o dirección tiene un papel primordial en el establecimiento de un adecuado ambiente de control, pues establece el espíritu e intensidad del sistema de control del ente.

La intensidad en el entendimiento de contar con información útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones hace que los controles del sistema sean adecuados en su diseño y estrictos en su funcionamiento.

La no existencia de este enfoque por parte de la gerencia o dirección implica la vulnerabilidad o poca confiabilidad del sistema y, en consecuencia, debilita los controles existentes y la efectividad de los mismos.

C.1.2. LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DEL ENTE

Para que el ambiente de control sea efectivo, el enfoque hacia el control por parte de la gerencia o dirección, debe estar necesariamente complementado con una organización formal del ente que permita el adecuado flujo de las tareas y responsabilidades.

La organización y estructura del ente es el marco necesario donde deben tener cabida los controles.

C.1.3. CONTROLES DIRECTOS:

Los controles directos proporcionan satisfacción de auditoría directa sobre la validez de las afirmaciones contenidas en los estados financieros. Están diseñados para evitar errores y fraudes que puedan afectar a los estados financieros y a las funciones de procesamiento.

La efectividad en el funcionamiento de los controles directos, está totalmente vinculada con la efectividad del ambiente de control y la existencia de adecuados controles generales.

Los controles directos abarcan:

- ✓ Los controles gerenciales;
- ✓ Los controles independientes;
- ✓ Los controles o funciones de procesamiento;
- ✓ Los Controles para salvaguardar activos;

En el análisis de los controles directos tiene especial importancia identificar y comprobar aquellos controles que validan a las afirmaciones incluidas en los estados financieros.

C.1.4. CONTROLES GERENCIALES

Este grupo de controles incluye a todos aquellos realizados por el nivel superior de la organización y efectuados por individuos que no participan en el procesamiento de las operaciones.

Entre los controles gerenciales más importantes, se pueden mencionar:

- ✓ Los controles presupuestarios, que incluyen las tareas de preparación, revisión y aprobación, y por supuesto, el control posterior del presupuesto;
- ✓ Los informes por excepción, que incluyen aquellas transacciones individualmente significativas, hechos inusuales o variaciones significativas respecto de lo presupuestado. Usualmente estos informes por excepción son generados automáticamente por el sistema de procesamiento electrónico de datos en base a parámetros de "excepción" definidos por la gerencia del ente.

En general este grupo de controles gerenciales se ejerce sobre las transacciones y reúne la evidencia del manejo adecuado que la gerencia realiza sobre las operaciones del ente.

C.1.5. CONTROLES INDEPENDIENTES

Este grupo de controles directos incluye a todos aquellos realizados por personas o secciones independientes del proceso de las transacciones.

Entre los controles independientes más comunes se pueden mencionar:

- ✓ las conciliaciones entre los registros contables generales e individuales;
- ✓ las conciliaciones bancarias;
- ✓ las conciliaciones de los resúmenes de cuenta enviados a, o recibidos de clientes y proveedores;
- ✓ los recuentos físicos;
- ✓ las confirmaciones especiales de saldos;
- ✓ las verificaciones de secuencia y de orden cronológico;
- ✓ las revisiones selectivas de los sistemas de información, contabilidad y control que realiza auditoría interna.

Estos controles son los que realizan las áreas independientes fuera del proceso de las transacciones, como por ejemplo Auditoría Interna y Contabilidad General.

C.1.6. CONTROLES O FUNCIONES DE PROCESAMIENTO

Esta categoría de controles directos incluye a todos aquéllos incorporados en el sistema de procesamiento de las transacciones. Son controles que realizan las personas participantes del propio proceso o funciones incluidas en él. Aseguran que todos los pasos se cumplen adecuadamente y garantizan la integridad del procesamiento de las operaciones.

Ejemplos de controles o funciones de procesamiento son:

- ✓ Preparación de informes de recepción que identifiquen al proveedor, bienes recibidos, fechas, cantidades, etc.
- ✓ Depósito íntegro de cobranzas.
- ✓ Aprobación del legajo de desembolsos antes de su pago.

La naturaleza de estos controles cambia notablemente si los procesos son manuales o realizados a través de un sistema computadorizado. Por supuesto, como se mencionó en la primera parte del capítulo, los controles van a existir independientemente del proceso a través del cual se realizan las operaciones. No obstante, se va a cambiar el enfoque para revisar esos controles, su adecuada Implantación y su funcionamiento.

Estos controles son realizados normalmente como parte del proceso de las transacciones por personal operativo (controles de procesamiento) o por el sistema (funciones de procesamiento).

C.1.7. CONTROLES PARA SALVAGUARDAR ACTIVOS

Se refieren a la custodia e incluyen medidas de seguridad tendientes a resguardar dar y controlar la existencia física de los bienes, el acceso irrestricto a los mismos y a fijar límites de autorización para realizar determinadas operaciones, por ejemplo, autorizaciones para retiro de fondos.

Dentro de estos Controles se pueden mencionar.

- ✓ Los controles existentes en las plantas productivas para el ingreso y salida de mercaderías;
- ✓ Los controles físicos sobre la tenencia de los activos fijos, sobre la tenencia de ciertos títulos de propiedad o inversiones;
- ✓ En un proceso computadorizado, todos aquellos controles de acceso a las fuentes del sistema de información y manejo de archivos.

C.1.7.1 CONTROLES GENERALES

Los controles generales comprenden la organización divisional del ente o segregación de funciones.

Este tema es fundamental para que el auditor decida confiar o no en el sistema de información del ente porque garantiza el correcto funcionamiento de los controles individuales a través de lo que se conoce como el control por oposición de intereses.

Estos controles hacen a la organización del ente y se relacionan con la limitación de responsabilidades y los niveles de autoridad.

El control por oposición de intereses consiste en que un miembro de la organización, independiente de un proceso ocurrido, revise su realización y le brinde confiabilidad antes de su verificación. A su vez, puede existir otra

instancia de control según sea el momento de la transacción en que se encuentre o la complejidad de la misma.

En toda organización, deberían estar claramente definidas y segregadas las siguientes tareas:

- ✓ Iniciar o decidir las transacciones
- ✓ Registrarlas
- ✓ Custodiar los activos

D. RELEVAMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, CONTABILIDAD Y CONTROL.

Independientemente del enfoque de auditoría que se utilice, siempre es imprescindible efectuar un relevamiento de los sistemas de información, contabilidad y control al comenzar una labor de auditoría. Normalmente estas tareas se van a realizar en la etapa de planificación.

Debe quedar claro que el conocimiento general de los sistemas de información, contabilidad y control de un ente, por ser un factor totalmente relacionado con la determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas de auditoría a realizar, necesariamente va a tener que efectuarse antes de la etapa de ejecución de auditoría y, en ciertos casos, como primera tarea de la etapa de planificación.

Este relevamiento puede ubicarse en el tiempo dividido en dos momentos:

- ✓ En primer lugar, en la planificación estratégica, donde se van a considerar principalmente los aspectos relacionados con el ambiente de control.
- ✓ En segundo lugar, en la planificación detallada, donde se va a analizar el sistema en forma minuciosa únicamente para aquellos componentes donde se efectuará un enfoque de auditoría hacia los controles y no un enfoque de auditoría sustantivo. En esta oportunidad, se necesitará lograr una clara comprensión del flujo de las operaciones y una evaluación general sobre la confiabilidad de aquellos controles que se determinen como controles clave.

D.1. DOCUMENTACIÓN DEL RELEVAMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, CONTABILIDAD Y CONTROL.

La tarea de documentación del relevamiento del sistema de información, contabilidad y control es amplia. En una primera auditoría, donde en general no se conoce la forma en que funcionan los distintos procedimientos del ente es importante hacer un relevamiento en forma extensiva. En auditorías recurrentes, este relevamiento se limitará únicamente a obtener conocimiento de las modificaciones o cambios en los sistemas. Esta última tarea, normalmente se la conoce como "procedimientos de actualización de sistemas".

Al conocer la existencia de modificaciones o cambios en los sistemas, se debe tomar nota de ello y documentarlos en los papeles de trabajo, para poder determinar la suficiencia y razonabilidad de las pruebas de auditoría oportunamente determinadas. Es decir, identificar si sigue siendo vigente el

enfoque de auditoría planificado anteriormente, si es conveniente modificarlo, o si con agregar cambios menores, se puede obtener la misma satisfacción de auditoría que en oportunidades anteriores.

Hay muchas formas de documentar la comprensión de los sistemas de información contabilidad y control. Dentro de las técnicas más conocidas se pueden mencionar:

- ✓ Cursogramas o diagramas de flujo
- ✓ Cuestionarios especiales.

A continuación se describen cada una de las técnicas mencionada

D.2. CURSOGRAMAS O DIAGRAMAS DE FLUJO

Los cursogramas o diagramas de flujo son la representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un determinado sistema. Esta secuencia se gráfica en el orden cronológico en que cada operación tiene lugar.

En la confección de cursogramas o diagramas de flujo, es de suma importancia establecer los códigos de las distintas figuras que formaran parte de la narración gráfica de las operaciones. Existe abundante literatura sobre cómo preparar un cursograma y que simbología utilizar.

Sin embargo debe tenerse en cuenta que no es tan importante seguir una línea prefijada de simbología siempre que, dentro de los papeles de trabajo, se

determine claramente cuál es la simbología que se utilizó y de qué manera se encuentra en ese diagrama de flujo.

Esto equivale a decir que, antes de la lectura de cualquier cursograma o diagrama de flujo es imprescindible contar con una hoja guía de simbología.

D.3. CUESTIONARIOS ESPECIALES

Los cuestionarios especiales, también llamados "cuestionarios de control interno" son una técnica muy difundida para la documentación del análisis de los sistemas de información, contabilidad y control

Estos cuestionarios consisten en la presentación de determinadas preguntas estándar para cada uno de los distintos componentes que forman parte de los estados financieros. Estas preguntas siguen la secuencia del flujo de operaciones del componente analizado. Con sus respuestas, obtenidas a través de indagaciones con el personal del ente o con la documentación de sistemas que se facilite, se analiza si esos sistemas resultan adecuados o no en pos de la realización de las tareas de auditoría.

Estos cuestionarios pueden estar confeccionados de dos formas:

✓ La primera de ellas consiste en diagramar las preguntas de manera que acepten como única contestación las alternativas "sí, no, o no aplicable". La existencia de respuestas "no", indicaría la posibilidad de eventuales fallas o

ineficacias en los sistemas de control. Estas respuestas generan normalmente recomendaciones a la Gerencia sobre aspectos a mejorar o perfeccionar en los sistemas. Las respuestas "sí", indicarían aquellos controles en los que se podría llegar a depositar confianza de auditoría.

✓ La otra alternativa es la que parte de la realización de preguntas donde su respuesta no es tan simple como la anterior (sí, no, no aplicable) sino que implica el desarrollo de determinados aspectos específicos de control. Esta forma de realización, está orientada a que se describa de qué manera controles estándar que deben estar vigentes en todos los sistemas, se realizan en cada ente en particular. A diferencia del anterior modelo donde se preguntaba si existe o no determinado control, este cuestionario descriptivo de sistemas pregunta de qué manera se realiza determinado control o proceso.

E. EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES Y CONTROLES CLAVE

Una vez comprendido y analizado el sistema de información, contabilidad y control, corresponde evaluarlo. La evaluación de los controles se basa fundamentalmente en el criterio profesional. El proceso de evaluación de los controles generalmente implica la realización de los siguientes pasos:

- ✓ Identificar los controles clave potenciales;
- ✓ Reconsiderar la evaluación inicial de enfoque y riesgo de auditoría;

- ✓ Evaluar las debilidades encontradas y el efecto que éstas tienen sobre el enfoque previamente planificado.

E.1. IDENTIFICAR LOS CONTROLES CLAVE POTENCIALES

Control clave es aquel control que reúne dos condiciones:

- ✓ Proporciona satisfacción de auditoría relevante siempre que esté operando efectivamente, y
- ✓ La proporciona de modo más eficiente que otros procedimientos.

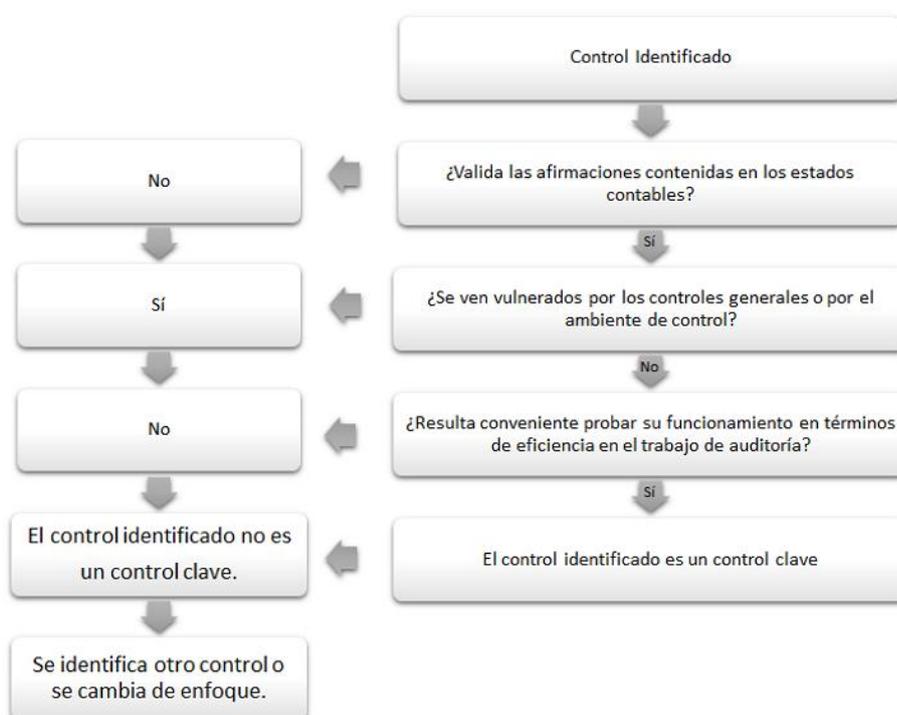
La identificación y selección de controles clave es un proceso de raciocinio y comprensión del sistema de información, contabilidad y control. El proceso de identificación puede resumirse en el siguiente es quema:

- ✓ Primero, se identifican cuáles son, aquellos controles que aislada o combinadamente con otros, validan las afirmaciones contenidas en los estados contables o se relacionan con los riesgos inherentes del componente. Por consiguiente, estos controles proporcionarán satisfacción de auditoría sobre esas afirmaciones.
- ✓ En segundo lugar, se analiza el impacto que el ambiente de control y los controles generales que tienen sobre estos controles claves.

✓ Por último, se evalúa en áreas de la eficiencia en la labor de auditoría, si resulta conveniente probar esos controles o encarar el trabajo a través de procedimientos sustantivos o con otros controles clave.

En el siguiente cuadro se resume este proceso:

GRÁFICO N°- 5



E.2. RECONSIDERAR LA EVALUACIÓN INICIAL DE ENFOQUE Y RIESGO DE AUDITORÍA.

Luego de la identificación de estos controles que se nombraron como clave y antes de su prueba en la etapa de ejecución se deberá reconsiderar la evaluación preliminar del riesgo inherente y de control. El análisis y conocimiento del sistema vigente para cada componente puede hacer modificar

la evaluación preliminar del riesgo de auditoría, ya sea elevándolo o reduciéndolo.

Es en este momento donde se analiza la posibilidad de modificar la naturaleza, oportunidad y alcance de las tareas de auditoría a realizar en virtud de la forma en que se presentó en la realidad el sistema analizado.

E.3. EVALUAR LAS DEBILIDADES ENCONTRADAS Y EL EFECTO QUE ESTAS TIENEN EN EL ENFOQUE PREVIAMENTE PLANIFICADO

Por último, se debe evaluar la existencia de debilidades de control que pudieron haberse detectado en el análisis de los sistemas de la empresa y la implicancia que éstas tienen sobre el enfoque y labor de auditoría previamente planificados. Se puede llegar a la conclusión, por ejemplo, que partiendo de un enfoque inicialmente determinado de prueba de controles y habiendo detectado determinadas debilidades que distorsionarían el adecuado funcionamiento de estos controles se necesite invariablemente cambiar el enfoque de controles hacia un enfoque de tipo sustantivo.

La existencia de estas debilidades, aunque no modifiquen la primera evaluación de los controles, o el enfoque inicial de auditoría, deben ser consideradas a fin de efectuar recomendaciones o sugerencias a la Gerencia de

cómo estas debilidades afectan a la operatoria del ente y, de cómo su corrección provocaría eficiencia y eficacia en la administración.

Cabe mencionar que estas fallas no necesariamente deben ser aquellas relacionadas con los controles clave, sino que durante todo el proceso de relevamiento, documentación y evaluación de los sistemas de información, contabilidad y control, se puede llegar a tomar conocimiento de determinadas debilidades o deficiencias cuya modificación traería aparejada una mayor eficiencia y eficacia en los procedimientos administrativos y donde la responsabilidad como profesionales hace que sea necesaria su mención y puesta en conocimiento de la dirección del ente.

F. COMUNICACIÓN DE DEFICIENCIAS O RECOMENDACIONES SOBRE EL SISTEMA DE INFORMACIÓN, CONTABILIDAD Y CONTROL.

La forma en que normalmente las fallas del sistema de información, contabilidad y control son comunicadas a la Gerencia es a través de informes, subproductos de la labor de auditoría. Es importante en la etapa de planificación estratégica evaluar la predisposición de la Gerencia hacia la obtención de estos informes o, si por el contrario, no le es de relevante interés:

Estos informes normalmente se realizan como conclusión de la labor de auditoría. Según sea la importancia de los mismos, su comunicación debería

hacerse en la etapa de planificación, preliminar o final. Lo más común es efectuar una única carta con recomendaciones hacia el final del trabajo.

Aspectos sobre la redacción y contenido de estos informes están incluidos en el capítulo destinado al estudio de informes del auditor en general, ya que éste es un informe más de auditoría y debe reunir las mismas características que todo informe del auditor.

A esta altura sólo corresponde comentar qué consideraciones se deberían tener en cuenta al efectuar este tipo de informes. Las recomendaciones a incluir en este informe, deberían ser de un tenor tal que no modifiquen la opinión vertida sobre los estados contables en su conjunto, o de ser deficiencias de determinada magnitud, quede claro que a través de los procedimientos y de la documentación general del trabajo realizado se han efectuado todas aquellas tareas tendientes a reemplazar las deficiencias observadas.

G. RELACIÓN CON LOS PROCEDIMIENTOS Y PROGRAMAS DE TRABAJO DE AUDITORÍA

Hasta aquí se ha analizado la forma en que se comprende y se analiza el sistema de información, contabilidad y control vigente en el ente a auditar y la forma en que este análisis sirve para identificar el enfoque y los procedimientos de auditoría a realizar. ¿Cómo se relacionan estas tareas de análisis con las específicas de la labor de auditoría?

Como consecuencia del análisis del control interno se identifican determinados controles denominados clave, de lo que se necesita comprobar su vigencia y correcto funcionamiento. Los procedimientos que tienden a verificar ese correcto funcionamiento y vigencia, son los denominados “pruebas de cumplimiento”.

Estas pruebas de cumplimiento van a formar parte de los programas de trabajo de auditoría, y su realización normalmente va a efectuarse en la visita denominada preliminar, antes del cierre del período a auditar.

Los programas de trabajo de auditoría realizados a partir de las pruebas de cumplimiento seleccionadas deberán tener una claridad tal que no se presten a confusión temas como naturaleza de la prueba, oportunidad y alcance. A su vez este alcance debe ser medido en función de la cantidad de documentación a revisar y de los pasos a seguir en caso de detectar errores o fraudes.

La existencia de errores o fraudes en la realización de las pruebas de cumplimiento, invariablemente implicarán: o un aumento en el alcance de las tareas, o la conclusión de que ese control no se cumple en forma adecuada, o no está vigente y por lo tanto deben modificarse los procedimientos de auditoría a emplear.

En ese caso se tendría que modificar esa prueba de cumplimiento por la de cumplimiento de algún otro control que ahora se denominará clave, o por la

realización de otras pruebas de tipo sustantivo. De ahí la importancia de realizar la prueba de estos controles con anticipación a la fecha de cierre del período a auditar, ya que resultaría problemático, detectar debilidades de control y no poder tomar acciones correctivas oportunas en el plan de auditoría si es que estas pruebas son efectuadas con posterioridad a dicha fecha.

H. CONTROLES Y FRAUDE

Corresponde hacer un análisis general en función de la responsabilidad que le cabe al profesional relacionado con el ente y con los estados contables sobre los que informa. En este sentido es importante que, detectado algún tipo de procedimiento que implique fraude, malversación o manejos no correctos en las operaciones, o a su vez, procedimientos que lleven a manejos incorrectos o a problemas de salvaguarda de los activos deban necesariamente ser incluidos en las recomendaciones sobre los sistemas de información, contabilidad y control. Por supuesto, dependerá de la magnitud de estos problemas y la naturaleza y oportunidad de su ocurrencia, que sean informados en un informe individual, en conjunto o mantener conversaciones especiales con miembros claves de la organización.

El mensaje es el siguiente: no es labor del auditor detectar fraudes o errores. Sí pueden llegar a detectarse como parte de la labor de auditoría. Una vez detectados lo primero y fundamental es informarlos al nivel gerencial adecuado, luego, dejar constancia escrita de esa cuestión para salvar la

responsabilidad profesional y por último, evaluar las implicancias que estos fraudes o errores pudieron haber tenido o tienen en los estados contables y a su vez, efectuar las recomendaciones o sugerencias necesarias para su solución.

La determinación del nivel gerencial adecuado para comunicar la existencia de un presunto fraude es una cuestión de juicio profesional, no obstante suele ser por lo menos el nivel inmediato superior a las personas que aparecen implicadas en el presunto fraude.

Es posible que como consecuencia de la existencia de un fraude o presunto fraude, el auditor deba considerar la posibilidad de retirarse del trabajo; luego de un cuidadoso análisis de las responsabilidades legales y profesionales que le competen, definiendo la forma adecuada de hacerlo.²

2.2.4. ADOLFO FERNANDEZ MAESTRE, JUAN ANTONIO ESCAMILLA, RUBEN RODRÍGUEZ – “ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL Y CONTROL INTERNO”

1. DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO

El control interno puede definirse como un conjunto de procedimientos, políticas directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y

² CARLOS ALBERTO SLOSSE, JUANCARLOS GORDICZ Y SANTIAGO GAMONDES
EDICIONES LA LEY ARGENTINA 2009

administrativa de la empresa (salvaguardia de activos, fidelidad del proceso de información y registros, cumplimiento de políticas definidas, etc.)

Es importante destacar que esta definición de control interno no sólo abarca el entorno financiero y contable sino también los controles cuya meta es la eficiencia administrativa y operativa dentro de la organización empresarial.

De ahí que se establezca la siguiente clasificación para el control interno.

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

1. CONTROL INTERNO CONTABLE: Son los controles y métodos establecidos para garantizar la protección de los activos y la fiabilidad y validez de los registros y sistemas contables.

Este control contable no sólo se refiere a normas de control con fundamento puro contable (como por ejemplo, documentación soporte de los registros, conciliaciones de cuentas, existencia de un plan de cuentas, repaso de asientos, normas de valoración.) sino también a todos aquellos procedimientos que, afectando a la situación financiera o al proceso informativo, no son operaciones estrictamente contables o de registro (es decir, autorizaciones de cobros y pagos, conciliaciones bancarias, comprobación de inventarios).

2. CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO: Son los procedimientos existentes en la empresa para asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las directrices definidas por la Dirección.

Los controles administrativos u operaciones se refieren a operaciones que no tienen una incidencia concreta en los estados financieros por corresponder a otro marco de la actividad del negocio, si bien pueden tener una repercusión en el área financiera-contable (por ejemplo, contrataciones, planificación y ordenación de la producción, relaciones con el personal, etc.)

Estos dos controles se entremezclan muchas veces debido a que ambos son factores comunes en la gestión empresarial.

1.2. ALCANCES

En todo sistema de control interno se deben de definir unos alcances los cuales variarán dependiendo de las distintas características que integren la estructura del negocio. La responsabilidad en la decisión de estos alcances para un adecuado control recae siempre en la Dirección en función de sus necesidades y objetivos.

Las variables a considerar dependerán siempre de las distintas actividades del negocio o clases de organización y departamentos que la componen, tamaño, volumen de transacciones y tipo de operaciones, así como la distribución geográfica de la organización, entre otras.

En empresas de gran tamaño ocurre que los distintos procedimientos, controles y sistemas de registro que utilizan no son operativos ni prácticos en

organizaciones de menor dimensión. En pequeñas empresas la necesidad de un control formal, con el objeto de obtener fiabilidad en la información y registros, es menor al asumir la Dirección un papel más directo y personal en el negocio.

GRÁFICO N°- 6



2. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO Y SUS PAUTAS

GRÁFICO N°- 7

ESFERA ESQUEMÁTICA DEL CONTROL INTERNO Y SUS ELEMENTOS



2.1 ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL

La organización de una empresa debe de venir reflejada en el organigrama funcional de la misma, definiéndose en cada línea las responsabilidades de cada cual, autoridad, canales de comunicación y los diferentes niveles de jerarquía.

Las pautas que se deben de considerar en la organización son las siguientes.

a) DIVISIÓN DE DEPARTAMENTOS Y SUS RESPONSABILIDADES

La organización se estructura en departamentos. En cada uno de ellos se debe de definir, de una manera clara y precisa, las funciones y tareas a realizar por el personal así como sus correspondientes responsabilidades.

Es necesario que existan personas autorizadas para realizar pedidos, firmar cheques, adoptar decisiones en cuanto a cancelación o regularizaciones de incobrables, aceptación de presupuestos, registro de ciertas transacciones etc.

b) DIVISIÓN DE FUNCIONES

El objetivo de esta segregación es reducir el riesgo de errores y asegurar que no se produzcan situaciones de fraude. Así pues, existirá una adecuada separación de competencias para cada transacción en cuanto a su:

- ✓ Autorización y ejecución
- ✓ Custodia de los activos involucrados en la transacción

- ✓ Evidencia documental y registro contable.

Es recomendable que todas las responsabilidades, junto con el límite de autoridad de las mismas estén definidas y reflejadas por escrito.

c) **EL FACTOR HUMANO**

El factor humano puede suponer tanto una de las mayores confianzas en el sistema de la organización como uno de los mayores riesgos en el incumplimiento de los fines de control.

Los aspectos que contribuyen a que el personal constituya un medio adecuado en la estructura en la estructura organizativa son:

- ✓ Selección adecuada del personal siguiendo para ello unas bases definidas según el puesto de trabajo.
- ✓ Training del personal de una manera continuada, adaptado siempre según las necesidades de la empresa y desarrollando, al máximo sus capacidades.
- ✓ Seguimiento en el rendimiento
- ✓ Remuneraciones objetivas acordes con la capacidad de la persona y su responsabilidad en el puesto, su responsabilidad en el puesto, así como objetivos sujetos al alcance de objetivos

2.2 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y OPERATIVOS.

En este apartado nos referimos principalmente al proceso informativo contable, en el que se consideran las siguientes pautas para un buen sistema de control interno:

a) EQUIPOS PARA EL PROCESO DE TRANSACCIONES

Es posible que para una pequeña empresa (por ejemplo dedicada a la distribución) un equipo informático de pequeña capacidad o incluso un sistema manual sea suficiente para que su sistema informativo contable sea correcto. Por el contrario las medianas y grandes empresas deberán de manera obligatoria llevar un buen sistema informativo contable.

b) INFORMACIÓN.

Los documentos y los elementos de registro son los medios. Una vez realizado los inputs. De obtener la información. Por lo que es importante considerar los siguientes puntos en lo referente a la información.

- ✓ Asegurar su control.
- ✓ Definición de la información necesaria para la toma de decisiones. La dirección requiere siempre conocer y estar actualizada de la gestión y situación del negocio en todos sus aspectos de una manera periódica. A modo de ejemplo,

se podría definir la siguiente información como necesaria para la toma de decisiones:

-Informes financieros: resultados, tesorería.

2.3 POLÍTICAS PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y OPERATIVOS

Es necesario que existan un conjunto de reglas y normas de actuación que rijan tanto el proceso el proceso informativo-contable (circuito informativo y contabilidad) como el sistema operativo de la empresa (aprovisionamiento, producción, comercialización, administración de recursos financieros, recursos humanos, etc.).

En este apartado nos referiremos principalmente al proceso informativo-contable, en el que se consideran las siguientes pautas para un buen sistema de control interno:

a) EQUIPOS PARA EL PROCESO DE TRANSACCIONES.

La consideración de todas las operaciones y variables que entran a formar parte de la operativa del negocio, así como la magnitud de las mismas, son elementos básicos para la selección de los equipos que procesen dichas operaciones y sus capacidades necesarias.

b) REGISTROS CONTABLES Y COMPROBANTES.

Los registros deben de confeccionarse de tal manera que se amolden a las necesidades de información de la empresa. Se imputaran siempre en códigos, previamente definidos por la sociedad (plan de cuentas), y se transcribirán en los diferentes libros de transacciones (registro de facturas emitidas, facturas recibidas, bancos, etc.). Los procedimientos serán los necesarios para el registro completo y correcto de activos, pasivos, ingresos y gastos.

Estos registros deben de mantenerse siempre al día con el objeto de disponer de la información lo más recientemente posible. De esta manera la toma de decisiones es más eficaz y la posibilidad de detectar errores más rápida.

c) INFORMACIÓN

Los documentos y los elementos de registro son los medios, una vez realizados los inputs, de obtener la información. Por lo que es importante considerar los siguientes puntos en lo referente a la información:

- Canalización de la información siempre por los circuitos definidos para asegurar su control.
- Integrar la totalidad de la información obtenida por los distintos departamentos de la empresa. De este modo se podrá ratificar la habilidad y seguridad de la misma.

- Sistematización de la información contable a suministrar. La frecuencia y orden establecido en la recepción de la información favorece no solo la toma de decisiones sino que minimiza los posibles errores.

- Definición de la información necesaria para la toma de decisiones. La dirección requiere siempre conocer y estar actualizada de la gestión y situación del negocio, en todos sus aspectos, de una manera periódica. A modo de ejemplo, se podría definir la siguiente información como necesaria para la toma de decisiones:

- **INFORMES FINANCIEROS:** resultados, rentabilidad, tesorería, morosos, provisiones, desviaciones con presupuesto, etc.

- **INFORMES COMERCIALES:** pedidos, ventas, comisionistas, desviaciones de presupuestos, etc.

- **SITUACIÓN DE LA FABRICACIÓN:** producción, productividad, planificación, desviaciones, etc.

- **INFORMES GENERALES:** estado de futuros proyectos específicos, nuevas incorporaciones departamentales, etc.

d) **ORGANIZACIÓN CONTABLE Y CRITERIOS**

La organización contable asegura la fiabilidad de la información, de ahí que se definan unas normas y criterios contables, tales como:

- Elaboración de un plan de cuentas contables que se ajuste a las necesidades del negocio, adaptándose a las normativas vigentes en su caso. Este irá numerado, clasificado y definido según su naturaleza (cuadro de cuentas). La definición de una terminología rigurosa da lugar a mantener una autonomía contable de cuentas.
- Reglas de valoración y de cálculo, principalmente de las partidas que componen el activo y el pasivo, cálculo de precios de costo, desglose y reparto de los costos de producción, etc.
- Documentos contables y detalles a presentar, tanto los que representan carácter obligatorio según las normativas correspondientes como los que se elaboran en el régimen interior de la empresa para la toma de decisiones (balance de situación, cuenta de resultados, estado de origen y aplicación de fondos, estado de variación de efectivo, registros de facturas, etc.).

Con estos criterios y normas establecidas se asegura el fiel reflejo de los hechos económicos sintetizándose en unos balances, cuadros y demás información económica contable veraz.

e) CONTROLES EXTRAS

Además de la definición de normas es necesario establecer una serie de controles adicionales que aseguren y maximicen la validez de la información contable. La ejecución de dichos controles se realizará por la persona adecuada de una manera sistemática afectando, en muchos casos, a procesos extracontables.

2.4 ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL Y CONTROL INTERNO

ORGANIZACIÓN Y CONTROL

La organización empresarial consta de un conjunto de componentes que colaboran a la consecución de una eficacia y garantía en la actividad de la empresa. Es por ello que el control interno forma parte del sistema organizativo. El control se desarrolla a través de la organización y de los procedimientos que giran alrededor de la misma.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Con una estructura organizativa, la organización de la empresa adquiere una forma y figura la cual permitirá alcanzar sus objetivos: el cumplimiento de los planes de desarrollo y su correspondiente control.

Esta estructura organizativa es la constitución de un esquema formal en el que, se tienen en cuenta todos los procesos de ejecución, procedimiento y relaciones que puedan existir dentro del equipo humano, considerando todos los factores materiales necesario, para el alcance de los objetivos, es decir, las tareas en que se divide el trabajo y su coordinación.

Los componentes que entran a formar parte dentro de la estructura organizativa son:

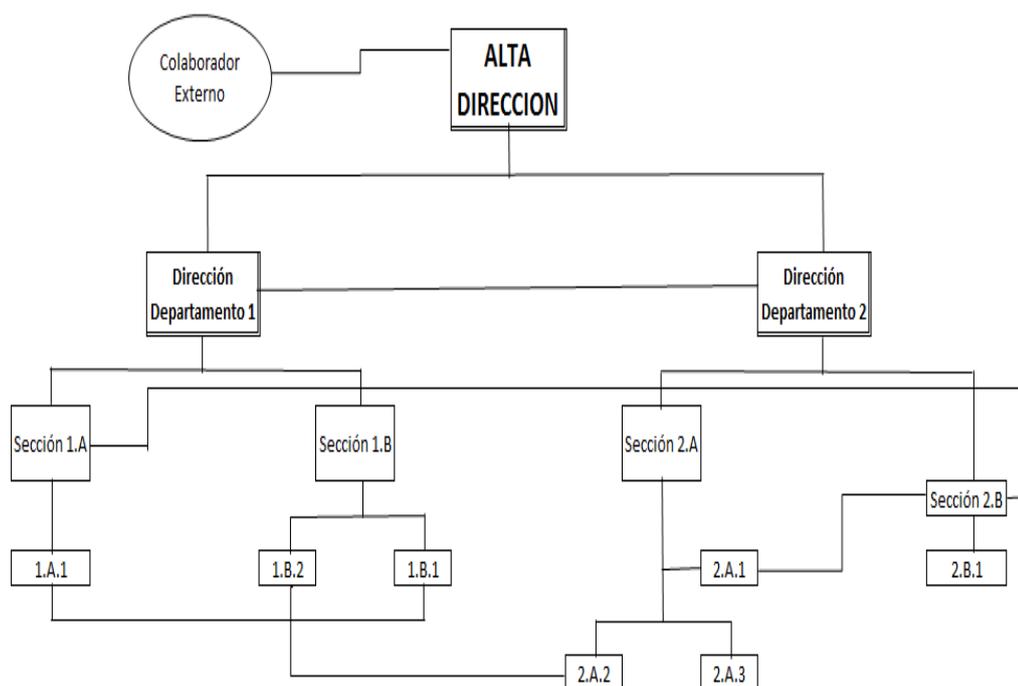
✓ **ALTA DIRECCIÓN:** La estructura organizativa la crea la Dirección. Estas son las personas que decidirán y ejecutaran (por ejemplo, Consejo de Administración, Director General).

✓ **DEPARTAMENTOS:** Son las divisiones operativas en que se estructura el negocio. Aquí se agrupa a un equipo de personas cuya actividad es homogénea y, generalmente, liderada por un directivo que es quien está a cargo de cada departamento.

✓ **FUNCIONES:** Son los procesos que se realizan en la actividad empresarial para que la organización alcance sus objetivos.

✓ **INTERRELACIONES:** Son las conexiones existentes en la organización. Estas relaciones pueden ser desde jerárquicas (jefe-subordinado), hasta funcionales (entre distintos puestos de trabajo que no depende uno del otro) o incluso de asistencia o colaboración (entre profesional externo y empresa).

GRÁFICO N°- 8



En un sistema organizativo es de vital importancia tener definidos los siguientes aspectos como componentes del control interno:

- Existencia de responsabilidades en el desarrollo de las políticas empresariales y en la toma de decisiones. La estructura departamental y directiva en la organización empresarial estará claramente definida con especificación de los niveles de autorización, responsabilidad y deberes correspondientes.
- Independencia y separación de funciones en el registro, custodia y autorización de las operaciones.
- Coordinación, homogeneidad y sincronización de tareas y actividades.
- Establecimientos de claras tareas y puestos de la organización, especificando jerarquías y delegación de facultades (asignación de responsabilidades).

1.1 DISEÑO DE LA ORGANIZACIÓN

Todo sistema debe tener definido claramente el cumplimiento de unos objetivos a alcanzar. Para lograr la consecución de estos objetivos se utilizará como herramienta básica e inicial una eficiente estructura organizativa.

Es en el diseño inicial de esta estructura organizativa donde se deben establecer, de una manera clara y escueta, los elementos claves que formarán parte de la organización en base a los recursos disponibles.

Más adelante, y en función a las necesidades que se vayan creando en cada departamento o sección definida de la entidad, se irán diseñando las determinadas tareas y funciones particulares a desarrollar para el cumplimiento y consecución de los objetivos finales a más corto plazo.

Los elementos clave a tener en cuenta en el diseño estructural de la organización son:

- a) DEFINICIÓN DE PUESTOS.-** Abarcará todo el conjunto de tareas objetivas a ejecutar por cada persona, necesarias para realizar con éxito la actividad de la empresa. Para ello se procederá a una descripción adecuada de los puestos teniendo en cuenta su función en la empresa, su rango dentro de la jerarquía definida en la empresa, su responsabilidad y las tareas a realizar en el puesto. A partir de ahí, se seleccionan a las personas apropiadas.
- b) DETERMINACIÓN DE DEPARTAMENTOS.-** Detallará toda la agrupación de puestos por divisiones operativas necesarias en cada organización, en base a la actividad, lideradas por un responsable o directivo el cual responderá de la gestión de las mismas.
- c) DEFINICIÓN DE LAS JERARQUÍAS.-** De las unidades de mando y su asignación de responsabilidades y autoridad: comprensión, localización y presencia de los elementos de decisión, ejecución y detalle de sus limitaciones en las operaciones de la actividad.
- d) Establecimiento y cumplimiento de políticas y procedimientos** acordes con la actividad empresarial para el alcance de los objetivos definidos en el sistema organizativo de la entidad.

e) Separación de funciones de las transacciones dentro de la organización (autorización, registro y custodia) como fiabilidad del circuito administrativo.

f) Asignación clara de responsabilidades, incluyendo aquellas específicas sobre el procesamiento en sistemas de información y las autorizaciones para iniciar o modificar transacciones.

Finalmente se debe tener en cuenta en el diseño de la estructura organizativa, el establecimiento de una buena comunicación y coordinación de los distintos procesos de trabajo que la forman así como la adecuada supervisión por parte de la dirección o responsable, sobre el cumplimiento de las políticas establecidas.

FUNCIONES DE AUTORIZACIÓN Y SUPERVISIÓN

CARACTERÍSTICAS:

1. La autorización permite la realización, ante situaciones concretas, de las transacciones o tareas incluidas en el ciclo operativo de la empresa implicando poderes de decisión.
2. La supervisión constituye una garantía del correcto funcionamiento de los procedimientos en el sistema de control interno.
3. Los sistemas de autorización se basaran en una serie de preceptos bajo los que se definirán las normas de actuación y ejecución.
4. La supervisión es la etapa final del ciclo del control interno representando el control que asegura la eficacia en el funcionamiento de la organización.
5. Los procedimientos de supervisión se realizan a través del factor humano siguiendo para ello el esquema jerárquico definido en la estructura organizativa.

6. La supervisión puede ser realizada de una manera directa, en base a las líneas de autoridad definidas (Dirección, Jefes de departamento, etc.) y /o a través de los trabajos encomendados al departamento de Auditoría Interna o Control de la entidad.

ASPECTOS:

1. El trabajo realizado por una persona debe de ser revisado sistemáticamente por otra (Segregación de funciones y responsabilidad)
2. Los jefes de departamento se aseguraran del control de la operativa de su área, implantando controles de supervisión adicionales cuando sea necesario.
3. Verificación o chequeo de los controles de los departamentos de la organización por parte de personas pertinentes a otros departamentos diferentes con la finalidad de reforzar o detectar puntos débiles o irregularidades.
4. Los directivos realizaran procedimientos de revisiones generales que confirmen el cumplimiento de las normas de control establecidas.

SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

CARACTERÍSTICAS:

1. Implicará un sistema de control eficaz en el modelo organizativo al reducir el riesgo de irregularidades y errores en el curso normal de las mismas.
2. Se evitara posibles situaciones de desfalcos y/o acciones de falsificación de documentos por parte de las personas que ejercen las distintas funciones.

3. Dentro de cada sistema se separaran las funciones de autorización o aprobación, custodia y salvaguardia, registro y control de las transacciones.
4. La finalidad consiste en que el procesamiento de una transacción no debe ser ejercida por la misma persona de principio a fin.³

2.2.5 VALUACIÓN DE INVENTARIOS - WIKIPEDIA, LA ENCICLOPEDIA LIBRE, 2013 MÉTODOS USUALES DE COSTEO DE INVENTARIOS

“La valuación de inventarios es el proceso en que se selecciona y se aplica una base específica para valorar los inventarios en términos monetarios.

PRIMERAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS (PEPS) (en inglés FIFO): los primeros artículos en entrar al inventario son los primeros en ser vendidos (costo de ventas) o consumidos (costo de producción). El inventario final está formado por los últimos artículos que entraron a formar parte de los inventarios.

ÚLTIMAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS (UEPS) (en inglés LIFO): El método UEPS para calcular el costo del inventario es el opuesto del método PEPS. Los últimos artículos que entraron a formar parte del inventario son los primeros en venderse o consumirse. En este método no debe costearse un material a un precio diferente sino hasta que la partida más reciente de artículos se haya agotado y así sucesivamente. Si se recibe en almacén

³ ADOLFO FERNANDEZ MAESTRE, JUAN ANTONIO ESCAMILLA, RUBEN RODRIGUEZ.AUDITORIA Y CONTROL INTERNO CULTURAL EDICIONES MADRID ESPAÑA 2005

una nueva partida, automáticamente el costo de esa partida se vuelve el que se utiliza en las nuevas salidas.

COSTO PROMEDIO.

Este es el método más utilizado por las empresas y consiste en calcular el costo promedio unitario de los artículos.”

La nueva NIF C4 con el objeto de converger con las Normas Internacionales de Información Financiera eliminó la posibilidad de utilizar el método UEPS (LIFO) para valorar inventarios, las empresas que lo utilizaban deberán modificar su método(si quieren cumplir con lo señalado en las Normas de Información Financiera emitidas por el CINIF) cambiando al método PEPS o Promedios.

De acuerdo a la NIF B-1, denominada “Cambios contables y correcciones de errores, cuando una empresa realiza un cambio en la aplicación de normas particulares, es decir en la modificación de un método o procedimiento alternativo, en este caso un cambio en el método de valuación de inventarios, deberá informar de este cambio y reconocer su efecto en la información financiera de manera retrospectiva, es decir en periodos anteriores a la fecha en que esto ocurrió, como si el nuevo tratamiento contable se hubiera aplicado siempre. Lo anterior puede no hacerse si resulta impráctico, es decir si resulta imposible aplicar de manera retrospectiva los efectos del cambio en años anteriores, en cuyo caso el reconocimiento debe realizarse ajustando en los estados financieros del periodo más antiguo afectado que se presenta, los saldos al inicio del periodo de resultados acumulados o de algún otro renglón apropiado de activos, pasivos y

capital o patrimonio contable que procedan. Los efectos derivados de ajustes retrospectivos por cambios contables deben reconocerse netos de los impuestos a la utilidad, conforme a las normas de información financiera aplicables.”

EN APLICACIÓN:

El método que deberá utilizar en esta compañía es el **promedio ponderado** para tener un control del costo de los inventarios resulta fácil de aplicar, o quizás también porque proporciona en forma fiable, un costo promedio de mercado para el valor de los inventarios disponibles. ⁴

2.2.6 THOMASON, KIRK & LAURA DE ALBA, 2013 MÉTODO DE VALORACIÓN DE INVENTARIOS

PERIÓDICO:

Comentan: “Los sistemas de inventario periódico son más prácticos para las compañías con inventarios grandes. Las compañías con múltiples artículos que son difíciles de mantener utilizarán el sistema periódico. La cuenta de inventario no recibe actualizaciones en el mes, como en el método perpetuo. En su lugar, la compañía comienza con un balance principio. Todas las compras van en una cuenta separada, junto con los regresos de compra, descuentos y márgenes. Las compañías calcularán el costo de los bienes vendidos al final del mes.

⁴ VALUACIÓN DE INVENTARIOS - WIKIPEDIA, LA ENCICLOPEDIA LIBRE, 2013

PERPETUO:

El sistema de inventario perpetuo, provee a las compañías un balance de cuentas detallado a través de un período contable. El balance de contabilidad del inventario de una compañía cambiará cada vez que ocurra una venta, compra o ajustes. Este sistema ayuda a la compañía a mantener un balance preciso que debe coincidir con el inventario físico a mano. Los inventarios físicos regulares no necesariamente están bajo este sistema. Aunque el sistema de inventario perpetuo requiere más trabajo para mantenerse, los beneficios son la precisión y la puntualidad.”

EN APLICACIÓN:

La empresa deberá utilizar el método de valoración **perpetuo** ya que la actividad que desarrolla la empresa está orientada hacia una acción fluida de actividades y por ello se originan en los balances, de tal forma que refleje la realidad de los mismos y se puedan tomar decisiones para mejoras en la empresa.

CONCLUSIÓN

El origen de esta investigación se debe a la inexistencia de manuales de control interno en las áreas de bodega-compras, ya que no cuentan con un manual de funciones ni tampoco con un formato de solicitudes de órdenes de compra, ejecutando este requerimiento de materiales de una manera rústica y tradicional, originando situaciones como una falta de control en inventarios mínimos y máximos como disponibles en stock. La implementación de un sistema de control interno permitirá un adecuado manejo de los materiales dejando así una

transparencia para la compañía y evitar posibles fraudes e irregularidades que puedan existir.⁵

2.3 MARCO LEGAL.

2.3.1 INTRODUCCIÓN

Con el objeto de que el presente proyecto de investigación en diseñar e implementar un sistema de control interno para la compañía MINUTOCORP S.A. permite a través del marco legal participar a la investigación con fundamentos de principios contables y demás normas legales en autores que reúnen características propias de la asignatura, la utilización de la misma garantizara el traslado de conocimientos, y su finalidad de evitar riesgos o desventajas para la empresa y al giro de su negocio, lo cual nos permite contribuir ampliamente temas relacionados a la investigación de manera evidente.

2.3.2 PRINCIPIOS CONTABLES GENERALMENTE ACEPTADOS “PCGA”

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, son un cuerpo de doctrinas y normas asociado con la contabilidad, que sirven de explicación a las actividades corrientes o actuales y así como guía en la selección de convencionalismos o procedimientos aplicados por los profesionales de la contaduría pública en el ejercicio de sus actividades. En tal sentido se considera

⁵ THOMASON, KIRK & LAURA DE ALBA

relevante establecer un breve análisis de cada uno de los principios que regulan la presentación y manejo de la contabilidad.

Con el objeto de que los Estados Financieros puedan ser entendidos por terceros, es necesario que sean preparados con sujeción a un cuerpo de reglas o convenciones previamente conocidas y de aceptación general.

Los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA), son considerados como guías que dictan las pautas para el registro, tratamiento y presentación de transacciones financieras o económicas. Para sustentar la aplicabilidad de los principios contables, se establecen supuestos básicos, que son de aceptación general y de aplicación inicial para cualquier estado financiero que sea presentado de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Una de las razones principales por las cuales surgen los PCGA, está referida al entendimiento básico que debe tener un usuario sobre las cifras que presenta una empresa para ser comparadas con otras. Con el fin de cumplir con esta comparabilidad y que la misma sea completamente válida los estados financieros deben seguir ciertas reglas en su preparación y elaboración.

CLASIFICACIÓN DE LOS PCGA

A. PRINCIPIOS BÁSICOS: Se consideran esenciales en la profesión contable y deben ser estimados dentro de la aplicación de los principios de la contabilidad.

B. PRINCIPIOS ESENCIALES: Especifican el tratamiento general que debe aplicarse al reconocimiento y medición de hechos ciertos que afectan la posición financiera y los resultados de las operaciones de las empresas.

C. PRINCIPIOS DE OPERACIÓN. Los principios generales de operación guían la selección y medición de los acontecimientos en la contabilidad, así como también la presentación de la información a través de los estados financieros.

A. PRINCIPIOS BÁSICOS.

1. ENTE CONTABLE:

Lo forma la compañía siendo este el ente que emplea la situación económica, el lugar y campo de acción es de la entidad. El contador lleva el capital que se aporta a la empresa pertenece a ésta y sólo las utilidades o pérdidas lo modifican; no así los retiros en efectivo o su equivalente para los gastos personales del dueño.

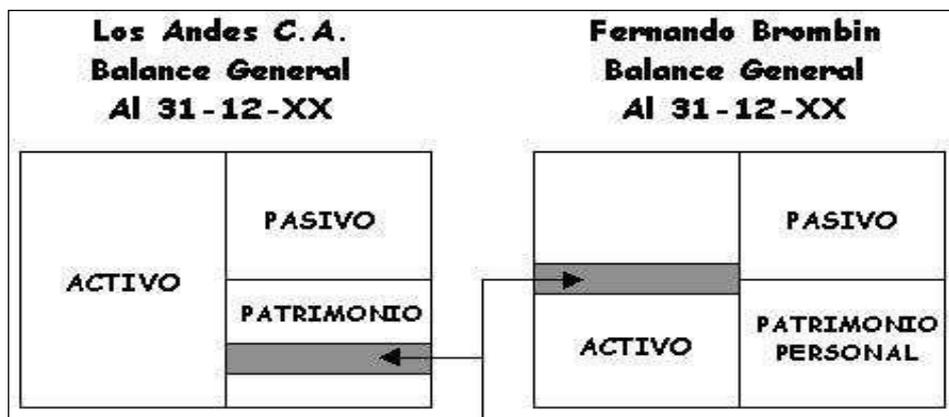
EXPLICACIÓN Y ANÁLISIS:

Este principio define que debe haber una entidad o empresa para que se desarrolle la actividad económica de la misma y así todo estado financiero debe hacer referencia a una entidad económica específica, por tal motivo se deben separar el patrimonio personal del propietario o del dueño, del patrimonio de la entidad.

EJEMPLO

Es claramente notable que en los dos balances que se muestran en la figura N°1, de la empresa Los Andes C.A. y otro de Fernando Brombin uno de los accionistas de la empresa. El patrimonio de Los Andes C.A. muestra la participación de Fernando Brombin como accionista de la empresa.

Esta participación se presenta en el rubro de capital social dentro del patrimonio como una obligación con los accionistas. Para el accionista Fernando Brombin las acciones que posee en la empresa Los Andes C.A., representan un activo que posee sobre la empresa. De esta manera vemos como se cumple el principio de entidad al ver separado los dos patrimonios.



GR
ÁF
IC
O
N°-
9

2. EQUIDAD:

Dentro del área contable e información proporcionada, deben justificarse en los principios de equidad a tal grado que el apunte de los hechos económicos y su investigación se establezcan en la igualdad para todas las secciones.

EXPLICACIÓN Y ANÁLISIS:

Los interesados en los estados financieros son muchos y muy variados, y en ocasiones sus intereses son encontrados. La información debe ser lo más justa posible y los intereses de todas las partes debe tomarse en cuenta en el apropiado equilibrio. Por consiguiente, los estados financieros deben estar libres de influencia o sesgo indebido y no deben prepararse para satisfacer a una persona o grupo determinado con detrimento de otros.

EJEMPLO

En una empresa hay 3 socios, los cuales son: César, Manuel y Carlos. César tiene el 45% de las acciones, Manuel el 35% y Carlos el 20%. Si las utilidades ascienden a \$10.000, César recibe \$4.500, Manuel \$3.500 y Carlos \$2.000. Por tanto se están repartiendo las utilidades de los accionistas equitativamente.

3. MEDICIÓN DE RECURSOS.

La administración financiera se establece en los bienes materiales e inmateriales que tiene la valoración de la economía por tal razón están aptos para

ser valuados en términos monetarios es decir la contabilidad financiera se encarga de evaluar los recursos y la responsabilidad de la economía con sus cambios.

EXPLICACIÓN Y ANÁLISIS.

Es decir que todo bien o recurso que posea la entidad debe estar valuado en términos monetarios, deben tener un valor monetario.

EJEMPLO.

Una empresa compra un vehículo para uso propio valorado en \$25.000 pagando el 40% con cheque y el restante a crédito.

TABLA N°- 9

| | | |
|----------------|-----------|-----------|
| Vehículo | \$ 25.000 | |
| Banco | | \$ 10.000 |
| Cta. Por Pagar | | \$ 15.000 |

4. PERIÓDO DE TIEMPO:

La contabilidad financiera nos asesora de las tareas económicas de la compañía por ciclos establecidos. Por lo general los períodos de tiempo de un ejercicio contable son iguales para que de este modo se puedan cotejar, analizar y obtener una oportuna toma de decisiones.

El estudio referente a los estados financieros debe supeditarse a un periodo fiscal corto: esto nos dará una mejor visión de la empresa para una oportuna toma de decisiones en el futuro.

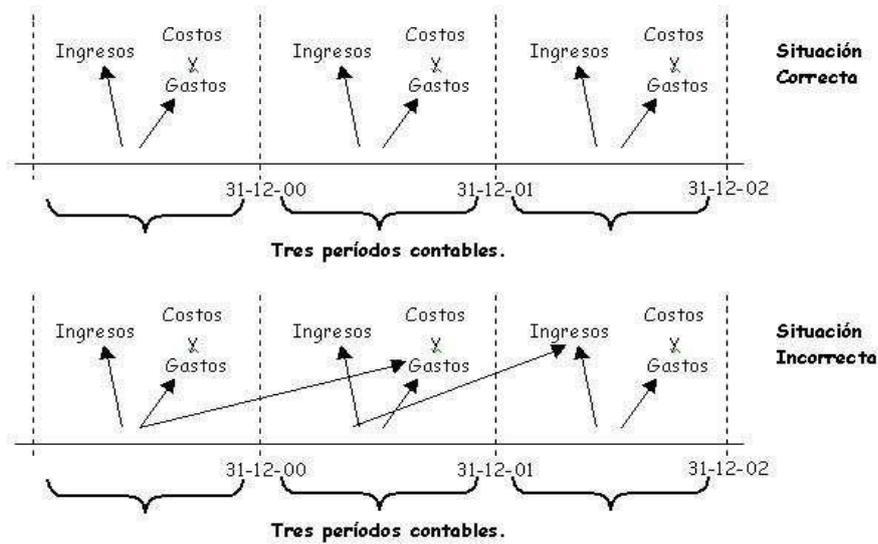
EXPLICACIÓN Y ANÁLISIS:

Este principio establece que la contabilidad debe presentar información referida a ciertos periodos de tiempo, para que pueda ser fácilmente comparada y analizada y así tomar buenas decisiones. Por lo cual los costos y gastos deben asociarse con los ingresos que se generan, sin tomar en cuenta el momento en el cual se cobren o paguen.

EJEMPLO.

En la siguiente figura se muestran dos situaciones para el registro de las operaciones, una primera "correcta" en la cual los ingresos, costos y gastos son registrados en el periodo en el cual se realizan atendiendo al postulado básico explicado anteriormente y una segunda situación "incorrecta", el cual se tienen que costos y gastos correspondientes al periodo finalizado el 31/12/2000 son registrados en el periodo finalizado el 31/12/2001, por otra parte, los ingresos correspondientes al periodo terminado el 31/12/2001 son registrados en el ejercicio finalizado el 31/12/2002, situaciones estas que violan el supuesto básico del periodo contable.

GRÁFICO N°- 10



5. ESCENCIA SOBRE LA FORMA:

La información contable se refleja en la veracidad de las transacciones económicas; ésta se enfoca en la esencia económica del acontecimiento aun cuando el perfil legal pueda postergar la sustancia y designe diferentes procedimientos.

EXPLICACIÓN Y ANÁLISIS.

La contabilidad es una ciencia cuantitativa y por esta razón, el énfasis debe estar dirigido principalmente a la evaluación de las cifras y no a la forma en la cual se realizan las transacciones. El aspecto económico debe estar por encima de cualquier circunstancia o situación, por lo cual la contabilidad mide necesariamente los valores financieros que son generados por las transacciones de carácter económico.

EJEMPLO.

Generalmente suele suceder que los informes realizados por el contador no estén de acuerdo con la realidad de la empresa, es decir que habiendo pérdida los informes reflejen ganancia, pasaron por alto los desfases existentes en la presentación de los informes también se refleja la honestidad del contador.

6. CONTINUIDAD DEL ENTE CONTABLE

El principio de la contabilidad inician en el encadenamiento de las operaciones de la compañías, la empresa en marcha, a menos que se indique lo contrario, y en tal motivo se fijaría temas de contabilidad con valor razonable de la situación.

EXPLICACIÓN Y ANÁLISIS.

Se asume que una empresa que emita estados financieros se encuentra en la capacidad de continuar con sus operaciones por un periodo racional de tiempo en el cual los estados financieros deben presentar las cifras que reflejen los registros contables.

EJEMPLO.

Cuando se realiza el pago de impuestos, ya que se paga mensualmente y esto permite que la empresa siga marchando.

7. MEDICIÓN EN TÉRMINOS MONETARIOS.

La contabilidad cuantifica en términos monetarios los recursos, obligaciones y los cambios que se generan. La unidad de medida monetaria para la contabilidad y para la información financiera es el dólar para Ecuador.

EXPLICACIÓN Y ANÁLISIS.

Este principio ratifica las definiciones de la contabilidad como una ciencia que expresa en términos de dinero y que la información presentada debe estar acorde a la moneda del país del cual sea la entidad.

EJEMPLO.

La moneda en curso de Chile es el peso, por lo tanto la información financiera que presenten las empresas de dicho país debe ser en pesos.

8. ESTIMACIONES.

La contabilidad financiera implica asignaciones de ciertas etapas entre tiempos cortos de tareas íntegras y vinculadas, por lo tanto es indispensable emplear aproximaciones.

EXPLICACIÓN Y ANÁLISIS.

Se hace inevitable el uso de las estimaciones ya que en algunos casos cuantificar rubros nos resulta complejos por la naturaleza de los resultados inherentes a la actividad económica.

EJEMPLO.

La depreciación que es el desgaste de los activos fijos, a los muebles y enseres se les estima un tiempo de vida útil de 10 años por lo que se deprecia en un 10% anual, si los muebles y enseres cuestan \$1.000, así quedaría el asiento al final del año:

TABLA N°- 10

| | | |
|---|-------|-------|
| Depreciación Muebles y enseres | \$100 | |
| Depreciación Acumulada. Muebles y enseres | | \$100 |

9. ACUMULACIÓN:

El resultado de los ingresos periódicos y la posesión financiera depende de la medida de recursos y compromisos económicos a medida de que esto se genere.

EXPLICACIÓN Y ANÁLISIS.

Es decir que debemos registrar y acumular los ingresos y pagos en efectivo y en caso de que existan modificaciones. La naturaleza de la contabilidad se basa en la técnica de acumulación.

TABLA N°- 11

| | |
|-------------------|--|
| Gasto de arriendo | |
| \$500 | |
| \$500 | |

EJEMPLO.

Para determinar la verdadera situación financiera de una empresa se debe registrar y acumular todos los ingresos y gastos en cuentas independientes y apropiadas para que al final del ejercicio económico para que al final se pueda reflejar la situación económica de la empresa:

TABLA N°- 12

| Ingresos por Servicios | |
|------------------------|---------|
| | \$1.500 |
| | \$1.850 |

10. PRECIO DE INTERCAMBIO:

Las medidas contables están enfocadas en costos a los cuales los recursos y obligaciones económicas son intercambiados. Las mediciones en técnicas monetarias se encuentran basadas en los precios de intercambio.

EXPLICACIÓN Y ANÁLISIS.

Es decir que los cambios de recursos originarios de acciones diferentes al intercambio como lo es la producción, son calculados por medio de la asignación de precios anteriores de intercambio, o mediante referencias a precios uniformes para recursos semejantes.

EJEMPLO.

En la producción de naranjas se fija el precio de intercambio en base a los precios vigentes en el mercado, por ejemplo 25 naranjas en el mercado cuestan \$0.50.

11. JUICIOS O CRITERIO.

Las aproximaciones obligatoriamente usadas en la contabilidad comprenden una significativa contribución en el juicio o criterio del profesional.

EXPLICACIÓN Y ANÁLISIS.

El profesional contable debe ser objetivo e imparcial a la hora de dar un juicio o criterio del trabajo que está realizando, especialmente cuando da estimaciones o aproximaciones ya que no se pueden anticipar ganancias o utilidades que realmente no se hayan realizados o registrar costos y/o gastos que pudieran encontrarse subestimados.

EJEMPLO.

Si una empresa tiene un edificio contabilizado en \$10 millones y resulta que su valor de mercado es tan sólo de \$5 millones, tendrá que contabilizar esta pérdida aunque no haya vendido el edificio.

12. UNIFORMIDAD:

Los principios contables deben ser empleados de forma uniforme en periodos a otros. Cuando por situaciones específicas se muestren cambios en los principios técnicos y en sus métodos de aplicación deberá dejarse constancia expresa de tal situación, a la vez de comunicar sobre los efectos que causen en la información de la contabilidad.

Este principio señala que las empresas al hacer uso de un método para la presentación de los estados financieros, deberán ser consecuentes con el mismo. Logrando uniformidad en la presentación de la información expuesta en los registros contables de un periodo a otro.

EXPLICACIÓN Y ANÁLISIS.

Cabe recalcar que la uniformidad nos permite utilizar mejor la información y la presentación de los Estados Financieros.

EJEMPLO.

Una empresa debe mantener uniformemente un mismo método de valoración de inventarios en KARDEX, para poder comparar los resultados con ejercicios anteriores.

13. CLASIFICACIÓN Y CONTABILIZACIÓN.

Los registros de los recursos de las obligaciones y de los resultados son hechos económicos cuantificables que deben ser clasificados y contabilizados en forma usual y ordenados para que puedan ser justificados y confirmados.

EXPLICACIÓN Y ANÁLISIS.

Toda empresa debe tener un libro diario donde pueda registrar las operaciones que realiza día a día.

14. SIGNIFICATIVIDAD.

Los reportes financieros conciernen exclusivamente en la información adecuadamente significativa que pueda afectar las valoraciones o disposiciones sobre los datos demostrados.

El contador deberá pasar por alto situaciones que no revistan demasiada importancia, aplicando el mejor criterio de acuerdo a las circunstancias teniendo en cuenta diversos factores, como el efecto relativo en el activo, pasivo, patrimonio o en el resultado de las operaciones.

EXPLICACIÓN Y ANÁLISIS.

Si los datos reflejados en los informes financieros muestran significatividad al momento de ser evaluados o comparados con otros años se debe analizar el porqué del aumento o disminución generado en ese rubro.

EJEMPLO.

TABLA Nº- 13

| BALANCE GENERAL | | | |
|------------------------|-------------|-------------|--------------------|
| ACTIVO | 2001 | 2002 | Diferencias |
| Caja | \$ 10.000 | \$ 100.000 | \$ 90.000 |
| Cuentas por Cobrar | \$ 500.000 | \$ 505.000 | \$ 5.000 |
| Inventarios | \$ 1000.000 | \$ 3000.000 | *\$ 2000.000 |
| Activos Fijos | \$ 600.000 | \$ 4100.000 | *\$ 3500.000 |
| PASIVOS | | | |
| Ctas. Por Pagar | \$ 500.000 | \$ 6605.000 | *\$ 6105.000 |

| | | | |
|------------|-------------|-------------|------------|
| PATRIMONIO | | | |
| Capital | \$ 1610.000 | \$ 1100.000 | \$ 100.000 |

Las cantidades que se encuentran con * deben ser tomadas en cuenta y analizar el porqué del incremento tan alto que han tenido.

CONCLUSIÓN

De la investigación realizada, se puede concluir con los siguientes aspectos:

- Los principios de contabilidad son los elementos conceptuales que soportan el ejercicio y práctica de la profesión de la Contaduría Pública.
- La aplicación de los principios contables tienen como objetivo que la información contable refleje una imagen fiel del patrimonio, la situación financiera y los resultados de la empresa.⁶

B. PRINCIPIOS ESENCIALES

Especifican el tratamiento general que debe aplicarse al reconocimiento y medición de hechos ciertos que afecten la posición financiera y los resultados de las operaciones de las empresas. Estos principios establecen las bases para la contabilidad acumulativa y comprenden:

-
- ✓ ⁶ Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
 - ✓ NIA 540: Estimaciones contables
 - ✓ NORMAS ECUATORIAS DE CONTABILIDAD. NEC

15. DETERMINACIÓN DE LOS RESULTADOS

Los resultados obtenidos de la contabilidad financiera son el proceso de identificar, calcular y relacionar los ingresos, costos y gastos de una compañía por un ciclo contable determinado. Los ingresos usualmente se determinan de manera autónoma, mediante la aplicación del principio de elaboración.

Los costos y gastos se establecen por la aplicación de los principios del reconocimiento de ellos, basado en la relación que existe entre el costo real y el correspondiente ingreso que se determina independiente.

EXPLICACIÓN Y ANÁLISIS.

Este principio nos dice que debemos poder diferenciar los resultados de una entidad, es decir diferenciar y comparar ingresos y gastos para saber cuál ha sido el resultado de esta en un periodo determinado.

EJEMPLO.

TABLA N°- 14

| ESTADO DEL RESULTADO INTEGRAL | |
|--------------------------------------|-------------------|
| <u>INGRESOS</u> | |
| Ventas Netas | \$ 800.000,00 |
| Costo de Ventas | 400.000,00 |
| Utilidad Bruta | <u>400.000,00</u> |
| <u>EGRESOS</u> | |
| Gastos Administrativos y Ventas | 135.000,00 |
| Depreciaciones | <u>14.000,00</u> |

| | |
|--|--------------------------|
| UTILIDAD OPERACIONAL | 251.000,00 |
| <u>OTROS INGRESOS Y EGRESOS</u> | |
| Interés Ganados | 5.000,00 |
| Interés Pagados | 8.000,00 |
| UTILIDAD CONTABLE | <u>248.000,00</u> |
| 15% PT | 37.200,00 |
| UTILIDAD ANTES DE IR | <u>210.800,00</u> |
| Impuesto a la Renta | 48.484,00 |
| UTILIDAD NETA | <u><u>162.316,00</u></u> |

16. INGRESOS Y REALIZACIÓN

Los ingresos, en términos contables, constituyen aumentos brutos en los activos o disminuciones brutas en los pasivos, reconocidos y medidos de acuerdo a principios de contabilidad, como resultado de las actividades de un ente contable que causan cambios en el patrimonio de sus propietarios.

El ingreso, bajo este principio, se deriva esencialmente de las actividades:

- a) venta de productos.
- b) prestación de servicios que dan lugar a ingresos por intereses, alquileres, regalías, honorarios, etc.; y
- c) utilización de otros recursos; por ejemplo, planta y equipo o inversiones en otras entidades.

EXPLICACIÓN Y ANÁLISIS.

Es decir que los ingresos aumentan nuestros activos ya que los rubros de efectivo o cuentas por cobrar se verán con un índice alto y esto es por los ingresos que obtenemos, así mismo disminuye el pasivo, ya que pagamos diversas obligaciones con proveedores, etc., y estos ingresos se registran en el momento que ocurren.

EJEMPLO.

En mayo 23, la compañía vende \$ 18.600 en mercaderías, el pago se realiza en efectivo.

TABLA N°- 15

| -1- | | |
|-------------------------------------|-----------|-----------|
| Efectivo y Equivalentes al Efectivo | \$ 18.600 | |
| Ventas | | \$ 18.600 |

17. REGISTRO INICIAL.

El principio para el registro inicial de los activos y pasivos es fundamental en la contabilidad financiera porque determina:

- La información que debe registrarse en el proceso contable.
- El momento de registro.
- Las cantidades a las cuales se registran los activos, pasivos y cuentas de resultados.

EXPLICACIÓN Y ANÁLISIS.

Este registro se lo realiza al inicio de las operaciones de una compañía, el cual reflejará con cuanto inicia su actividad.

EJEMPLO.

TABLA N°- 16

| -1- | | |
|------------------------|-----------|-----------|
| Bancos | \$ 18.000 | |
| Ctas. Por Cobrar | \$ 3.000 | |
| Equipos De Oficina | \$ 2.500 | |
| Equipos de Computación | \$ 3.400 | |
| Vehículo | \$ 20.000 | |
| Ctas. Por Pagar | | \$ 2.500 |
| Doc. Por Pagar | | \$ 6.500 |
| Capital Social | | \$ 37.900 |

18. REGISTRO INICIAL DE ACTIVOS Y PASIVOS.

Los activos y pasivos, generalmente se registran inicialmente sobre la base de hechos a través de los cuales la empresa adquiere recursos e incurre en obligaciones en su relación con otras entidades. Los activos y pasivos son registrados por el precio de intercambio.

EXPLICACIÓN Y ANÁLISIS.

Los activos se registran al momento de adquirir recursos y por esto incurre también en obligaciones para pagar dichos recursos que ha adquirido la compañía.

EJEMPLO

Se compran muebles de oficina, por un valor de \$ 2.300, los cuales el 40% es pagado con cheque y el restante a 60 días plazo.

TABLA N°- 17

| | | |
|-------------------|----------|----------|
| Muebles y enseres | \$ 2.300 | |
| Banco | | \$ 920 |
| Cta. Por Pagar | | \$ 1.380 |

19. REALIZACIÓN.

El ingreso es reconocido usualmente cuando los activos son vendidos o los servicios son prestados, siendo esta la base de medición del principio de realización.

Bajo este principio, el ingreso se considera realizado en los siguientes casos:

- ✓ En la fecha de otorgamiento de la escritura pública o documento privado, si es el caso.
- ✓ Cuando existen modalidades específicas inherentes a una venta a ingresos como tal, aun cuando no se hubiere perfeccionado la transferencia de la propiedad, su tratamiento contable debe fundamentarse en el criterio de la realidad económica y en las normas técnicas pertinentes.
- ✓ En los demás casos, se tomará en cuenta la fecha del documento en el que conste el derecho al cobro.

EXPLICACIÓN Y ANÁLISIS.

Es decir que mientras una entidad no venda un activo o preste un servicio, éste no debe ser reconocido como ingreso, pero existen casos en los cuales no se da este principio, tal como una construcción o antes de que se termine una producción el ingreso ya es reconocido porque ya está definido y asegurado el precio de venta.

EJEMPLO.

Se vende prestó servicios profesionales de auditoria a la compañía XYZ por \$ 5.600, la cual nos cancelaron el 50% con cheque y el saldo a 30 días.

TABLA N°- 18

| | | |
|---------------------|----------|----------|
| Bancos | \$ 3.472 | |
| Cta. Por Cobrar | \$ 2.800 | |
| Servicios Prestados | | \$ 5.600 |
| IVA Cobrado | | \$ 672 |

20. RECONOCIMIENTO DE COSTOS Y GASTOS

Los costos y gastos constituyen disminuciones brutas en activos o brutos en pasivos, reconocidos y medidos de acuerdo a principios de contabilidad, que resultan de las actividades de un ente contable y pueden cambiar el patrimonio de sus propietarios.

Los tipos más importantes de costos y gastos son:

- ✓ Costos de activos usados para producir ingresos, por ejemplo, costos de artículos vendidos.
- ✓ Gastos de ventas, administrativos y financieros.
- ✓ Gastos de transferencias no recíprocas y casos fortuitos, por ejemplo: impuestos, incendios y robos.
- ✓ Costos de los activos diferentes a los del giro normal del negocio por ejemplo, maquinaria y equipo o inversiones en otras compañías vendidos o dispuestos de otra forma.
- ✓ Costos incurridos en investigaciones infructuosas y bajas en el mercado de los inventarios mantenidos para la venta. Los costos y gastos no incluyen cancelaciones de préstamos, desembolsos para adquirir activos, distribuciones a los propietarios del ente contable, incluyendo compra de acciones para tesorería.

Los gastos son costos que están relacionados con ingresos del período ya sea directa o indirectamente, mediante la asociación con el período al cual el ingreso es asignado.

Los costos y gastos que se asocian con ingresos futuros o que de otra manera se asocian con futuros períodos contables se difieren como activos.

Los costos y gastos de un período contable están constituidos por:

- Costos y gastos asociados directamente con los ingresos del período, como en el caso del costo de mercaderías vendidas.
- Costos y gastos asociados indirectamente con los ingresos del período, como en el caso de sueldos administrativos.
- Costos y gastos que prácticamente no pueden asociarse con algún otro periodo, aun cuando no se identifiquen con la producción de ingresos por el periodo corriente, como en el caso de pérdidas por hechos fortuitos y de costos y gastos que no garanticen beneficios futuros.

EXPLICACIÓN Y ANÁLISIS.

Los costos y gastos son rubros que disminuyen la utilidad de una compañía, es por ello que debemos saber reconocerlos y en lo posible minimizarlos. Si existe ingreso debe existir gasto o costo y viceversa.

EJEMPLO.

Sabemos que los tres elementos del costo son: Materia Prima, Mano de Obra y Costos Indirectos de Fabricación.

21. ASOCIACIÓN DE CAUSA Y EFECTO

Algunos costos y gastos se reconocen como tales sobre la base de una presumible asociación directa con ingresos específicos. La mayoría de costos y gastos están relacionados a un ingreso particular y se reconocen como tales acompañados del reconocimiento del ingreso, por ejemplo, las comisiones sobre ventas y el costo de los productos vendidos y servicios prestados.

EXPLICACIÓN Y ANÁLISIS.

Es decir que, no puede haber un ingreso sin ser asociado con un costo o gasto y no puede existir costo o gasto sin un ingreso

EJEMPLO.

En un estado de resultado se detallan las ventas y el costo al cual se ha incurrido para obtener esas ventas.

TABLA N°- 19

| | |
|--------------------|------------|
| Ventas | \$ 256.300 |
| (-)Costo de Ventas | \$ 123.600 |
| (=)Utilidad Bruta | \$ 132.700 |

22. DISTRIBUCIÓN SISTEMÁTICA Y RACIONAL

En ausencia de un medio directo para relacionar la asociación de causa y efecto, algunos costos se asocian como gastos de períodos específicos sobre la base de distribuir costos en forma sistemática y racional entre los períodos en los cuales se obtienen los beneficios.

Si un activo proporciona beneficio para varios períodos y no se cuenta con una base directa para asociar su causa y efecto, su costo se distribuye a través de los períodos beneficiados en una forma sistemática y racional. El costo de un

activo que proporciona beneficios solamente en un período, se reconoce como gasto en ese período.

Esta forma de reconocimiento de costos y gastos siempre involucra suposiciones acerca del patrón de beneficios y la relación entre costos y beneficios, porque ninguno de estos factores puede demostrarse concluyentemente.

El método de distribución usado debe parecer razonable a un observador imparcial y debe aplicárselo sistemáticamente. Ejemplos de rubros que se reconocen en una forma sistemática y racional son: depreciación de planta y equipo, amortización de activos intangibles y de alquileres y seguros. La distribución sistemática y racional de costos y gastos puede aumentar activos, tales como costos de artículos producidos o costos de otros activos, en vez de aumentar gastos inmediatamente, por ejemplo, la depreciación cargada a inventarios y los costos de activos construidos por la misma entidad. Estos costos son posteriormente considerados como gastos bajo los principios de reconocimiento de gastos.

EXPLICACIÓN Y ANÁLISIS.

Cuando no exista la forma de asociar un costo con un ingreso o viceversa ese costo lo asociamos entonces con un gasto dentro del período en el cual se lo realiza.

EJEMPLO.

Se pagan seguros por anticipado por la cantidad de \$ 2.500, el asiento es:

TABLA N°- 20

| | | |
|-----------------|----------|----------|
| Seguros Pagados | \$ 2.500 | |
| Anticipadamente | | |
| Bancos | | \$ 2.500 |

23. RECONOCIMIENTO INMEDIATO.

Algunos costos se asocian como gastos en el período contable corriente cuando:

- Los costos incurridos durante el período no proporcionan beneficios futuros discernibles.
- Los costos registrados como activos en períodos anteriores ya no proporcionarán beneficios futuros.
- La distribución de los costos, sobre la base de asociación con ingresos corrientes, o sobre varios períodos contables no sirve para ningún propósito Útil.

La aplicación de este principio de reconocimiento inmediato de costos y gastos ocasiona el cargo a resultados de muchos costos incurridos en el período en el que fueron pagados o cuando los pasivos para pagarlos fueron acumulados.

Algunos ejemplos de estos costos y gastos constituyen:

- ✓ Sueldos de oficina
- ✓ Gastos de venta
- ✓ Valores pagados por demandas legales
- ✓ Costos de recursos usados en esfuerzos infructuosos

EXPLICACIÓN Y ANÁLISIS.

Este principio también requiere que aquellas partidas mantenidas como activos en periodos anteriores y que dadas las circunstancias se pueda establecer que no proporcionan beneficios futuros, serán cargadas a gasto.

EJEMPLO.

La marca de fábrica del producto TostiQueso, que tuvo un costo inicial de \$ 1.600, a los tres años de haber salido al mercado ha decrecido totalmente su nivel de ventas, por lo que esta partida será cargada como un gasto en nuestro ejercicio económico.

24. APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE RECONOCIMIENTO DE COSTOS Y GASTOS

Al aplicar estos principios, los costos y gastos deben analizarse determinar si pueden estar asociados con los ingresos corrientes sobre base de causa y efecto. Si no, de aplicarse una distribución sistemática racional.

Si ni la asociación de causa y efecto, ni la distribución sistemática racional pueden aplicarse, los costos se reconocen como gastos en período en el cual fueron incurridos o en el que se produce una pérdida.

Dificultades prácticas en medición y aplicación consistente en tratamiento a través del tiempo, son factores importantes para determinación apropiada del principio de reconocimiento de costos y gastos.

EXPLICACIÓN Y ANÁLISIS.

Todo costo o gasto debe estar asociado con un ingreso, es decir debe una causa y un efecto a través del tiempo.

EJEMPLO.

La Distribuidora Encalada, para poner en marcha su proyecto incurrió en el costo de \$4.500, sin embargo este costo no podrá ser cargado como un gasto ya que al funcionar dicho proyecto, la distribuidora obtiene un ingreso de \$ 8.000, el registro será:

Para poner en marcha el proyecto:

TABLA N°- 21

| | | |
|--------------------|----------|----------|
| Costo del proyecto | \$ 4.500 | |
| Bancos | | \$ 4.500 |

Una vez funcionando el proyecto:

TABLA N°- 22

| | | |
|------------------------|----------|----------|
| Ingresos por Servicios | \$ 8.000 | |
| Costo del Proyecto | | \$ 4.500 |
| Utilidad | | \$ 3.500 |

25. EFECTOS DE LOS PRINCIPIOS DE REGISTRO INICIAL, REALIZACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE COSTOS Y GASTOS.

El efecto principal de estos principios, es que la medición de activos pasivos y cuentas de resultados de un ente contable, se basa primordialmente en sus intercambios.

También los aumentos o disminuciones en activos y los ingresos o gastos relativos que resultan de acontecimientos en los cuales la empresa no participa directamente, no son usualmente registrados, excepto por la aplicación de la regla de costo o mercado en los inventarios. Así, la mayor parte de los cambios en

precio de los recursos productivos, no son reconocidos hasta que empresa efectúe transacciones con los mismos.

Bajo los principios de registro inicial, realización y reconocimiento de costos y gastos, los activos son llevados en los registros contables y presentados en los estados financieros, al costo de adquisición o por la porción no espirada o no amortizada de los mismos.

Los principios de registro inicial y realización constituyen la base para el principio de costo, llamado también costo de adquisición o costo histórico. El costo puede ser definido de varias maneras, por ejemplo como la cantidad de dinero que sea necesaria actualmente para adquirir activos, costo de reposición; o como el rendimiento resultante de otros usos eventuales de activos tales como la venta de los mismos, costo de oportunidad. Sin embargo el costo al cual se registran los activos y determinan los gastos en la contabilidad financiera, significa el costo histórico o costo de adquisición, debido a las conveniencias de registrar inicialmente los activos al costo de adquisición y de ignorar los aumentos en los activos hasta que sean intercambiados. El término costo se usa comúnmente en la contabilidad financiera para referirse a la cantidad a la cual los activos son inicialmente registrados.

EXPLICACIÓN Y ANÁLISIS.

Este principio nos indica cómo debemos realizar el registro inicial de un activo, pasivo y cuentas de resultado y así mismo como se va evolucionando y reconociendo el costo o gasto.

EJEMPLO.

TABLA N°- 23

Se paga publicidad por anticipado por la cantidad de \$ 1.200

| | | |
|--------------------------|----------|----------|
| Publicidad Pre pagada | \$ 1.200 | |
| Bancos | | \$ 1.200 |

Al transcurrir el primer mes el gasto se registra de la siguiente forma:

TABLA N°- 24

| | | |
|--------------------------|----------|----------|
| Gasto de Publicidad | \$ 1.200 | |
| Publicidad Pre pagada | | \$ 1.200 |

26. UNIDAD DE MEDIDA

En el Ecuador, el dólar cumple las funciones de unidad de cambio, unidad monetaria y de medida de acumulación de valores. Es la unidad de medida para la contabilidad financiera. El registro de los activos y pasivos y los cambios en ellos,

en términos de un denominador financiero común, es requisito previo para la ejecución de las operaciones.

EXPLICACIÓN Y ANÁLISIS.

Es decir que todos los registros e información financiera deberá estar realizada bajo la unidad de medida del país en el cual esté establecida la entidad.

EJEMPLO

La unidad de medida del Ecuador es el dólar, por lo tanto toda la información financiera es realizada en dólares.

27. CONSERVATISMO

Con mucha frecuencia los activos y pasivos se determinan en un ambiente de significativa incertidumbre, usualmente, los gerentes, inversionistas y contadores prefieren ante posibles errores en la medición, seguir política de subestimación, en lugar de sobrestimación, de la utilidad y los activos netos. Esto ha conducido a la convención del conservadorismo, la cual es expresada en ciertas reglas adoptadas tales como las reglas las cuales los inventarios deben ser determinados al valor más bajo costo o de mercado y que deben reconocerse las pérdidas sobre compromisos de compras en firme de artículos para inventario.

Los ingresos y las ganancias, no se deben anticipar, sobrestimar, si subestimar, por lo que se requiere un alto grado de prudencia. Los costos y gastos contabilizados deben corresponder al período contable en el son informados, y las

pérdidas, inclusive las probables, deben provisionarse cuando se conozcan y sean susceptibles de cuantificación.

EXPLICACIÓN Y ANÁLISIS.

Este principio nos indica que no debemos anticipar algo que aún no ha sucedido, que debemos ser prudentes y tener criterio a la hora de realizar ciertas provisiones, valoraciones o estimaciones.

EJEMPLO.

Las empresas para valorar sus inventarios pueden optar por los siguientes métodos: **LIFO, FIFO o PROMEDIO PONDERADO.**

El contador es quien debe elegir el método que le permita cuantificar los inventarios de manera real para que no exista una subestimación o sobrestimación.

28. ÉNFASIS EN LOS RESULTADOS

En los últimos años, los hombres de negocios, usuarios de estados financieros y contadores han insistido continuamente en la importancia de la utilidad neta y esa tendencia ha afectado el énfasis de la contabilidad financiera. En consecuencia, es necesario insistir en una apropiada determinación del resultado neto a pesar de que se pueda producir alguna deficiencia en el balance general como efecto de la aplicación de un método contable generalmente aceptado.

EXPLICACIÓN Y ANÁLISIS.

Este principio nos indica que debemos ser bien explícitos a la hora de hacer un análisis de los resultados de los estados financieros de una empresa.

EJEMPLO.

La compañía ELI S.A. presenta sus resultados al 31-dic-2012, con una utilidad de \$450.000, sin embargo para que los accionistas conozcan la liquidez de su empresa, se aplica el indicador correspondiente y tenemos:

Activo Corriente \$ 1000.000= 2.22

Pasivo Corriente \$ 450.000

Esto quiere decir que por cada centavo de deuda tengo \$ 2.22 para cubrirla, de esta manera se detallan los resultados de la empresa.

2.4 MARCO CONCEPTUAL.

2.4.1 INTRODUCCIÓN

Desde el punto de vista conceptual destacaremos el desarrollo del diseño e implementación de un sistema de control interno con lo que se relaciona íntimamente con el estudio de evaluación de control interno mediante el conjunto de políticas y procedimientos, directrices y planes de la organización, que tienen por objeto asegurar la eficacia de las operaciones, seguridad y confiabilidad de la información financiera contable y administrativa de la empresa, cumplimiento

con leyes y reglamentos aplicables, además el control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos y se alcancen los objetivos institucionales.

2.4.2 MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

1. DEFINICIÓN DE POLÍTICA.

Se define como la orientación, marco de referencia o directriz que rige las actuaciones en un asunto determinado.⁷

2. DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Módulos homogéneos que especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos. Por ejemplo: procedimiento para pago de nómina, cobro de cuentas por servicios prestados, compra y suministro de materiales, etc.

3. DEFINICIÓN ACTIVIDAD

Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma de operación, que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas (mediante la utilización de los recursos humanos, materiales,

⁷ JOAQUÍN RODRÍGUEZ VVALENCIA, COMO UTILIZAR Y ELABORAR MANUALES ADMINISTRATIVOS, MANUAL DE POLÍTICAS EDICIONES CENGAGE LEARNING 2012 MÉXICO.

técnicos, y financieros asignados a la actividad con un costo determinado), y que queda a cargo de una entidad administrativa de nivel intermedio o bajo. Es una categoría programática cuya producción es intermedia, y por tanto, es condición de uno o varios productos terminales. La actividad es la acción presupuestaria de mínimo nivel e indivisible a los propósitos de la asignación formal de recursos. Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad administrativa como parte de una función asignada.

4. DEFINICIÓN OPERACIÓN

Cuando hablamos de operaciones nos referimos a ejecuciones o maniobras metódicas y sistemáticas sobre cuerpos, números, datos, etcétera, para lograr un determinado fin.

5. UNIDAD RESPONSABLE.

Entidad o unidad administrativa de la Secretaria, incluidos los órganos administrativos desconcentrados, a la que se le responsabiliza del control y seguimiento de alguno(s) de los programas o componentes a que se refieren estas Reglas.

6. DEFINICIÓN DE MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

Un manual de políticas y procedimientos es un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de un área administrativa. En él se encuentra registrada y transmitida la

información básica que facilita las labores, la evaluación interna y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

El Manual de Procedimientos es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento instrumental de información detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en una empresa, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios.

Requiere identificar y señalar quién?, cuando?, cómo?, donde?, para qué?, por qué? de cada uno de los pasos que integra cada uno de los procedimientos.

7. IMPORTANCIA DEL MANUAL DE POLÍTICAS

- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a la descripción de tareas ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilia en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal, ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un área.
- Para informar y controlar el cumplimiento del trabajo diario y evitar su alteración arbitraria.
- Ayuda a la coordinación de actividades y evita duplicidades de funciones.

8. VENTAJAS DE LOS MANUALES DE POLÍTICAS

- Las políticas escritas requieren que los administradores piensen a través de sus cursos de acción y predeterminen que acciones se tomarán bajo diversas circunstancias.
- Se proporciona un panorama general de acción para muchos asuntos, y solamente los asuntos poco usuales requieren la atención de altos directivos.
- Se proporciona un marco de acción dentro del cual el administrador puede operar libremente.
- Las políticas escritas ayudan a asegurar un trato equitativo para todos los empleados.
- Las políticas escritas generan seguridad de comunicación interna en todos los niveles.
- El manual de políticas es fuente de conocimiento inicial, rápido y claro, para ubicar en su puesto nuevos empleados.

9. TIPOS DE MANUALES DE POLÍTICAS

- **MANUALES GENERALES DE POLÍTICAS:** Abarcan todo el organismo social, incluye como elemento primario todas aquellas disposiciones generales como tipo fijo, las cuales en forma unilateral las establece cada área a efectos de sus propias responsabilidades y autoridad funcional.
- **MANUALES ESPECÍFICOS DE POLÍTICAS:** Se ocupan de una función operacional, un departamento o sección en particular.

10. CONTENIDO DE MANUALES DE POLÍTICAS

En la actualidad existe una gran variedad de modos de presentar un manual de políticas, y en cuanto a su contenido no existe uniformidad, ya que éste varía según los objetivos y propósitos de cada dependencia, así como con su ámbito de aplicación; por estas razones, se adoptan normas generales que uniformen tanto el contenido de los manuales, como su forma de presentación.

A continuación se mencionan los elementos que se considera, deben integrar un manual de procedimientos, por ser los más relevantes para los objetivos que se persiguen con su elaboración:

✓ **IDENTIFICACIÓN:** Se refiere a la primera página o portada del manual, en ella deberán aparecer y/o anotarse los datos siguientes:

1. Logotipo de la dependencia.
2. Nombre de la dependencia.
3. Nombre o siglas de la unidad administrativa responsable de su elaboración o actualización.
4. Título del Manual de Procedimientos.
5. Fecha de elaboración o en su caso, de actualización.

✓ **VIGENCIA Y APROBACIÓN:** Señala las instancias, personas y cargos involucrados en la elaboración, modificación, actualización y aprobación del manual.

✓ **OBJETIVO Y ALCANCE:** define el tipo de manual y lo que abarca entre el máximo nivel de organización y los niveles operativos

✓ **VISIÓN Y MISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN:** la visión define lo que se espera ser de forma positiva, amplia, a largo plazo y en ella se debe comprometer e involucrar a los miembros de la empresa. La misión describe lo que hace y lo que se aspira hacer para el logro de la visión.

✓ **LEGISLACIÓN O BASE LEGAL:** consiste en una relación de los títulos de los principales documentos jurídicos, de los cuales se derivan las atribuciones de la organización y de las unidades administrativas que la integran, tales como:

- Leyes
- Estatutos
- Reglamentos
- Normas
- Circulares
- Otros

✓ **GLOSARIO:** Incluye un listado de aquellos términos técnicos que faciliten la comprensión del manual

11. ÍNDICE, INTRODUCCIÓN, ORGANIGRAMA Y DECLARACIÓN DE POLÍTICAS

ÍNDICE:

El índice es una lista de aportaciones en el manual. Es decir es un esquema al que se le pueden añadir números o letras del alfabeto como referencia.

GRÁFICO N°- 11

| ÍNDICE | |
|--------|----------------------------------|
| I. | INTRODUCCIÓN.....III |
| II. | OBJETIVO DEL MANUAL.....IV |
| III. | PROCEDIMIENTOS.....V |
| | 1. PROCEDIMIENTO |
| | 1.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTOS |
| | 1.2 ALCANCE |
| | 1.3 REFERENCIA |
| | 1.4 RESPONSABILIDADES |
| | 1.5 DEFINICIONES |
| | 1.6 MÉTODO DE TRABAJO |
| | a. Políticas y lineamientos |
| | b. Descripción de actividades |
| | c. Diagramas de flujo |
| | d. Formatos e instructivos |
| | e. Anexos |

INTRODUCCIÓN

Se refiere a la explicación que se dirige al lector sobre el panorama general del contenido del manual, de su utilidad y de los fines y propósitos que se pretenden cumplir a través de él. Incluye información de cómo se usará, quién, cómo y cuándo hará las revisiones y actualizaciones, así como la autorización del titular de la Dependencia.

Es recomendable que, al formular la introducción, se emplee un vocabulario sencillo, a efecto de facilitar su entendimiento; asimismo, que comprenda totalmente los rubros mencionados en el párrafo anterior.

En síntesis, la introducción deberá:

- Señalarse el objetivo del documento.
- Incluir información acerca del ámbito de aplicación del documento.
- Ser breve y de fácil entendimiento.

- **ORGANIGRAMA**

Un organigrama es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización. Representan las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competenciales de vigor en la organización.

El organigrama es un modelo abstracto y sistemático que permite obtener una idea uniforme y sintética de la estructura formal de una organización:

- Desempeña un papel informativo.
- Presenta todos los elementos de autoridad, los niveles de jerarquía y la relación entre ellos.

En el organigrama no se tiene que encontrar toda la información para conocer cómo es la estructura total de la empresa.

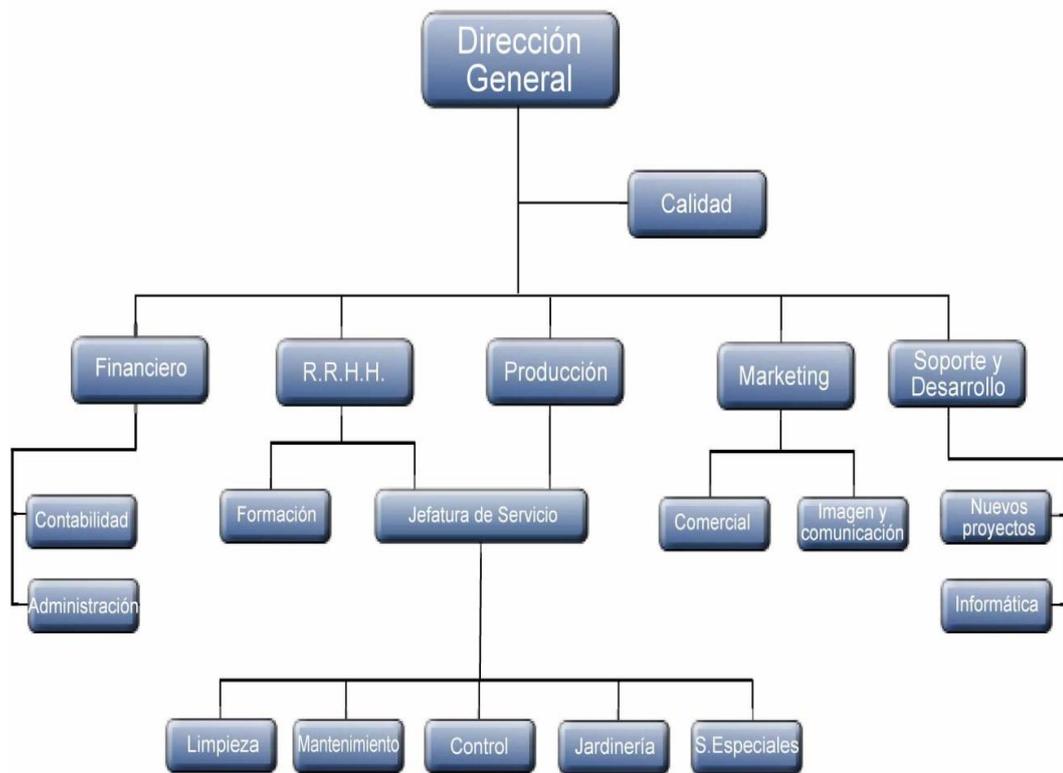
Todo organigrama tiene el compromiso de cumplir los siguientes requisitos:

- Tiene que ser fácil de entender y sencillo de utilizar.
- Debe contener únicamente los elementos indispensables.

TIPOS DE ORGANIGRAMA:

1. Vertical: Muestra las jerarquías según una pirámide, de arriba abajo.
2. Horizontal: Muestra las jerarquías de izquierda a derecha.
3. Mixto: Es una combinación entre el horizontal y el vertical.
4. Circular: La autoridad máxima está en el centro, y alrededor de ella se forman círculos concéntricos donde figuran las autoridades en niveles decrecientes.
5. Escalar: Se usan sangrías para señalar la autoridad, cuanto mayor es la sangría, menor es la autoridad de ese cargo.
6. Tabular: Es prácticamente escalar, solo que el tabular no lleva líneas que unen los mandos.

GRÁFICO N°- 12



- **DECLARACIONES DE POLÍTICAS**

En este apartado se deberán presentar por escrito, de manera narrativa las políticas por cada una de las unidades administrativas de que se trate.

12. DESARROLLO DE POLÍTICAS

Son una guía básica para la acción; prescribe los límites generales dentro de los cuales han de realizarse las actividades. Es conveniente que las políticas y lineamientos se definan claramente y prevengan todas o la mayor parte de las situaciones alternativas que pueden presentarse al operar el procedimiento; es decir, definir expresamente qué hacer o a qué criterios hay que ajustarse para actuar ante casos que no se presentan habitualmente, o que no son previstos en el

procedimiento. Una Política para el procedimiento de “comprobación de gastos de viaje” sería: para el desempeño de comisiones en el extranjero, es necesario la autorización por escrito del Director General. Para la elaboración de las políticas se deberán considerar los siguientes puntos:

Las políticas serán lineamientos de carácter general que orientaren la toma de decisiones en cuanto al curso de las actividades que habrán de realizar los servidores públicos en sus áreas de trabajo.

Estas deberán ser claras y concisas, a fin de que sean comprendidas, incluso, por personas no familiarizadas con el procedimiento, asimismo serán específicas de la acción que regule el curso de las actividades en situaciones determinadas, serán de observancia obligatoria en su interpretación y aplicación.

Deberán establecer las situaciones alternativas que pudieran presentarse durante la operación del procedimiento

Las políticas se definirán por los responsables de la operación de los procedimientos y serán autorizadas por el titular de la unidad administrativa correspondiente.

Entre las políticas deberán existir jerarquías y secuencias lógicas de operación, ejemplo: en incidencias del personal, hay que hablar primero de retardos, luego de faltas y después de bajas.

13. DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

- La descripción del Procedimiento es la narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades concatenadas, que precisan de manera sistémica él como realizan una función o un aspecto de ella.
- Cuando la descripción del procedimiento sea general, y que por lo mismo comprenda varias áreas, debe indicarse para cada actividad la unidad administrativa responsable de su ejecución; si se trata de una descripción detallada, es decir, que incluye los puestos que participan en cada una de las actividades, es conveniente anotar el nombre específico del puesto.
- El procedimiento deberá definir en forma clara y concisa, quien, como, cuando, y donde se ejecutan dichas actividades, iniciando con un verbo conjugado en tercera persona del singular y en presente de indicativo, ejemplo: Verifica, Corrige, Envía, etc.
- En el procedimiento se describirán detalladamente las actividades normales y generales que se desarrollan.
- En el apartado de “Observaciones” se anotarán las actividades complementarias pertinentes o cualquier otra información que permita la comprensión de cada fase en particular y del procedimiento en general.
- En los procedimientos se deberá especificar los órganos que intervienen en la ejecución de los mismos, hasta un nivel mínimo de Jefatura de Departamento.

- Se deberá numerar las actividades en forma progresiva aún en caso de que existan varias alternativas de decisión.
- Si el inicio de un procedimiento indica la recepción de documentos, mencione de quien los recibe.
- Pueden incluirse dos o tres actividades en una sola, siempre y cuando sea comprensible su redacción.

En tal virtud se presentan las etapas necesarias para desarrollar la identificación, el análisis y el diseño de los procedimientos.

El primer punto que debe concretarse cuando se investigan uno o varios procedimientos, ya sea para describirlos, implantarlos, mejorarlos o sustituirlos, es el definir con la mayor precisión posible los siguientes aspectos:

1.-DELIMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- ¿Cuál es el procedimiento que se va a analizar?
- ¿Dónde se inicia?
- ¿Dónde termina?

Una vez contestadas las preguntas anteriores, se podrá fijar el objetivo del estudio; éste servirá de guía para la investigación, el análisis y la propuesta del procedimiento o procedimientos en estudio.

2.- RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Consiste en recabar los documentos y los datos, que una vez organizados, analizados y sistematizados, permitan conocer los procesos tal y como operan en el momento, y posteriormente proponer los ajustes que se consideren convenientes.

Para recabar la información, es necesario acudir a diversas fuentes, entre las que destacarlos archivos documentales, en los que se localizan las bases jurídico-administrativas que rigen el funcionamiento y actividades; los funcionarios y empleados quienes pueden aportar información adicional para el análisis, diseño e implantación de procedimientos; y las áreas de trabajo que sirven para tener la visión real de las condiciones, medios y personal que operan los procedimientos.

Las técnicas que usualmente se utilizan para recabar la información necesaria son:

- a) Investigación documental.
- b) Entrevista directa.
- c) Observación de campo.

A) INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL.

Consiste en la selección y el análisis de aquellos escritos que contienen datos de interés relacionados con los procedimientos; para ello, se estudian documentos tales como bases jurídico-administrativas, diarios oficiales, registros

estadísticos, actas de reuniones, circulares, oficios, y todos aquellos que contengan información relevante para el estudio.

Es importante además, recabar todas las formas y documentos que intervienen en el procedimiento que se está estudiando, debidamente requeridas con los datos usuales, así como seguir el flujo de las mismas, determinando siempre dónde se originan, cuál es el trámite que siguen y dónde se archivan o destruyen.

B) ENTREVISTA DIRECTA:

Consiste básicamente en reunirse con una o varias personas, y cuestionarlas orientadas para obtener información. Este medio permite adquirir información más completa, puesto que el entrevistador, al tener una relación directa con el entrevistado puede, además de recibir respuestas, percibir actitudes. Para que la entrevista se desarrolle con éxito es conveniente observar los lineamientos siguientes:

- Tener claro el objetivo de la misma.
- Concertar previamente la cita.
- Verificar la información a través de otras fuentes.
- Aclarar todas las dudas que existan.
- Saber escuchar.
- No hay que criticar, sugerir cambios o aconsejar durante ella.

C) OBSERVACIÓN DE CAMPO:

Consiste en acudir al lugar u oficina en donde se desarrollan las actividades de los procedimientos y observar atentamente todo lo que sucede alrededor; para ello, es necesario anotar todo lo que se considere relevante; con esto es posible verificar o modificar la información recabada en las entrevistas.

La observación de campo es muy importante, ya que permite definir y detectar con mayor precisión los problemas, así como descubrir datos valiosos omitidos durante las entrevistas.

Independientemente de la técnica utilizada para la recolección de la información, es necesario seguir todo el procedimiento; desde el principio, hasta el final, a través de todos los órganos o personas que en él intervienen.

14. NORMAS DE OPERACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

Constituye la parte central o sustancial del Manual de Procedimientos, se integra por los siguientes apartados:

- El nombre del procedimiento debe dar idea clara de su contenido.
- La descripción del procedimiento debe redactarse en forma clara y sencilla.
- No se deben incluir dos procedimientos diferentes en uno.

A) PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO.

Describe la finalidad o razón de ser de un procedimiento o bien que es lo que se persigue con su implantación.

B) ALCANCE.

Se describe el ámbito de aplicación de un procedimiento, es decir, a que áreas involucra, puestos y actividades, así como a qué no aplica.

C) REFERENCIAS

Se enlista la documentación de apoyo que utilizamos para elaborar el procedimiento: Manuales internos, Normatividad, etc.

D) RESPONSABILIDADES

Aquí se debe indicar quien es el responsable de la elaboración, emisión, control, vigilancia del procedimiento; así como también, quien es el responsable de la revisión y aprobación del mismo.

E) DEFINICIONES

Son los términos de uso frecuente que se emplean con sentido específico o restringido en comparación al conjunto de definiciones del diccionario.

F) MÉTODO DE TRABAJO

Dentro del método de trabajo se deberán tomar en cuenta los siguientes apartados:

- I) Políticas y lineamientos.
- II) Descripción de actividades.

Constituye una de las partes más importantes del estudio de procedimientos, consiste fundamentalmente en estudiar cada uno de los elementos de información o grupos de datos que se integraron durante la recolección de información, con el propósito de obtener un diagnóstico que refleje la realidad operativa actual.

Para analizar la información recabada, es conveniente responder los cuestionamientos fundamentales que se mencionan a continuación:

¿QUÉ TRABAJO SE HACE?

Se cuestiona el tipo de actividades que se realizan en la unidad administrativa y los resultados que se obtienen de éstas.

¿QUIÉN LO HACE?

Son las unidades que intervienen en el procedimiento y el factor humano, ya sea como individuos o como grupos, para la realización del trabajo.

¿CÓMO SE HACE?

Se refiere a la secuencia de actividades que se realizan para cumplir con un trabajo o servicio determinado.

¿CUÁNDO SE HACE?

Es la periodicidad con la que se realiza el trabajo, así como los horarios y tiempos requeridos para obtener resultados o terminar una actividad.

¿DÓNDE SE HACE?

Se refiere a la ubicación geográfica y al domicilio de las oficinas.

¿POR QUÉ SE HACE?

Busca la justificación de la existencia de ese trabajo o de su procedimiento; también se pretende conocer los objetivos de las actividades que integran el procedimiento.

La descripción de cualquier procedimiento deberá hacerse “a detalle”, sin obviar elementos que posteriormente pudieran repercutir en el análisis de la información e implique la realización de nuevas consultas y/o mayores distracciones al personal en función. La contestación a estos cuestionamientos, si bien implica disponibilidad de tiempo, es necesaria para el análisis de la información por ello, es indispensable dirigir principalmente la investigación a:

- La distribución que se hace de los documentos.
- El tipo de registros empleados.

15. DIAGRAMA DE FLUJO

Son una herramienta fundamental para la elaboración de los procedimientos, permiten visualizar gráficamente y en forma consecutiva las actividades de un procedimiento determinado.

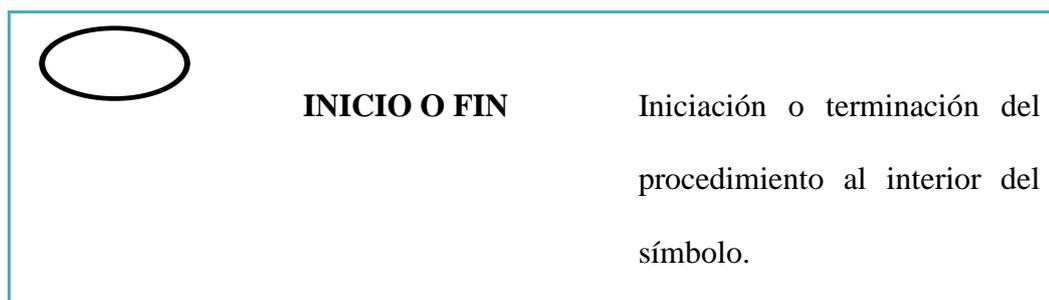
15.1 VENTAJAS DE LA TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN

- Explica las actividades que componen un procedimiento a través de símbolos y textos condensados
- Permite al personal que opera los procedimientos, identificar en forma rápida la manera de realizar eficazmente sus actividades
- Facilita la comprensión de un procedimiento en cualquier nivel jerárquico.

¿CÓMO SE DIAGRAMA?

Para representar un algoritmo se puede recurrir a un método gráfico, en el cual cada uno de los pasos a seguir está representado por un símbolo acorde al tipo de instrucción que se debe ejecutar. Los símbolos se enlazan entre sí por medio de flechas que indican desde y hacia dónde va el flujo de la información, o sea, el orden lógico en que deben ejecutarse las instrucciones.

GRÁFICO N°- 13



| | | |
|---|---|--|
|  | EMPLEADO RESPONSABLE DEPENDENCIA | En la parte Superior nombre del cargo del responsable de la ejecución de la actividad, en la parte inferior el nombre de la dependencia a que pertenece. |
|  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | Se describe en forma literal la operación a ejecutar. |
|  | DECISIÓN | Pregunta breve sobre la cual se toma alguna decisión. |
|  | ARCHIVO | Archivo del documento. |
|  | CONECTOR DE ACTIVIDADES | Indicando dentro del procedimiento el paso siguiente a una operación. (Lleva en el interior la letra de la actividad). |
|  | CONECTOR DE FIN DE PÁGINA | Utilizado para indicar que el procedimiento continúa en la página siguiente. |

| | | |
|---|--|--|
|  | FLECHA INDICADORA DE FRECUENCIA | Flecha utilizada para indicar la continuidad de las actividades dentro del procedimiento. |
|  | DOCUMENTO | Para indicar por ejemplo un pedido, requisición, factura, recibo, comprobante, correspondencia, etc. |
|  | BLOQUE DOCUMENTOS | Para indicar copias múltiples. |
|  | REMISION OTRO PROCEDIMIENTO | A Lleva el código del procedimiento a seguir. |
|  | CINTA MAGNÉTICA | Utilizado cuando se genera un documento en disco blando (diskette). |
|  | TIRA SUMADORA | DE Información que genera una sumadora como parte de un proceso. |

GRÁFICO N°- 14

DIAGRAMA DE FLUJO PROPUESTO. ARCHIVO ADMINISTRATIVO.

Oficina (s): Archivo de gestión.

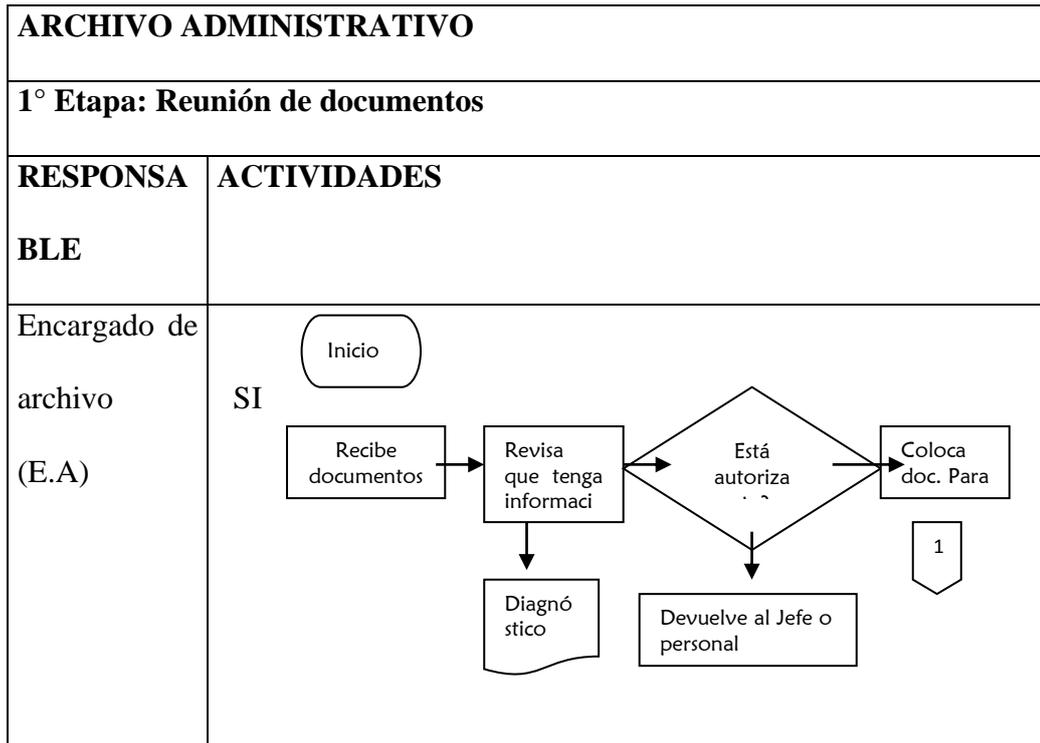


GRÁFICO N°- 15

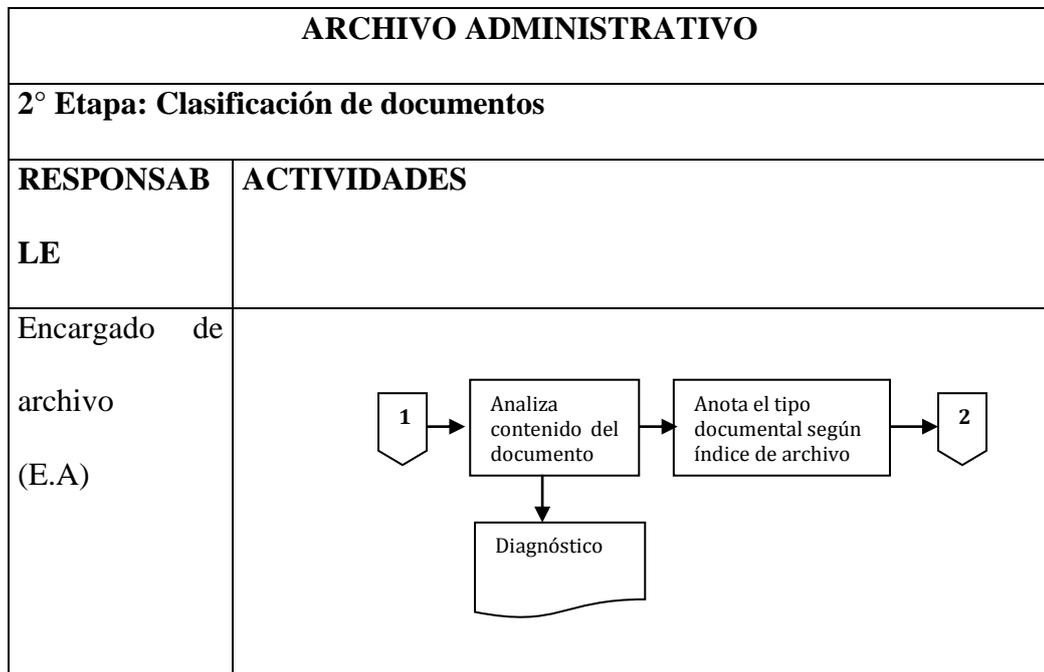


GRÁFICO N°- 16

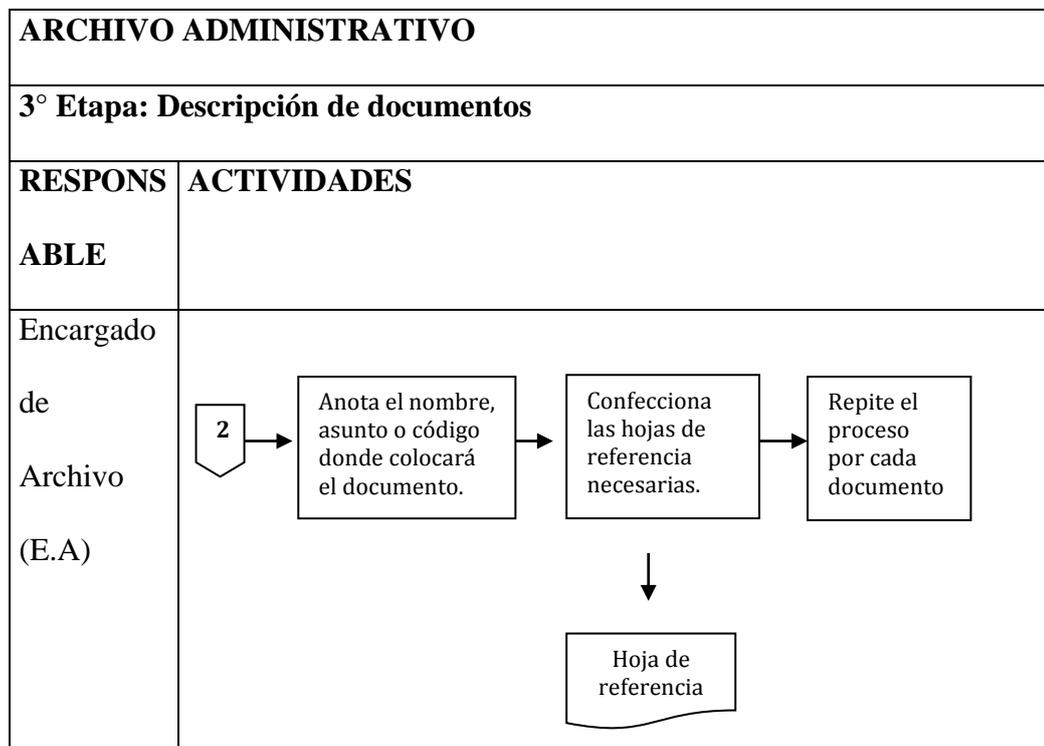


GRÁFICO N°- 17

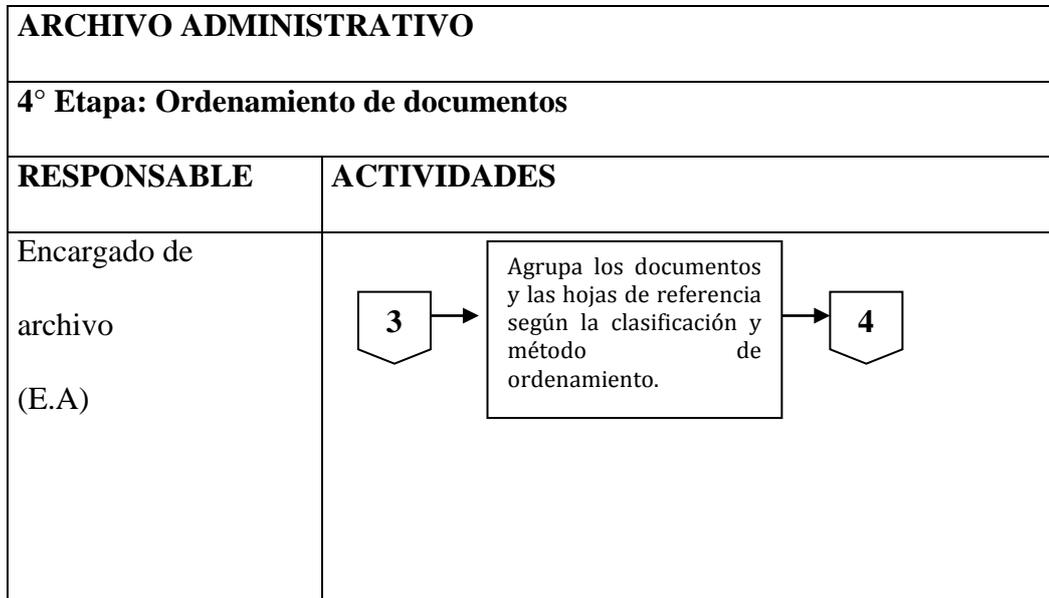
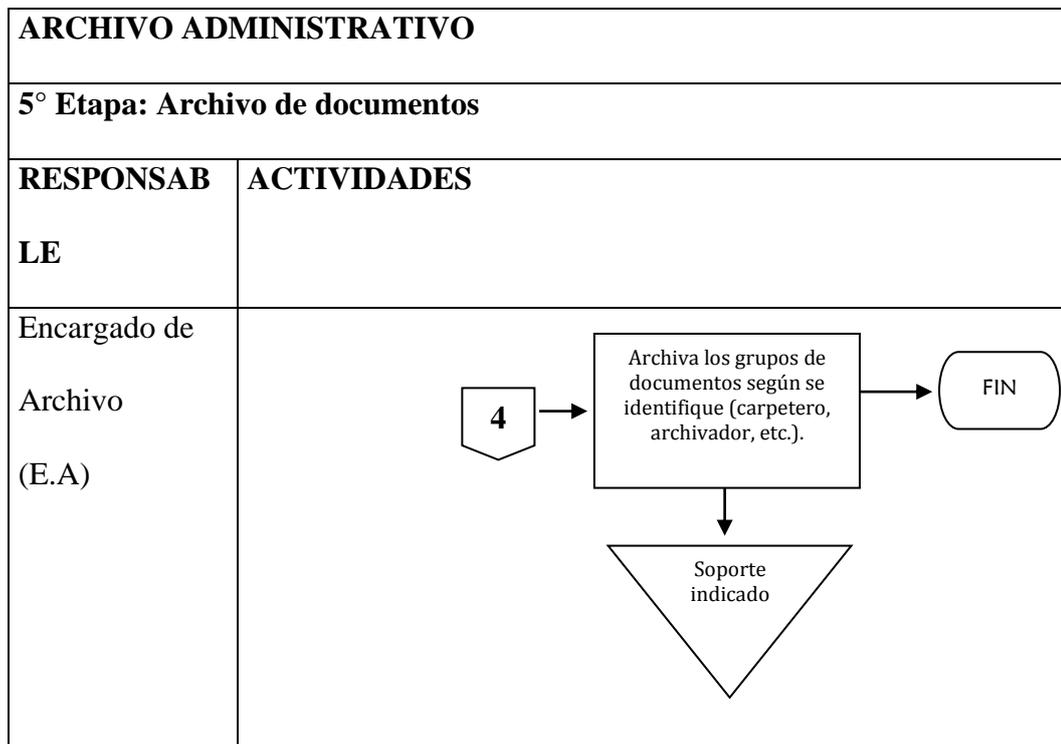


GRÁFICO N°- 18



16. PREPARACIÓN DEL MANUAL Y BORRADOR DEL MANUAL

El paso inicial para preparar un "Manual de políticas". Es determinar lo que se desea lograr. Una vez determinados los objetivos, habrá que ponerlos por escrito; cada tipo de manual tiene sus razones de ser, Además todos los manuales administrativos tienen un propósito en común: "Obtener mejores resultados".

Posteriormente se iniciará la elaboración en sí del manual, iniciándose el procesamiento de la información, es decir; la integración propiamente de proceso de elaboración.

La elaboración de este borrador se debe poner a consideración de la alta administración, de los jefes de departamento y eventualmente de algunos empleados clave.

Este borrador debe ser cuidadosamente revisado, a fin de introducir las eventuales modificaciones. Desde luego las sugerencias que se aprovechen para la relación definitiva pueden proceder de los más diversos niveles jerárquicos (Jefes y empleados).

17. ELABORACIÓN DEL MANUAL

Para la elaboración del manual es muy importante uniformar criterios tanto en la terminología como en la presentación de la información, con el propósito de que se mantengan un sentido de continuidad y de unidad.

Pueden surgir durante la elaboración de manuales de políticas algunas dificultades al determinarse políticas y normas en forma escrita, ya que intereses particulares pueden producir resistencias o desinterés por determinar con éxito dichos manuales. O bien en que no operen las especificaciones en los mismos de la manera establecida.

Algunas de las políticas que tratan con los niveles jerárquicos intermedios o inferiores son formuladas comúnmente por los jefes en sus respectivas áreas.

FORMATO. Para lograr un eficiente manual de políticas que ayude a llevar a cabo el trabajo administrativo, conviene analizar con cuidado el "formato" con el que debe presentarse cada manual, ya que de ello depende en gran medida la facilidad de lectura, consulta y estudio. Además de permitir hacer referencias rápidas y precisas e inspirar confianza por su apariencia y orden.

17.1 NUMERACIÓN DE PÁGINAS.

Después de seleccionar el formato, hay que decir cómo numerar las páginas. Existen tres métodos para numerar las páginas del manual de políticas y son:

- a. Numeración consecutiva de páginas. Es el método más sencillo. Pero también el menos flexible. En éste método las páginas se numeran en orden consecutivo a partir del número 1.
- b. Numeración de páginas por secciones. Consiste en que, las páginas de cada una de las secciones se numeran consecutivamente y cada número de página va precedido por el de la sección y un guion.

17.2 ENCABEZAMIENTO DE PÁGINAS.

Consiste en establecer una zona especialmente demarcada en la parte superior de cada página y que contiene cierta información básica, como el título de la política, número de control, unidad orgánica, fecha de elaboración y vigencia, etc.

18. AUTORIZACIÓN DEL MANUAL

Una vez elaborado el manual de políticas y para poder facilitar su implantación, se recomienda que sea autorizado por intervienen:

- Por la alta Administración, para darle la formalidad y el apoyo necesario.
- Del responsable de la unidad administrativa que intervino en el proceso de que se trate, para asegurar su conformidad con la exactitud de su contenido.
- De la unidad responsable de la elaboración de manuales administrativos, si la hay, o del grupo de técnicos en su caso.
- Del consultor externo en su caso.

19. DISTRIBUCIÓN CONTROL DEL MANUAL

El método de distribución del manual debe proporcionar la seguridad de que todos los usuarios tengan acceso apropiado al documento. La distribución puede ser facilitada mediante la codificación de copias

20. HOJA DE APROBACIÓN

La indicación de haber sido dada la aprobación al manual de políticas por parte de los órganos competentes es uno de los elementos que deben siempre aparecer en el manual. EJEMPLO:

APROBACIÓN

Con Fundamento en el acuerdo de creación publicado en periódico oficial N° 001 cuarta sección con fecha 7 de mayo del 2014, se expide el presente manual de procedimiento de la Empresa ALMAGRO S.A., el cual contiene información sobre el funcionamiento de las operaciones que se desarrollan en cada uno de los órganos administrativos, y tiene el objetivo de precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades

Autoriza

Ing. Com. Juan José Cordero.

Gerente General ALMAGRO S.A

21. REVISIONES Y ACTUALIZACIONES.

Las políticas se hacen anticuadas y para mantener su efectividad. Deben ser revisadas periódicamente en forma sistemática para ser reacomodadas y vueltas a enunciar, de acuerdo con las oportunidades y condiciones existentes.

1. Los responsables de aplicación deberán asegurarse en todo momento que exista congruencia entre lo dispuesto por los manuales y la organización u

operación real de las Dependencias, a fin de determinar si los manuales requieren revisión o actualización.

2. Los manuales deberán revisarse cada vez que sea solicitado por el titular de una Dependencia caso de requerir su actualización deberán notificarlo a Secretaría Técnica y proceder conforme a lo dispuesto por este Manual General.

3. La revisión de los manuales aprobados se hará cada vez que sea necesario con el propósito de detectar la información que requiera actualizar.

4. En caso de actualización, se someterán a la aprobación del Ayuntamiento únicamente las modificaciones para simplificar así su revisión. Las hojas de los manuales que hayan sufrido cambios serán reemplazadas en las copias controladas de la Secretaría Técnica

Al fin de contra restar la obsolescencia, habrá necesidad de planear revisiones y actualizaciones por parte de la unidad administrativa y responsable (sistemas y procedimientos, organización y métodos) o de su equivalente.

21.1 ACTUALIZACIONES IRREGULARES,

Consiste en llevar a cabo actualizaciones de acuerdo a las necesidades (cambio de algunas política, eliminación, reestructuración, etc.).

21.2 ACTUALIZACIONES REGULARES.

Consiste en establecer un programa de actualizaciones periódicas. Hay que realizar de acuerdo a un programa una revisión de los manuales de políticas.

Guando menos una vez al año y, si los apartados cambian con rapidez. Será necesario efectuar esas revisiones dos veces al año.

21.3 RECOMENDACIONES PARA LA ACTUALIZACIÓN.

Desde un punto de vista general, es conveniente recabar opiniones tanto en favor como en contra de una política existente, procurando obtener los hechos, analizarlos y aplicar el criterio en la forma más imparcial posible.

Para analizar y modernizar los procedimientos, se requiere tener en cuenta lo siguiente:

1. Pedir todos los documentos que se utilizan en el desarrollo del procedimiento.
2. Analizar con ejemplos los documentos, incluyendo:
 - Número de copias y uso de las mismas
 - Que hace la oficina con el documento
 - Para qué?
 - Se justifica -sí o no- o por el contrario sobra o hay que modificarlo
3. Para cada persona o funcionario:
 - ¿Lo que usted está haciendo se justifica o no?
 - ¿Esto que hace usted agrega valor?
 - ¿Por qué se hace?
 - ¿Cómo se hace?
 - ¿De dónde?
 - ¿Cuándo (en qué orden)?
 - ¿Para qué se hace?

- ¿Cuál es su responsabilidad en esta tarea, está perfectamente definida?

Que Sugerencias le haría a este procedimiento para mejorarlo, reducirlo y controlarlo.

- ¿Qué tipo de información se puede elaborar de este procedimiento?
- ¿Le interesaría a usted conocer otro tipo de información?
- ¿Qué medidas de seguridad se pueden aplicar a este procedimiento?
- El documento que utiliza en este procedimiento es: Bueno ____Regular ____Malo____

¿Por qué? (explique)

- ¿La información que contiene es suficiente?
- ¿Cuántos documentos se elaboran diariamente?
- ¿Considera que se puede cambiar este documento?

4. Definir los usuarios externos.

5. Cuánto tiempo gasta usted aproximadamente, para hacer estas tareas.

6. Revaluar los procedimientos bajo los siguientes criterios:

En los procedimientos se deben eliminar pasos porque:

- Sus costos son superiores a los beneficios en resultados y en controles.
- Sus objetivos son excelentes pero no se cumplen.
- Sus resultados no son transparentes.
- No es ágil, desperdicia información y recursos, además es complicado con tanta tramitología.
- Se emplea tecnología obsoleta.

- Definitivamente no genera valor agregado
- 7.** Aplicar los siguientes criterios:
 - Reducir el procedimiento a lo estrictamente necesario.
 - Unificar los procedimientos en sus formas y modelos para toda la empresa.
 - Eliminar lo que sea improcedente y/o superfluo.
 - Establecer controles automáticos, en contra de controles policivos o represivos, de tal manera que minimicen tantos chequeos o revisiones.
 - Aplicar estrictamente el criterio de valor agregado.
 - Proyectar el rediseño de los procedimientos, mediante evaluaciones permanentes.
 - Aplicar siempre a los procedimientos la tecnología moderna, especialmente a través de capacitación.

22. ANALÍISIS CRÍTICO

El manual de procedimientos y políticas es un apoyo para las empresas ya que describen las actividades, los cargos, las funciones, los procedimientos y políticas que hay dentro de la empresa de manera clara y comprensible para el lector.

Por lo general estos manuales se implementan en las grandes empresas que tienen una gran cantidad de empleados y departamentos, para facilitar las actividades y poder cumplir con la misión y visión de la empresa.

Por otro lado muchas pequeñas y medianas empresas no cuentan con un manual de procedimientos y políticas, esto no debería ser así ya que en el

momento en que la empresa crece es probable que tenga conflictos internos cuando vaya a contratar personal, ya que es más complicado encontrar a las personas adecuadas sino están específicamente establecidas, las actividades, responsabilidades, procedimientos que cada cargo amerita. Así como la duplicidad de funciones o actividades.⁸

2.4.3 CONCEPTOS QUE APORTAN AL PROYECTO.

Para el logro de la eficiencia de un control interno se debe tener en cuenta los siguientes conceptos:

ORGANIZACIÓN.

La organización consiste en un sistema esquematizado para obtener todas sus metas y objetivos. Estos sistemas logran, a su vez, estar integrados por otros subsistemas vinculados que efectúan las funciones específicas.

CATÁLOGO DE CUENTAS.

El plan de cuentas no es otra cosa que un listado conformado por las cuentas necesarias que sirven para registrar las situaciones contables. Que tienen

-
- ⁸ <http://www.slideshare.net/4651018362/guia-de-manual-de-procedimientos>
 - www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006838/.../instructivo.doc
 - http://vrad.udo.edu.ve/sistemas/images/stories/manuales/manualdeelaboracionycontroldedocumentos_vers_%203_0_%20enero_2009.pdf
 - <http://www.sre.gob.mx/images/stories/docnormateca/dgpop/guias/guia01.pdf>
 - http://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia_elab_manu_proc.pdf

como objetivo una ordenación sistemática de todas las cuentas originarias que se encuentran conformadas por un sistema contable.

SISTEMA DE CONTABILIDAD.

Son procesos contables que se inician con la apertura de un libro o registro contable. Entonces deben detallarse la situación patrimonial de la organización en asunto, indicando sus bienes y sus obligaciones. Esta apertura del proceso contable puede precisarse en el momento en que una empresa comienza su actividad o al inicio de un ejercicio contable.

ESTADOS FINANCIEROS.

Los estados financieros, también se encuentran nombrados como estados de situaciones financieras contables, informes o cuentas anuales, estos informes lo utilizan todas las instituciones e entidades para mostrar la verdadera situación económica y financiera en la que se encuentran así como la variación que se genere dentro de un ciclo o periodo contable determinado.

PRESUPUESTO.

El presupuesto, en este sentido, representa la cantidad del dinero que se tiene estimado y que será necesario para realizar y hacer frente a ciertos gastos incurridos dentro del proceso económico de la empresa.

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.

Con la aplicación de capacitaciones al personal dentro de una empresa se obtendrá beneficios no solo para el personal que adquieren los conocimientos sino que se garantiza el desempeño de las actividades a ejecutarse los cuales se conforman en pilares fundamentales.

SUPERVISIÓN.

La supervisión es una acción y efecto de inspeccionar, al personal que se tiene a su cargo y bajo su responsabilidad para ejercer sus funciones acorde a sus labores para los cuales se encuentran ellos prestos y comprometidos a ejecutar.

SISTEMA CONTABLE:

“Un proceso contable se inicia con la apertura de un libro o registro. Allí debe detallarse el estado patrimonial de la organización en cuestión, detallando sus bienes y sus obligaciones. Este inicio del proceso contable puede concretarse en el momento en que una empresa empieza su actividad o al comienzo de un ejercicio contable.

Durante el ejercicio contable, dicho libro debe recopilar todas las operaciones económicas de la empresa (compras de materiales, ventas de productos, pago de deudas, etc.), junto a los documentos que avalan cada operación.

Finalmente, antes de que se cierre el proceso contable, se pueden realizar ajustes o modificaciones que permitan llegar a un balance fiable al término del ejercicio. Con el proceso contable concluido, el estado financiero de la empresa queda disponible para aquellos que tienen derecho de acceso a esa información

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. INTRODUCCIÓN

El deseo del emprendimiento de la metodología de la investigación para del diseño e implementación de un sistema de control interno en el departamento de requerimiento de materiales e insumos de la compañía constructora Minutocorp S.A, corresponde de suma relevancia, porque servirá como ayuda a la gestión del control interno y protegerá la inversión de la compañía.

El presente proyecto de investigación considera que para la evaluación diagnóstica del problema se sustenta del estudio, análisis y técnicas de evaluación, para su adecuada utilización de los instrumentos de investigación, aporta con el alto rendimiento cualitativo y cuantitativo de la recolección de datos a fin de tabular y presentar como análisis estadístico y sea el sustento a formular la propuesta de investigación.

3.2. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.

Los métodos en cuanto a la investigación de estudio para la elaboración del presente proyecto de tesis de investigación se plantean iniciando de las variables informativas a través de la técnica de recolección de datos de los actores involucrados, como se detalla a continuación:

3.2.1. MÉTODO INDUCTIVO.

La metodología del proyecto a realizarse es la inductiva, debido que parte de los datos particulares para llegar a conclusiones generales. En este caso de registros del proceso de inventario, requerimientos, solicitudes, aprovisionamientos de mercadería, proceso de compras, transacciones, control de existencias de inventarios, a partir del análisis se determinará procedimientos ausentes, incorrectos que concluyen que los saldos no razonables en sus estados financieros, con las inconsistencias denotadas se crean el diseño políticas, procedimientos es instrumentos de un sistema de control interno.

3.2.2. MÉTODO ANALÍTICO O COMPARATIVO.

Éste método aprueba la descomposición y segregación de las partes de un todo, con el objetivo de estudiarlas y examinarlas en forma individual a fin de analizar las relaciones entre las mismas; el método establece parámetros para identificar detalles, programas y directrices enfocados en el aspecto investigativo de sus partes; nuestra investigación tiene el objetivo de evidenciar el conocimiento de los requerimientos, solicitudes de mercaderías de construcción, registros y el proceso contable para su respectiva evaluación, Se evaluará los

registros de solicitudes y requerimientos al departamento de compras para verificar su idoneidad, enfocando en los principales aspectos de evaluación del control interno, lo cual se incluyen fundamentos generales para analizar la existencia del control interno en los departamentos de Bodega y de Compras, en el caso de que no exista dicho control recomendar medidas correctivas e implementarlos.

3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA.

En consideración al universo de los colaboradores de la compañía de construcción MINUTOCORP S.A. se procede a determinar la población y la muestra a ser evaluadas, comprendido al tamaño de la población de los colaboradores que tienen relación directa con el proceso de requisiciones cuyas funciones recae en el departamento de Bodega.

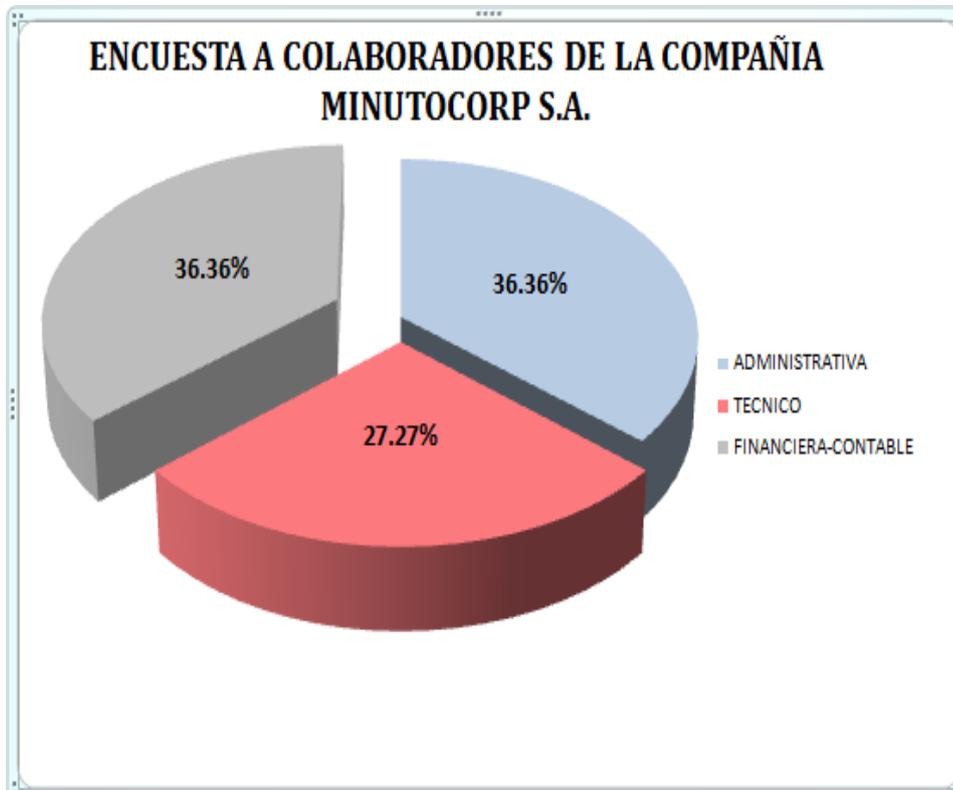
La población se encuentra definida por un conjunto de unidades, departamentos o procesos, que precisen una serie de determinaciones. Este proyecto de investigación contará de una población de 10 colaboradores, como se encuentran detallados a continuación:

TABLA N°- 25

RESUMEN DE ENCUESTADOS

| AREA- DEPARTEMENTOS | ENCUESTADOS | TOTAL DE ENCUESTADOS | PORCENTAJE |
|---------------------|-----------------------|----------------------|-------------|
| ADMINISTRATIVA | JEFE DE COMPRAS | 4 | 36.36% |
| | ASISTENTE DE COMPRAS | | |
| | JEFE DE BODEGA | | |
| | ASISTENTE DE BODEGA | | |
| TECNICO | JEFE DE PROYECTO 1 | 3 | 27.27% |
| | JEFE DE PROYECTO 2 | | |
| | ASISTENTE DE PROYECTO | | |
| FINANCIERA-CONTABLE | CONTADOR GENERAL | 4 | 36.36% |
| | ASISTENTE CONTABLE 1 | | |
| | ASISTENTE CONTABLE 2 | | |
| | ASISTENTE CONTABLE 3 | | |
| TOTAL | | 11 | 100% |

GRÁFICO N°- 19



Para determinar el grupo a encuestar y en consideración al tamaño de la población a examinar de la compañía constructora MINUTOCORP S.A. Se determina que la población es finita y se considera no aplicar la fórmula de muestra, sin embargo se expone la fórmula para el cálculo de la muestra en su representación y simbología como se desprende a continuación:

$$n = \frac{m}{e^2 (m - 1) + 1}$$

Simbología:

n = Tamaño de la muestra

m = Tamaño de la población

e = Error admisible.

3.4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Es la tercera etapa del proyecto de investigación, iniciando de las variables informativas a través de la técnica de recolección de datos en los actores involucrados. Estas técnicas conducen a la verificación del problema planteado de acuerdo a los procedimientos a utilizar, estableciendo, herramientas, instrumentos o medios que serán empleado, las herramientas son un instrumento de recolección de datos los cuales servirán y aportarán a la investigación a través de mecanismos como: encuestas, entrevistas que son los medios de materiales utilizados que hacen posible el desarrollo y la obtención de la información necesaria.

3.4.1. ENCUESTA.

La encuesta nos permitirá saber sobre la opinión de las personas involucradas en las áreas de Compras, Inventarios (Bodega), financiero contable y finalmente el áreas de proyecto departamento Técnico, que a través de la recolección de información se corroborará la inexistencia de control interno dentro de la compañía constructora (Ver anexo N° 1). El planteamiento de las preguntas se encuentran estructuradas mediante información escrita a uno o más individuos, la misma se canaliza por medio de un cuestionario, la información obtenida servirá para determinar parámetros con nuevas estrategias, en nuestros días la encuesta mantiene su vigencia y es de gran importancia.

3.4.2. ENTREVISTA.

Es la segunda etapa de la técnica de recolección de datos, la entrevista consiente la obtención de la información importante para la investigación a través de preguntas abiertas estructuradas, dando la concordancia de elaborar preguntas en base a la respuesta del entrevistado, la entrevista se lo dirige al Contador de la compañía constructora, de la información suministrada permite conocer las debilidades, deficiencias, o inconsistencias en los aspectos considerados de control interno en el proceso requerimientos de materiales del departamento de Bodega, departamento de Compras , así como también permitirá obtener información sobre la inexistencia de manuales, políticas, procedimientos como también procesos. Con la metodología mencionada obtendremos una mejor visión para el diseño e implementación de un sistema de control interno en la compañía constructora “MINUTOCORP. S.A.”

3.4.3. RECURSOS.

Para este trabajo de investigación realizado a la compañía constructora de viviendas MINUTOCORP S.A., se estimó el presupuesto de proyecto de investigación considerando gastos incurridos de compra de materiales como se describe en el siguiente resumen a continuación:

TABLA N°- 26

| COSTOS PRESUPUESTADOS PARA LA REALIZACION DE LA INVESTIGACION DURANTE EL DESARROLLO DEL TRABAJO | |
|--|------------------|
| CONCEPTO | TOTAL |
| Impresiones | \$ 60.00 |
| Encuadernamiento-Impronta | \$ 70.00 |
| Anillado | \$ 20.00 |
| Empastado | \$ 50.00 |
| Materiales de oficina | \$ 25.00 |
| Copiado | \$ 14.00 |
| Transporte y Movilización | \$ 20.00 |
| SUBTOTAL | \$ 259.00 |
| Imprevistos 5% | \$ 10.00 |
| TOTAL | \$ 269.00 |

3.4.4. FUENTES

Las fuentes de información para el diseño del proyecto de la investigación se han tomado a consideración de dos tipos las fuentes primarias y secundarias.

3.4.4.1. FUENTES PRIMARIAS

Se obtiene información de fuentes primarias, de los colaboradores que tienen relación directa con los departamentos y que son analizados: departamento de Inventarios- Bodega, departamento de Adquisiciones- Compras, departamento de Proyecto- Técnico, departamento de Contabilidad- Financiero.

3.4.4.2. FUENTES SECUNDARIAS

Se obtiene las fuentes secundarias mediante el análisis de fundamentación teoría, consulta un amplio grado de Autores de libros, de textos, leyes, normas, revistas empresariales, las cuales son de mucha utilidad para la creación del de la metodología de investigación como son el cuestionario y desarrollo de la investigación.

3.5. CRONOGRAMA.

El emprendimiento del proyecto de investigación contempló un cronograma de las principales actividades que se desarrollan a lo largo de la investigación, incluye el levantamiento de la información, y con el objetivo de cumplir de forma correcta la presente investigación, se han realizado los siguientes pasos:

- Recopilación de datos
- Tabla estadística
- Análisis de resultados.

Para garantizar la validez de los instrumentos de investigación en el caso del cuestionario, se interpretará los resultados con una redacción clara, explícita, sencilla y concisa, permitirán medir los objetivos propuestos en la investigación.

TABLA N°- 27

| ACTIVIDADES | MESES | CAPITULO 3 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------|------------|---|---|---|------|---|---|---|-----|---|---|---|-----|---|---|---|---|
| | | FEBR | | | | MARZ | | | | ABR | | | | MAY | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| Recopilación y análisis de los requerimientos para la investigación. | | x | x | x | x | | | | | | | | | | | | | |
| Análisis del universo del total de colaboradores del proyecto a investigar para determinar la muestra. | | | | | | | | x | x | | | | | | | | | |
| Recopilación de la información referente al sistema de gestión utilizado en la actualidad de todas las áreas de la empresa. | | | | | | | | | | x | x | x | | | | | | |
| Relevamiento y conocimiento del negocio con el objetivo de evidenciar su operación y sus procesos. | | | | | | | | | | | | x | x | | | | | |
| Recolectar documentos y anexos que servirán también como base del análisis. | | | | | | | | | | | | | | x | x | | | |
| Difusión de la encuesta. | | | | | | | | | | | | | | | | x | x | x |
| Tabulación de la encuesta. | | | | | | | | | | | | | | | | x | x | x |
| Análisis de resultados de la encuesta. | | | | | | | | | | | | | | | | x | x | x |
| Preparación de las entrevistas. | | | | | | | | | | | | | | | | x | x | x |
| Análisis de las entrevistas | | | | | | | | | | | | | | | | x | x | x |
| Elaboración del informe final. | | | | | | | | | | | | | | | | x | x | x |

3.6. TRATAMIENTO A LA INFORMACIÓN – PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DATOS.

RESULTADOS DE LA ENCUESTA REALIZADA A LOS COLABORADORES DEL ÁREA FINANCIERA CONTABLE, TÉCNICA, Y ADMINISTRATIVA DE COMPRAS Y BODEGA DE LA CONSTRUCTORA MINUTOCORP S.A. COMO MÉTODO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

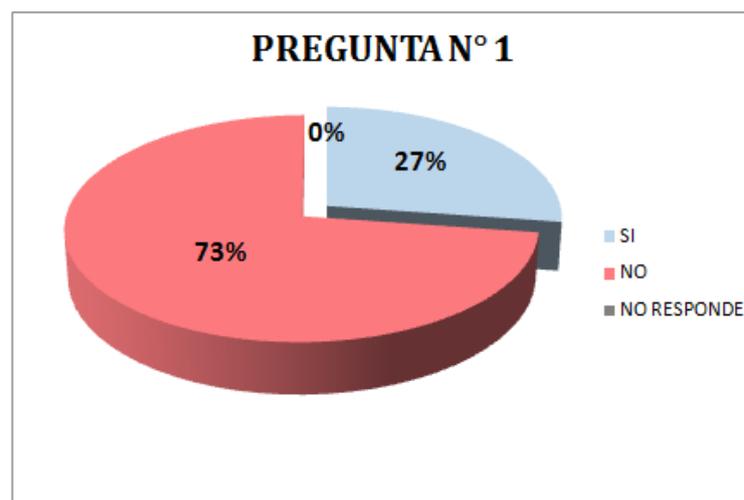
En el análisis de las encuestas realizadas a los siguientes colaboradores de la compañía MINUTOCORP S.A. se desprenden los cargos a continuación: Contador General, Asistentes contables N°1, 2,3; Jefes de Proyectos N°1 y 2;

Asistente de Proyecto, Jefe de Compras, Asistente de compras, Jefe de Bodega y Asistente de Bodega, el cual se analizan los indicadores porcentuales presentados en los respectivos gráficos de pastel como resultado de las encuestas. Se puede detectar el alto grado de la inexistencia de controles y salvaguarda de los activos de bienes de la compañía. Los que serán analizados a continuación.

Pregunta No. 1

¿Existe un manual de políticas y procedimientos que describa las disposiciones y actividades en los procesos de Bodega y Compras?

GRÁFICO N° - 20



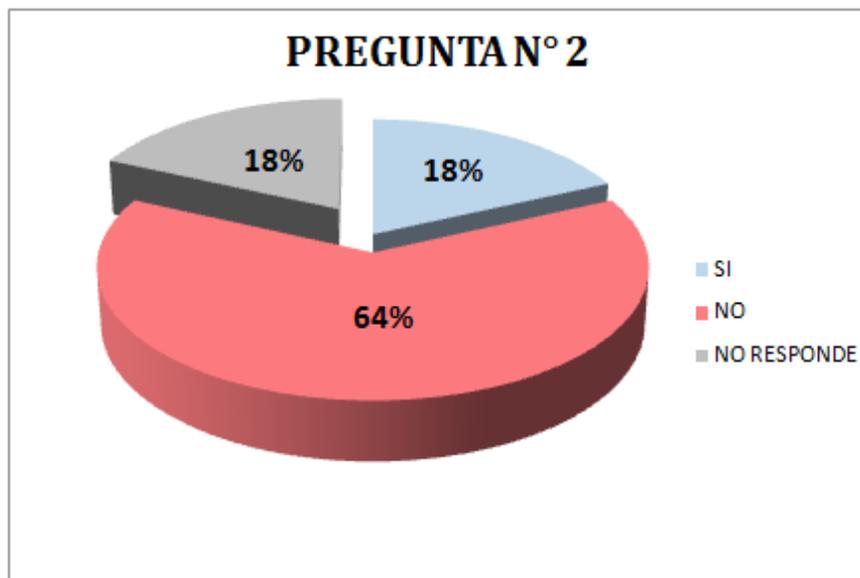
De acuerdo a los resultados obtenidos del gráfico se expone que el 73% de los colaboradores encuestados realizan sus actividades sin un manual de políticas y procedimientos, es decir el proceso del control de reaprovisionamiento del inventario revela la inexistencia de control interno y no posee disposiciones reglamentarias por la Administración de la entidad evaluada. Y el 27 % afirman la

existencia de procedimientos detallados manualmente de manera ambigua y en desorden probando un desconocimiento a las actividades que se den en la compañía.

Pregunta No. 2

¿Para realizar una solicitud de compra de materiales de construcción se obtiene la aprobación de los niveles jerárquicos de la compañía?

GRÁFICO N°- 21



Con ésta grafica observamos que el 64% de los colaboradores evaluados en el procedimiento de encuesta de la compañía, mencionan que no existen procedimientos de aprobación a nivel gerencial o jefaturas para el control interno de requerimientos de materiales de construcción, al no existir el control interno de lo que se va a comprar, se evidencia que las unidades son adquiridas en exceso, como además no hay control para detectar en detalle el producto solicitado, no

existe un análisis técnico para el control del stock máximo y mínimo de inventario, al no existir este control se expone el riesgo de un encubriendo de faltantes de inventarios o perdidas desconocidas.

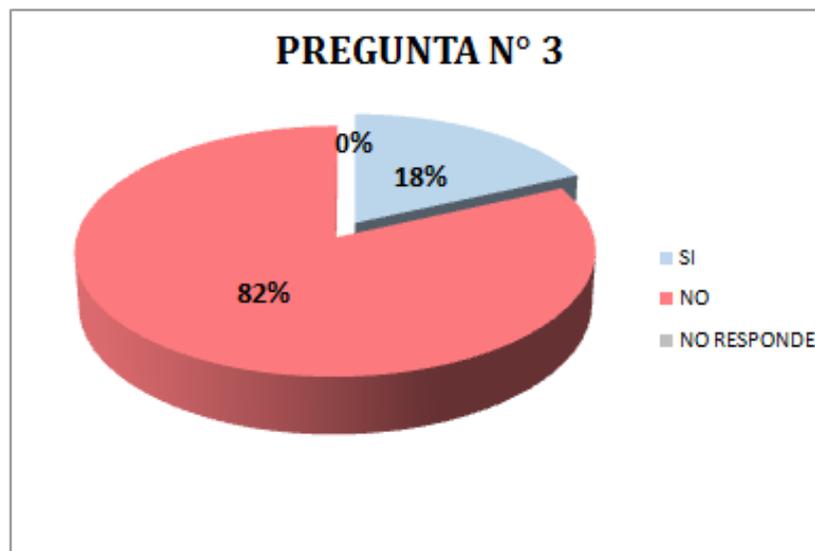
El 18% de empleados de la compañía que corresponde al departamento de Bodega, nos indican que sí existen aprobaciones pero después del ingreso del inventario, por el cual la aprobación se la realiza primero por el Jefe de Bodega y luego el Jefe de Compras, documentos que traspasan al departamento contable para contabilización y pago, al observar este procedimiento inadecuado, nos damos cuenta la existencia de incompatibilidad segregación de funciones, debido que los colaboradores antes mencionados son “juez y parte a la vez”. Realizan o toman actividades que no competen a sus funciones.

Y el 18 % de colaboradores de la compañía pertenecen al área de compras, se abstienen en no responder a la encuesta, indicando que existen aprobaciones pero no son formales; mediante oficios, escritos o un comité de compras, todas las solicitudes de compras concluyen en ordenes de compras y luego son enviadas a los diferentes proveedores, la aprobación de las solicitudes de compras se las realiza cuando se recibe la mercadería en la Bodega por el jefe de compras.

Pregunta No. 3

¿Existe un análisis técnico de stock mínimos y máximos para el control de los inventarios por el proceso del requerimiento de materiales?

GRÁFICO N°- 22



En el gráfico adjunto, se deduce que el 82% de los colaboradores de Minutocorp, refieren la inexistencia de un procedimiento con criterio para la adquisición de materiales de construcción, debido a la ausencia de estimaciones de stocks mínimos, es decir estimar la menor cantidad de existencia que se pueden mantener en la Bodega de materiales de construcción, para evitar contingencias de rupturas de stock y paralice la obra que se va emprender, generando costos por pérdidas de mano de obra, como además un criterio adecuado de stock máximos, lo cual mantener una cantidad máxima de existencia en la bodega de materiales de construcción que corresponderá costos bajos de adquisición, se obtienen

importantes descuentos por volumen de compra o cuando se espera una demanda de incremento en la producción o nuevos proyectos de obra.

En conclusión si observamos el incumplimiento de criterios definidos para el control de inventario del Jefe de Bodega, porque es inherente a la gestión del Jefe de Proyectos a la intervención en la adquisición o requerimientos de materiales de una manera excesiva o sobre estimada, generando cálculos y sumas errados o inexactos exponiéndose que el Jefe de Proyectos proceda a la sustracción de bienes o materiales de construcción debido a la inexistencia de controles para su uso en la obra, generando una malversación de activos o bienes haciendo que estos no se encuentren disponibles para su correspondiente uso o realizando baja de inventario falsos.

El 18% de encuestados que corresponden al departamento de compras, afirman la existencia del análisis de stock mínimos y máximos para realizar las compras de materiales de construcción, denotándose que las opiniones señaladas resaltan el desconocimiento de los procedimientos que se llevan a cabo por el Jefe de Bodega como también de la impertinencia del jefe de proyecto porque interviene el procedimiento del requerimiento de material de construcción en las solicitudes de mercaderías al departamento de Compras.

Pregunta No. 4

¿Se efectúa inventarios de forma cíclica y sorpresiva por el periodo contable al 31 de diciembre del 2013?

GRÁFICO N°- 23



De acuerdo a los resultados obtenidos del grafico se expone que el 100% de los colaboradores encuestados mencionan que no existen procedimientos de control de inventarios a través de recuentos de materiales de construcción de manera periódica, cíclica y sorpresiva, como además no existen verificaciones de los productos físicos para determinar su existencia, caducidad u obsolescencia. Al no existir pruebas de control interno contable que verifique los registros y asientos contables en los ingresos y egresos de inventarios, así como también los controles administrativos que supervise su funcionalidad, operatividad de las actividades que se generan como son controles de documentos de ingreso y salida de materiales, controles de ingreso de proveedores y salida de compañías construcción o contratistas, este análisis evidencia la ausencia de controles y expone un factor de riesgo inherente, riesgo de control y exposición de fraude

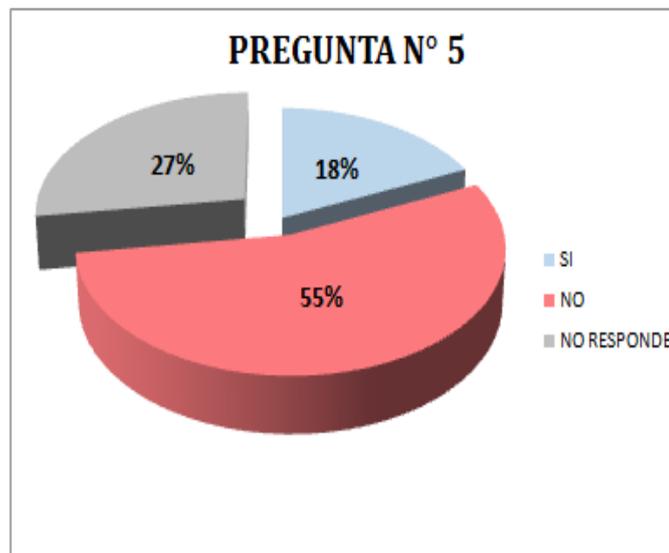
como son los hurtos de inventario, apropiación indebida de activos de la constructora, revelando pérdidas desconocidas de inventario,

El hecho de mantener diferencias o pérdidas de mercadería, conllevan a que no se mantengan los saldos reales en el estado financiero, y de continuar generando ausencias de control en los inventarios podrían ocasionar un perjuicio económico a la compañía constructora MINUTOCORP S.A. en caso de que no sea corregido a tiempo y regularizado inmediatamente.

Pregunta No. 5

¿Se establecen cuadros comparativos para analizar los precios y condiciones de pago con el objetivo de aprobar la mejor oferta en calidad y en precios en la adquisición de materiales de construcción?

GRÁFICO N°- 24



De acuerdo a los resultados del gráfico adjunto, se puede interpretar que el 55% de encuestados mencionan la inexistencia de políticas y procedimientos

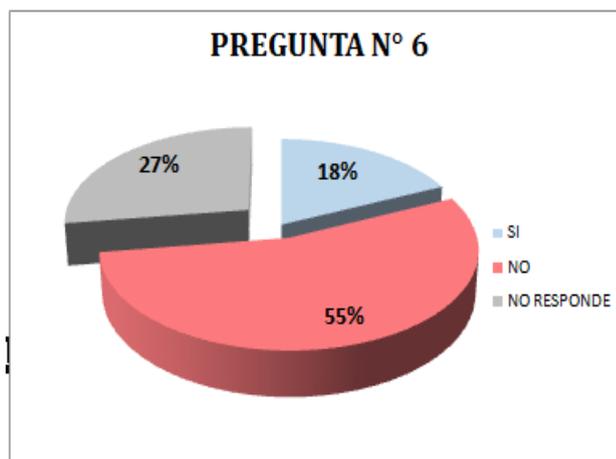
adecuados para realizar la emisión y aprobación del cuadro comparativo una vez que se solicitan las cotizaciones a los proveedores, con el objetivo de analizar los precios y condiciones de pago, como además no existen aprobaciones de un funcionario autorizado para que otorgue el visto bueno en el documento físico, la inexistencia de un procedimiento de control interno sobre las adquisiciones o requisiciones de materiales de construcción genera que el proceso de la compra se centralice o monopolizar a un solo proveedor obteniendo manifestaciones en los colaboradores de compras en intereses de conflicto con su función.

El 18% de encuestados que corresponden al departamento de compras, afirman la existencia de cuadros comparativos que son realizados pero que no son utilizados para solicitar vistos buenos para la compra, debido de la inexistencia de procedimientos y funciones a ejecutarse dentro del área de compras. En cambio el 27 % de encuestados se abstienen de opinar porque desconocen del procedimiento que se lleva a cabo en el proceso de compras.

Pregunta No. 6

¿Se cotejan la recepción de unidades recibidas con la factura y la orden de compra?

GRÁFICO N°- 25



Con esta grafica se demuestra que el 55% de los colaboradores de las áreas diagnosticadas, indican que los materiales de construcción no son recibidos en Bodega mediante factura y órdenes de compra, debido que la mercadería es receptada en forma parcial, para luego receptar la factura y posteriormente la emisión de la orden de compra, evidenciándose procedimientos posteriores, donde existen diferencias y estos no coinciden sus datos entre lo indicado en la recepción de mercadería en bodega y lo detallado en la factura, que concluyen en modificaciones de las ordenes de compras, este procedimiento inadecuado genera el retraso del registro del comprobante de ingreso de bodega que llega a contabilidad el 15 del mes siguiente.

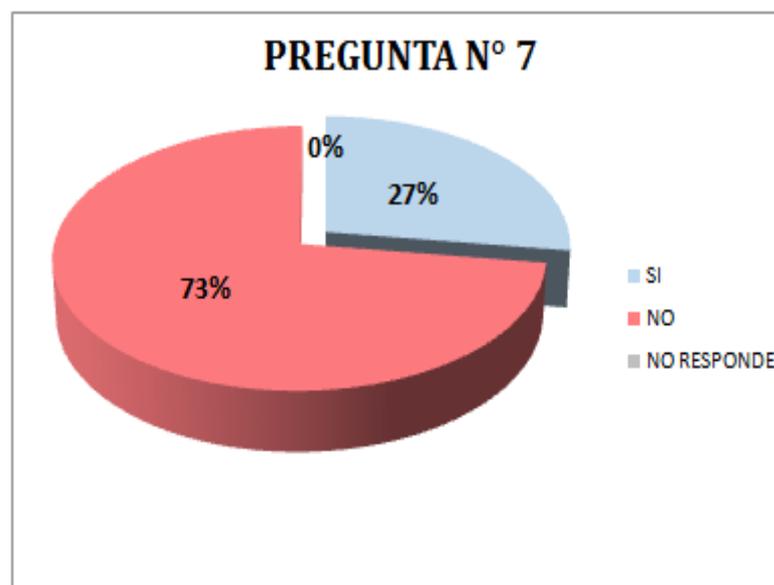
El 18% de encuestados correspondientes al departamento de compras mencionan que de la recepción de mercadería de materiales de construcción mediante notas de entrega de proveedores y que son regularizadas al momento de una emisión manualmente de una orden de compra para coincidir con la factura. Inexistencia de procedimientos y funciones a ejecutarse dentro del área de compras. El 27 % de encuestados del área de proyecto se abstienen de opinar

porque desconocen del procedimiento que se lleva a cabo en el proceso de bodega y de compras.

Pregunta No. 7

¿Se verifican las existencias compradas en cuanto a número y calidad?

GRÁFICO N°- 26



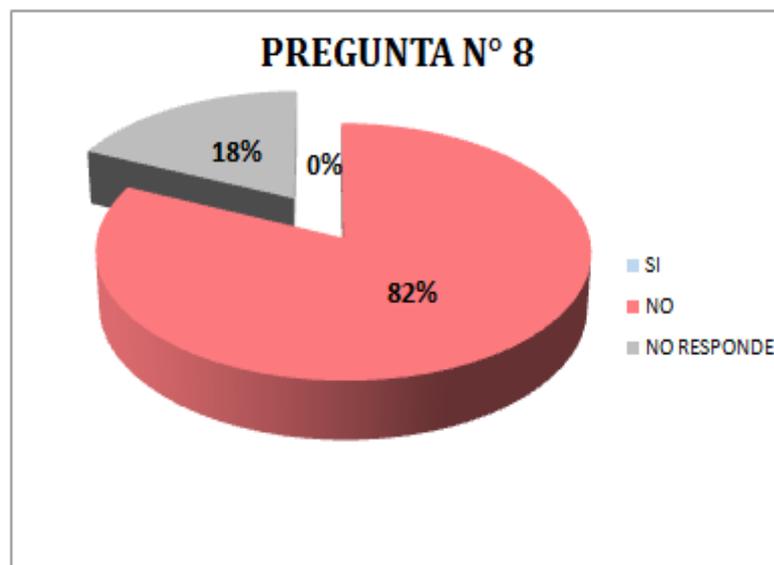
El diagnóstico realizado a los encuestados según el gráfico circular, evidenciamos que el 73% de colaboradores indican que no existen procedimientos o políticas que controle la recepción, verificación del ingreso de materiales de construcción a Bodega en cuanto a número y calidad, debido que no están generadas las ordenes de compras por el departamento responsable y por lo tanto no existen especificaciones sobre la descripción de los bienes, característica y condiciones de entrega, como además se observan la inexistencia de documentos complementarios para el control secuencial y cronológico de ingreso de bodega.

El 27% de evaluados corresponden al departamento de proyectos y mencionan de la existencia de verificaciones de los ingresos de mercadería pero desconocen de la responsabilidad del departamento de compras en cuanto la responsabilidad de la emisión de documentos para que el proceso sea adecuado y oportuno.

Pregunta No. 8.

¿Existen normas o reglamentaciones sobre autorizaciones de compra basadas en el monto o límite de la misma?

GRÁFICO N°- 27



Con ésta grafica observamos que el 82% de los colaboradores encuestados indican con suma preocupación de la ausencia de un control clave para reglamentar las compras mediante la aprobación por niveles en monto y límite de la mismas, el departamento de compras no sustenta los soportes necesarios,

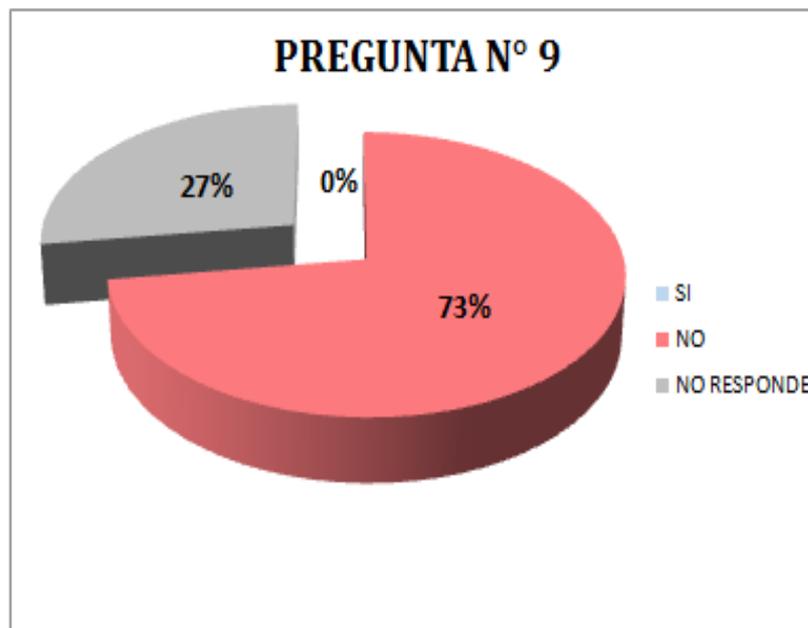
correspondientes y con las debidas autorizaciones de los funcionarios de la compañía, por el cual se evidencia ausencia de cupos mensuales de aprobación de proveedores debidamente calificados a través de una tabla de montos mayor a \$700 hasta \$ 5,000 definidos por ejecutivos de aprobación.

El 18% de colaboradores de la compañía perteneciente al área de Bodega concluyen en no responder.

Pregunta No. 9.

¿Son las cantidades requeridas determinadas en base a métodos cuantitativos adecuados?

GRÁFICO N°- 28



Con ésta grafica observamos que el 73% de los colaboradores evaluados mencionan una inadecuada gestión aprovisionamiento de mercadería o materiales

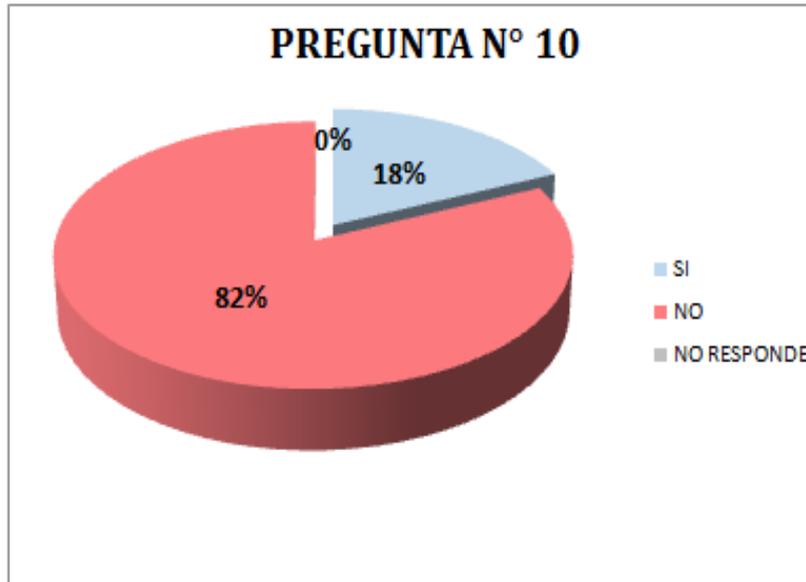
de construcción debido a que no se usan métodos cuantitativos adecuados como son la determinación de las necesidades de los artículos a requerir, como además procedimientos de verificación de stock y una correcta proyección de compras mediante el análisis de rotación de inventarios, promediar su consumo mensual, un stock actual y el requerimiento de mercadería por el tiempo de aprovisionar el estimado del consumo promedio mensual, así como también el control de inventario, de tal manera pueda satisfacer adecuadamente las necesidades y oportunamente las necesidades del jefe de proyecto

El 27% de los encuestados pertenecientes al departamento de proyectos no responden debido al desconocimiento de métodos cuantitativos de aprovisionamiento de mercadería denominados materiales de construcción.

Pregunta No. 10.

¿Los requerimientos de materiales son establecidos en forma adecuada mediante información de un inventario actualizado y estadísticos, con precios que permitan detectar los momentos oportunos de compras?

GRÁFICO N°- 29



La grafica circular deriva que el 82% de colaboradores de la constructora MINUTOCORP indican que no existen procedimiento o controles de requisición de materiales de construcción a través de registros de existencias o un stock actual del sistema de inventarios, que aseguren que están sujetas a un adecuado control contable, como es ausente la supervisión que confirmen la existencia física (recuentos físicos) se presenta una exposición del riesgo de los inventarios que estén valorados de manera adecuada y como también no se encuentran una apropiada segregación de funciones para su cumplimiento, además nos indican que el proceso de requerimiento de materiales de construcción carecen de criterios técnico de aprovisionamiento a la bodega mediante análisis estadísticos u evaluación de costos históricos referenciales es decir revisar los precios de compras actuales con las anteriores.

El 18 % de encuestados pertenecen a colaboradores de Bodega quienes afirma de la existencia del procedimiento mediante información de un inventario

actualizado sin distinguir que las existencias presentadas no son oportunas debido a un registro inadecuado de ingreso de mercadería y de egreso de inventario, es decir sus procedimientos de actualización de inventario son realizados en fechas posteriores a un cierre contable.

CONCLUSIÓN DEL RESULTADO DE LA ENCUESTA REALIZADA A LOS COLABORADORES DEL ÁREA FINANCIERA CONTABLE, TÉCNICA, Y ADMINISTRATIVA DE COMPRAS Y BODEGA DE LA CONSTRUCTORA MINUTOCORP S.A., COMO MÉTODO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

En el presente proyecto de investigación en la metodología de la encuesta, es importante para recolección directa y personalmente de datos que se necesita, ya que como investigadoras conocemos el problema y el objeto de la investigación, y consideramos relevante la aplicación, se logró determinar lo siguiente:

Los colaboradores operan sin un manual de políticas y procedimientos revelando ausencia de control de reaprovisionamiento del inventario y ausencia de disposiciones reglamentarias por la Administración de la entidad evaluada.

No existen procedimientos de aprobación a nivel Gerencial, tampoco un análisis técnico para el control de stock máximo y mínimos de inventarios evidenciando el riesgos de faltantes o perdidas de inventario

No existen procedimientos con criterios para la adquisición de materiales mediante una estimación de mercadería de stock mínimos para cubrir la necesidad y no paralizar la obra de construcción y genere gasto de innecesarios de nómina, también no existen los criterios de stock máximos que ayudarían a obtener descuentos por volumen de compra o incremento de producción, debido a que el Jefe de Bodega es inherente a la gestión del Jefe de Proyecto porque el realiza estimación de la compra para el inventario de la Bodega.

Se presenta ausencia de controles de inventario, debido a que no existe verificación de procedimientos de recuento de inventarios de manera cíclica o sorpresiva, como además la ausencia de pruebas de control interno contable que verifique los ingresos y egresos de inventario mediante los registros contables, exhibiendo un riesgo de fraude en los inventarios. El hecho de mantener diferencias o pérdidas de mercadería, conllevan a que no se mantengan los saldos reales en el estado financiero, y de continuar generando ausencias de control en los inventarios podrían ocasionar un perjuicio económico a la compañía constructora MINUTOCORP S.A. en caso de que no sea corregido a tiempo y regularizado inmediatamente.

En las encuestas a los colaboradores se evidenció que no existe un cuadro comparativo de cotizaciones a los proveedores, para analizar precios y condiciones de pago, tampoco aprobaciones en los documentos mediante un funcionario autorizado, este proceso genera que se centralice o monopolice a un

solo proveedor obteniendo manifestaciones en los colaboradores de compras en intereses de conflicto con su función.

No existe un control para cotejar la recepción de unidades recibidas con la factura y orden de compra, los materiales de construcción no son recibidos en Bodega mediante factura y órdenes de compra, debido que la mercadería es receptada en forma parciales, para luego receptor la factura y posteriormente la emisión de la orden de compra, esto genera el retraso del registro del comprobante de ingreso de bodega que llega a contabilidad el 15 del mes siguiente.

No se verifican los ingresos de materiales de construcción, debido a que no están generadas las órdenes de compra por el departamento responsable, la ausencia de especificaciones, la descripción de los bienes, característica y condiciones de entrega, y demás documentos complementarios para el control secuencial y cronológico de ingreso de bodega.

No existen disposiciones o reglamentación para controlar las compras en base a montos o límites, el departamento de compras no sustenta los soportes necesarios, con las debidas autorizaciones de los funcionarios de la compañía, por el cual existe ausencia de cupos mensuales de aprobación de proveedores debidamente calificados a través de una tabla de montos definidos por ejecutivos de aprobación.

Son ausentes los procedimientos para requerir inventario mediante métodos cuantitativos, debido a una incorrecta gestión de aprovisionamiento de materiales de construcción, y nuestra evaluación se detectó los procedimientos ausentes como son la necesidad de artículos a requerir, verificación de stock, proyección de compras, análisis de rotación de inventario y promediar un análisis de consumo mensual.

Los requerimientos de materiales no son establecidos en forma adecuada debido a un inexistente inventario actualizado que aseguren un control contable, es ausente la supervisión que confirmen la existencia física, como también no se encuentran una apropiada segregación de funciones para su cumplimiento, y una u evaluación de costos históricos referenciales para la requisición de materiales.

Por lo expuesto, ante el diagnóstico de encuesta realizada, es necesario concluir que si se tendría que establecer el futuro la tesis de investigación, se justifica que se realice el desarrollo de la propuesta planteada en el capítulo cuatro.

1. ¿Supervisa diariamente las transacciones y registros contables realizadas por el colaboradores de las diferentes áreas o ciclos transaccionales?

No realizo la supervisión, debido a que cada departamento tiene asignado un jefe responsable, y ellos deben cumplir con las actividades contables, es decir, el cierre o cuadro de cada una de las cuentas asignadas, como además de

conciliarlas para que sus saldos no arrojen saldos en negativo, el control no se lo realiza porque no existen políticas contable definidas, además por falta de tiempo o disponibilidad solo realiza el control al fin mes.

2. ¿Los asientos de diarios del proceso de compras y de bodega están debidamente respaldados, aprobados y autorizados?

No existe respaldo sobre los registros contables del ingreso de inventario de mercadería a la bodega, debido a que no se adjuntan las solicitudes de requisición de compras para su debida comprobación y que estos a su vez coincidan con las facturas ingresadas a Contabilidad.

Existen asientos manuales del sistema contable que son realizados el próximo mes y que no son revisados, debido al retraso de 15 días del ingreso de documentación al departamento de contabilidad, es decir al 15 del siguiente mes, por la inexistencia de una política de recepción de documentos.

Actualmente no existen procedimientos de control contable de autorización sobre las facturas en compras de materiales que provienen de la bodega, no existen firmas del jefe de bodega y el jefe de proyectos, solo se ingresan las facturas con el visto bueno del jefe de compras.

3. ¿Es adecuado el sistema informático contable para el proceso de la información?

El sistema de contabilidad presenta inconsistencias en diferentes módulos contables porque no permiten que arrojen un saldo contable, por el cual tenemos

que exportar a Excel la información para conciliar las cuentas, por lo tanto no cuento con un sistema contable adecuado.

4. ¿La empresa posee un organismo de control interno que supervisen las operaciones diarias o periódicas en la empresa?

En Minutocorp no existe un departamento de control interno que sea independiente a las demás áreas o procesos, pero tengo claro la existencia de un riesgo inherente de las transacciones y registros contables, en los ciclos representativos como son inventarios, compras, ventas y cobranzas, esta ausencia de controles está plenamente identificada por los colaboradores de la empresa (Compras, Bodega, Proyectos) se presenta una exposición de riesgos de fraude que no podrá ser detectada a tiempo, generando un perjuicio a la compañía.

5. ¿Son los precios de las compras revisados por un funcionario ajeno a las compras con el fin de determinar si las mismas fueron efectuadas a los precios y condiciones más favorables para la compañía constructora?

No existe un control sobre los precios de las adquisiciones mediante un funcionario ajeno al proceso administrativo de compras, actualmente el jefe de compras y sus asistentes son los que escogen el proveedor como un procedimiento convenido a sus funciones, en los registros contables en las cuentas por pagar es recurrente la contabilización de la obligación está centralizada siempre a los mismos proveedores.

6. ¿Existe un registro actualizado de firmas y vistos buenos debidamente segregados por aprobaciones y autorizaciones?

No existe un cuadro donde se registren las firmas autorizadas por los funcionarios de la compañía, como además no existe una adecuada asignación de funciones para las debidas aprobaciones del giro del negocio, el proceso que tiene el área de compras y bodega es informal porque no tienen formatos establecidos para que se controlen las requisiciones, órdenes de compra e ingresos al kárdex del inventario.

7. ¿El departamento de contabilidad cuenta con las políticas contables y procedimientos que reflejen una adecuada actividad en los procesos de compras e inventarios?

Actualmente no existen políticas contables para que regule el tratamiento contable de cada uno de los ciclos transaccionales de compras y de inventarios, es decir no existen cierres contables del fin del mes en las cuentas contables como son los inventarios, activos fijos y las cuentas por pagar a proveedores.

CONCLUSION DEL RESULTADO DE LA ENTREVISTA REALIZADA AL ING. LUIS ORDOÑEZ PAZ CONTADOR DE LA CONSTRUCTORA MINUTOCORP S.A. COMO METODO DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

En el presente proyecto de investigación, la metodología a través de la entrevista es importante para recolectar directa y personalmente los datos que se

necesita, ya que como investigadoras conocemos el problema y el objeto de la investigación, y considerando relevante la aplicación se logró observar lo siguiente:

En la entrevista con el Contador hemos evidenciado su desempeño desde que se constituyó la compañía sin embargo no se han realizado cambios en cuanto al control interno, dentro de sus responsabilidades son el de verificar que las funciones de los departamentos se cumplan y se realicen de acuerdo a los principios contables, sin embargo hemos detectado que no se realiza la supervisión por la asignación de un jefe responsable para cada procesos y por la ausencia de políticas contable definidas.

Así como también se reveló la ausencia de respaldos y soportes con son las requisiciones previamente elaboradas en las facturas y registros contables, además se encontró la inexistencia de una política de recepción de documentos debido a los retrasos de ingreso oportuno de facturas a Contabilidad.

En la entrevista se logró determinar que no existen aprobaciones y autorizaciones con un visto bueno en las facturas que se responsabilicen de las recepciones de materiales de construcción evidenciando ausencia de control interno para el ingreso de materiales construcción a la bodega de la compañía. El contador nos manifiesta que el sistema contable presenta inconsistencias en diferentes módulos y deben realizar trabajos manuales para conciliar cuentas.

El jefe de compras escoge el proveedor que crea conveniente, evidenciando compras monopolizadas y ausencia de control sobre los precios de las adquisiciones, no existe un funcionario ajeno al proceso administrativo para el control en proceso correspondiente.

No existe un cuadro donde se registren las firmas autorizadas por los funcionarios, no existe asignación de funciones para aprobaciones, la compañía no cuenta con formatos establecidos para que se controlen las requisiciones, órdenes de compra e ingresos al kárdex del inventario.

Se revela ausencia de políticas contables para que regule el tratamiento contable del cierre mensual contable de cada uno de los ciclos transaccionales de compras, inventarios, activos fijos y las cuentas por pagar a proveedores.

Minutocorp no cuenta con un departamento independiente para aplicar control interno sobre los problemas evidenciados, además por la magnitud de transacciones que revela un riesgo inherente de las transacciones y registros contables, en los ciclos representativos como son inventarios y compras.

Por lo expuesto, ante el diagnóstico realizado es necesario concluir que si se tendría que establecer el futuro la tesis de investigación, se justificaría que se realice el desarrollo de la propuesta planteada en el capítulo cuatro.

CAPÍTULO IV

LA PROPUESTA

4.1. TÍTULO DE LA PROPUESTA

DESARROLLO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL DEPARTAMENTO DE REQUERIMIENTO DE MATERIALES E INSUMOS Y COMPRAS DE LA COMPAÑÍA CONSTRUCTORA “MINUTOCORP. S.A.”

4.2. JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

El presente trabajo investigativo a la compañía MINUTOCORP S.A sustentado en las teorías de la información y mediante la estrategia de la metodología de investigación o denominado evaluación diagnóstica, se logró determinar inconsistencias y ausencias de control interno administrativo en áreas susceptibles a riesgos de fraude como son los departamentos Bodega y Compras, por el cual se emprende y surge la necesidad de desarrollar un MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL DEPARTAMENTO DE REQUERIMIENTO DE MATERIALES E INSUMOS Y COMPRAS DE LA COMPAÑÍA CONSTRUCTORA “MINUTOCORP. S.A.”.

Nos permitirá establecer las directrices y evaluar el cumplimiento de los procedimientos, así como también establecer un adecuado sistema de control interno, permitiendo definir un ambiente de control satisfactorio que determine una filosofía que promueva valores, principios éticos y una cultura organizacional con la asignación de autoridad, y responsabilidades del personal que labora en la compañía MINUTOCORP.S.A.

4.3. OBJETIVO GENERAL DE LA PROPUESTA

El objetivo de la presente propuesta de investigación científica en el desarrollo de un manual de políticas y procedimientos, reside en presentar una perspectiva en conjunto de la organización para su adecuado desarrollo y ejecución, además en proveer una herramienta de control interno administrativo a los departamentos de Bodega y Compras, por el cual contribuirá a que MINUTOCORP obtenga un instrumento que le permita alcanzar sus objetivos con mayor eficiencia en la realización del trabajo dentro del proceso del requerimiento de materiales e insumos.

4.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA PROPUESTA.

El objetivo específico de la presente propuesta de investigación científica en el desarrollo de un manual de políticas y procedimientos se da en:

- Permitir un adecuado control de actividades que realizan los colaboradores, para la correcta gestión y control de los materiales de construcción.
- Evaluar adecuadamente el proceso operativo de los inventarios y compras.
- Registros oportunos en los ciclos de inventarios y compras.
- Minimizar inconsistencia y errores dentro del proceso de requisición de materiales.
- Prevenir retrasos de los materiales de construcción, los cuales ocasionan inconvenientes como: paralización de las obras, costos adicionales por mano de obra, y retrasos de entrega de obras pactadas.
- Determinar razonabilidad en los saldos de los estados financieros.

BODEGA

El objetivo del presente manual Manual de Políticas y Procedimientos en el departamento de bodega, es prescribir el tratamiento contable de los inventarios que deben reconocerse como activos, evaluar su cumplimiento del control interno mediante un adecuado proceso y presenten razonabilidad los saldos en los estados financieros. Como además establecer las políticas y procedimientos adecuados para el requerimiento, stock, recepción, almacenamiento y registro de los materiales de construcción entregados por los proveedores locales en la bodega.

COMPRAS

El objetivo del manual de políticas y procedimientos en el departamento de compras es el de establecer un procedimiento de control en la información y documentación para el ingreso de la solicitudes de compra, cumpliendo los plazos

establecidos, aprobaciones pertinentes, un adecuado análisis y la negociación con ellos, previo a la adquisición de los bienes. Así como que el personal del departamento de Compras, realice el seguimiento a todo el proceso que involucra la compra, evaluando o seleccionando la mejor alternativa para MINUTOCORP, sustentando la necesidad de la compra con los soportes correspondientes y con las debidas autorizaciones de los funcionarios autorizados y obtener proveedores calificados.

4.5. HIPÓTESIS DE LA PROPUESTA

Con la implementación de un manual de políticas y procedimientos para la implementación de un sistema de control interno en la compañía MINUTOCORP S.A., permitirá establecer de manera eficiente un ambiente de control interno, evitando así los riesgos de perdidas desconocidas de inventarios, fraudes y salvaguardar sus activos

4.6. LISTADO DE CONTENIDOS Y FLUJO DE LA PROPUESTA.

La propuesta de la investigación científica inicia con el desarrollo de un manual de políticas y procedimientos donde el listado de sus contenidos se presentan generalidades, definiciones básicas, políticas, procedimientos y actividad, objetivos, alcances, numero de revisión, vigencia, departamento responsable. El manual de políticas y procedimientos se presenta con la finalidad de lograr los objetivos y sostener los controles imprescindibles, el cual las

autoras presentan su contenido de manera de descomposición funcional y segregada por cada uno de los procesos detallados, como se desprenden a continuación:

PROCESO N°1.

| | | |
|---|---|---|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS | |
| | PROCESO | DEPARTAMENTO DE REQUERIMIENTO DE MATERIALES E INSUMOS "BODEGA" DE MINUTOCORP S.A." |



GENERALIDADES.

A. Objetivo.

B. Alcance.



DEFINICIONES.



POLÍTICAS DE PROCESOS.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.



RESPONSABLE DEL PROCESO.



ANEXOS.

A. Flujograma.

B. Formularios.

Después de haber revisado la tabla de contenido, se presenta las políticas y procedimientos a implementarse el departamento de requerimiento de materiales e insumos Bodega de MINUTOCORP.S.A. Las que se desprenden a continuación.

1. POLÍTICAS GENERALES DE BODEGA.

2. RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y REGISTRO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN.

3. **DESPACHO DE MATERIALES DE CONSTRUCCION AL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y OBRAS.**
4. **CONTROL DE STOCK E INGRESO DE SOLICITUDES DE COMPRA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN.**
5. **TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN.**

PROCESO N°2.

| | | |
|---|---|--|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS | |
| | PROCESO | "DEPARTAMENTO DE COMPRAS MINUTOCORP S.A." |



GENERALIDADES.

- A. **Objetivo.**
- B. **Alcance.**



DEFINICIONES.



POLÍTICAS DE PROCESOS.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.



RESPONSABLE DEL PROCESO.



ANEXOS.

- A. **Flujograma.**
- B. **Formularios.**

1. **POLÍTICAS GENERALES DE COMPRAS.**
2. **PROCESAMIENTO DE LA REQUISICIÓN Y SOLICITUDES DE COMPRA.**
3. **COTIZACIÓN Y NEGOCIACIÓN CON PROVEEDORES.**
4. **EMISIÓN Y APROBACIÓN DEL CUADRO COMPARATIVO.**

5. **GENERACIÓN DE LA ÓRDENES DE COMPRA.**
6. **ANULACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA.**
7. **CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES.**
8. **SEGUIMIENTOS A PROVEEDORES.**
9. **ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE COMPRAS.**

4.7. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.

El presente proyecto de investigación se cimenta en un proceso sobre las estructuras evaluación de control interno, y su propuesta de investigación científica se orienta en la fundamentación teoría, como son los antecedentes referenciales de la investigación, referentes estratégicos, marcos teóricos, marcos normativos que nos permite presentar el DESARROLLO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL DEPARTAMENTO DE REQUERIMIENTO DE MATERIALES E INSUMOS Y COMPRAS DE LA COMPAÑÍA CONSTRUCTORA “MINUTOCORP. S.A.”, con la pretensión de la presencia de los contenidos conceptuales y de su comprensión:

| | | |
|---|---|---|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS | |
| | PROCESO | DEPARTAMENTO DE REQUERIMIENTO DE MATERIALES E INSUMOS “BODEGA” DE MINUTOCORP S.A.” |

DEFINICIONES BÁSICAS DEL DEPARTAMENTO DE REQUERIMIENTO DE MATERIALES E INSUMOS BODEGA.

COMPRAS EMERGENTES.- Son requerimientos de compras inmediatas solicitadas de forma urgente por los usuarios, con la respectiva aprobación de los Funcionarios autorizados.

FACTURA.- Comprobantes de ventas que sustentan la transferencia de un bien o la prestación de un servicio. Son utilizadas cuando la transacción se realiza con personas jurídicas o con personas naturales que necesiten sustentar crédito tributario del IVA.

GUÍA DE REMISIÓN.- La guía de remisión es el documento que sustenta el traslado de mercaderías dentro del territorio nacional por cualquier motivo y su origen lícito.

ORDEN DE COMPRA.- Es el comprobante que emite la compañía solicitando la mercadería al Proveedor, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y forma de entrega.

SOLICITUD DE COMPRA.- Es un documento físico o electrónico por medio del cual el usuario interno de la compañía solicita al departamento de Compras la adquisición de un artículo para el correcto aprovisionamiento de materiales de construcción.

SOLICITUD DE MATARIALES DE CONSTRUCCIÓN.- Puede ser un formato pre impreso u opción del sistema que sirve para detallar los artículos,

cantidad y características de los bienes categorizados en materiales de construcción.

TRANSFERENCIA.- Movimiento de suministros y materiales de instalación de una bodega a otra bodega de la misma empresa.

PUNTO DE PEDIDO DE COMPRAS: Análisis de una adecuada rotación de mercadería, mediante contenidos técnico para realizar un correcto aprovisionamiento de mercadería este reporte contiene el cálculo de promedio de consumo mensual, detalle del stock actual, un detalle del stock mínimo, cálculo del requerimiento de aprovisionamiento para tres meses, y como resultado determinar del pedido de compra mercadería es el cálculo de tres meses menos el stock actual de inventario

| | | |
|---|--------------------------------------|--|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS | |
| | PROCESO | DEPARTAMENTO DE REQUERIMIENTO DE MATERIALES E INSUMOS "BODEGA" DE MINUTOCORP S.A." |

1. POLÍTICAS GENERALES DE BODEGA.

- Es responsabilidad del Jefe de Bodega/Asistente de Bodega verificar que los datos de la factura entregada por el proveedor están correctos.
- Es responsabilidad del Jefe de Bodega/Asistente de Bodega verificar que la fecha de la factura entregada por el proveedor sea la misma en la cual se recibe la mercadería o materiales de construcción.
- Es responsabilidad del Jefe de Bodega/Asistente de Bodega ingresar la mercadería al sistema el mismo día de su recepción física.
- El Jefe de Bodega/Asistente de Bodega podrá recibir facturas de proveedores locales hasta el día 24 de cada mes, caso contrario la factura no debe ser recibida.
- El Jefe de Bodega/Asistente de Bodega podrá recibir facturas de proveedores de provincias hasta el día 26 de cada mes, caso contrario la factura no debe ser recibida.
- Es responsabilidad del Jefe de Bodega/Asistente de Bodega enviar al departamento de compras el número de comprobante de ingreso a Bodega y la factura original del proveedor.
- El Jefe de Bodega/Asistente de Bodega tiene la responsabilidad de registrar los materiales de construcción en el formato pre impreso Ingreso de Bodega General.

- Es responsabilidad del Jefe de Bodega/Asistente de Bodega informar al Asistente de Compras cualquier novedad encontrada en la recepción de los materiales de construcción.
- El Jefe de Bodega/Asistente de Bodega tiene la responsabilidad de enviar al Asistente Contable de Inventarios el Ingreso de bodega para que registre la factura en el sistema contable.

- Es responsabilidad del Asistente de Contabilidad ingresar en el sistema los comprobantes de ventas, facturas de proveedores.

- El Jefe de Bodega tiene la responsabilidad de verificar que los materiales de construcción fueron ingresados en el sistema.

- Es responsabilidad del Jefe de Bodega/ Asistente de Bodega elaborar una guía de remisión para el transporte de la mercadería.

- El Jefe de Bodega/ Asistente de Bodega tiene la responsabilidad de dar de baja al inventario en el sistema el mismo día en la cual fue despachada los materiales de construcción.

| | | |
|---|---|---|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS | |
| | PROCESO | DEPARTAMENTO DE REQUERIMIENTO DE MATERIALES E INSUMOS "BODEGA" DE MINUTOCORP S.A." |

2. RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y REGISTRO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN.

A. GENERALIDADES.

Objetivo.

- Establecer las políticas y procedimientos adecuados para la recepción, almacenamiento y registro de los materiales de construcción entregados por los proveedores en la Bodega.

Alcance

- Departamento de Bodega.
- Departamento de Compras

B. POLÍTICAS DEL PROCESO

- El Jefe de Bodega es responsable de velar que las políticas y procedimientos del área de Bodega se cumplan por cada uno de los subalternos en función a cada proceso.
- Es responsabilidad del Jefe de Bodega/Asistente de Bodega verificar que los datos de la factura entregada por el proveedor están correctos.
- Es responsabilidad del Jefe de Bodega/ Asistente de Bodega verificar que la fecha de la factura entregada por el proveedor sea la misma en la cual se recibe la mercadería.

- Es responsabilidad del Jefe de Bodega/ Asistente de Bodega ingresar la mercadería al sistema el mismo día de su recepción física.
- El Jefe de Bodega/ Asistente de Bodega podrá recibir facturas de proveedores locales hasta el día 28 de cada mes, caso contrario la factura no debe ser recibida.
- El Jefe de Bodega/ Asistente de Bodega podrá recibir facturas de proveedores de provincias hasta el día 28 de cada mes, caso contrario la factura no debe ser recibida.
- Es responsabilidad del Jefe de Bodega/ Asistente de Bodega enviar al departamento de compras el número de comprobante de ingreso a Bodega y la factura original del proveedor.
- Las políticas y procedimientos establecidos en este manual están sujetas a la revisión previa por parte de las áreas involucradas; y a la verificación de las áreas de control.

C. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ASISTENTE DE BODEGA /JEFE DE BODEGA.

1. Recibe del Asistente de Compras/Ayudante de Compras por medio de correo electrónico el número de la Orden de Compra y datos del proveedor y de materiales de construcción.
2. Ingresa al sistema y selecciona las opciones Inventario/Compras/Consultas/ Reimpresión Documentos.
3. Ingresa el número de la orden de compra, la oficina, el usuario, el rango de fechas, selecciona como tipo de documentos “orden de compra” y da un clic en “Buscar”.

4. Imprime la orden de compra de los materiales de construcción.
5. Archiva temporalmente la Orden de Compra hasta la entrega de la mercadería por parte del proveedor.
6. Atiende al proveedor y recibe del mismo los materiales construcción, original y copia de la factura y guía de remisión.
7. Obtiene de su archivo la orden de compra y verifica si los materiales de construcción recibidos corresponden a lo registrado en la orden de compra y factura.
 - 7.1 Si los productos corresponden a lo solicitado, verifica si la cantidad y calidad a los materiales de construcción recibidos corresponde a lo registrado en la orden de compra y factura.
 - 7.1.1. Si la cantidad y calidad de los productos están correctos, continúa con el numeral 8.
 - 7.1.2. Si la cantidad y calidad de los productos no están correctos, devuelve factura y mercadería al proveedor, y comunica por medio de correo electrónico al Asistente de Compras/Ayudante de Compras la novedad con el proveedor. Regresa al numeral 6.
8. Firma original y copia de la factura y entrega copia de la factura al proveedor.
9. Archiva la guía de remisión junto con la orden de compra.
10. Estiba y ordena los suministros dentro del espacio físico de la Bodega.
11. Coloca los materiales de construcción recibidos en las perchas de acuerdo a su grupo y línea de producto, dependiendo del espacio físico de la Bodega.

12. Ingresar al sistema y seleccionar las opciones Inventario/Ingreso/Compras.
13. Ingresar la Bodega, el proveedor, un comentario indicando el número de la orden de compra y de la factura, la fecha e ingresar uno a uno los artículos, la cantidad y el costo unitario de acuerdo a la factura.
14. Verificar si el costo de cada ítem que muestra el sistema varía con respecto a la factura.
 - 14.1.1. Si el costo de cada ítem varía con respecto a la factura, comunicarse telefónicamente y por medio de correo electrónico a la Asistente de Compras/Ayudante de Compras sobre el inconveniente con la factura. Continuar con el numeral 15.
 - 14.1.2. Si el costo de cada ítem no varía con respecto a la factura, grabar e imprimir el ingreso de la mercadería en el sistema. Continuar con el numeral 17.
15. Enviar al Asistente de Compras/Ayudante de Compras factura original para su corrección por parte del proveedor.
16. Recibir del proveedor o Asistente de Compras/Ayudante de Compras factura corregida para el ingreso de la mercadería al sistema. Regresar al numeral 12.
17. Enviar al Asistente de Compras/Ayudante de Compras por medio de correo electrónico el número de ingreso a Bodega.
18. Sacar copia de la factura y enviar la original al Asistente de Compra/Ayudante de Compra.
19. Archivar de forma secuencial la copia de la factura y el ingreso a Bodega junto con la orden de compra y guía de remisión para su control.

D. ANEXOS

D.1. FLUJOGRAMA

GRÁFICO N°- 30

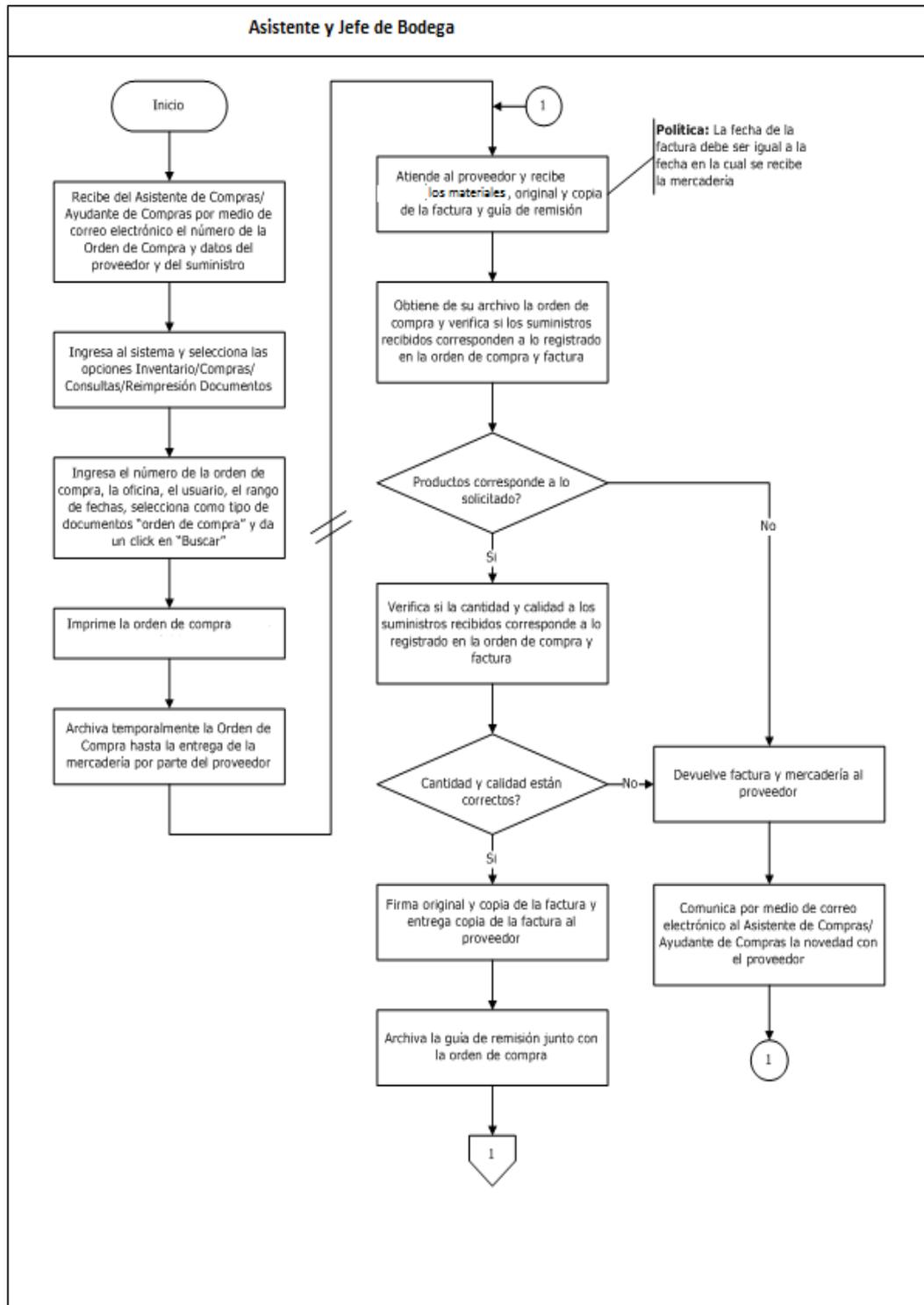
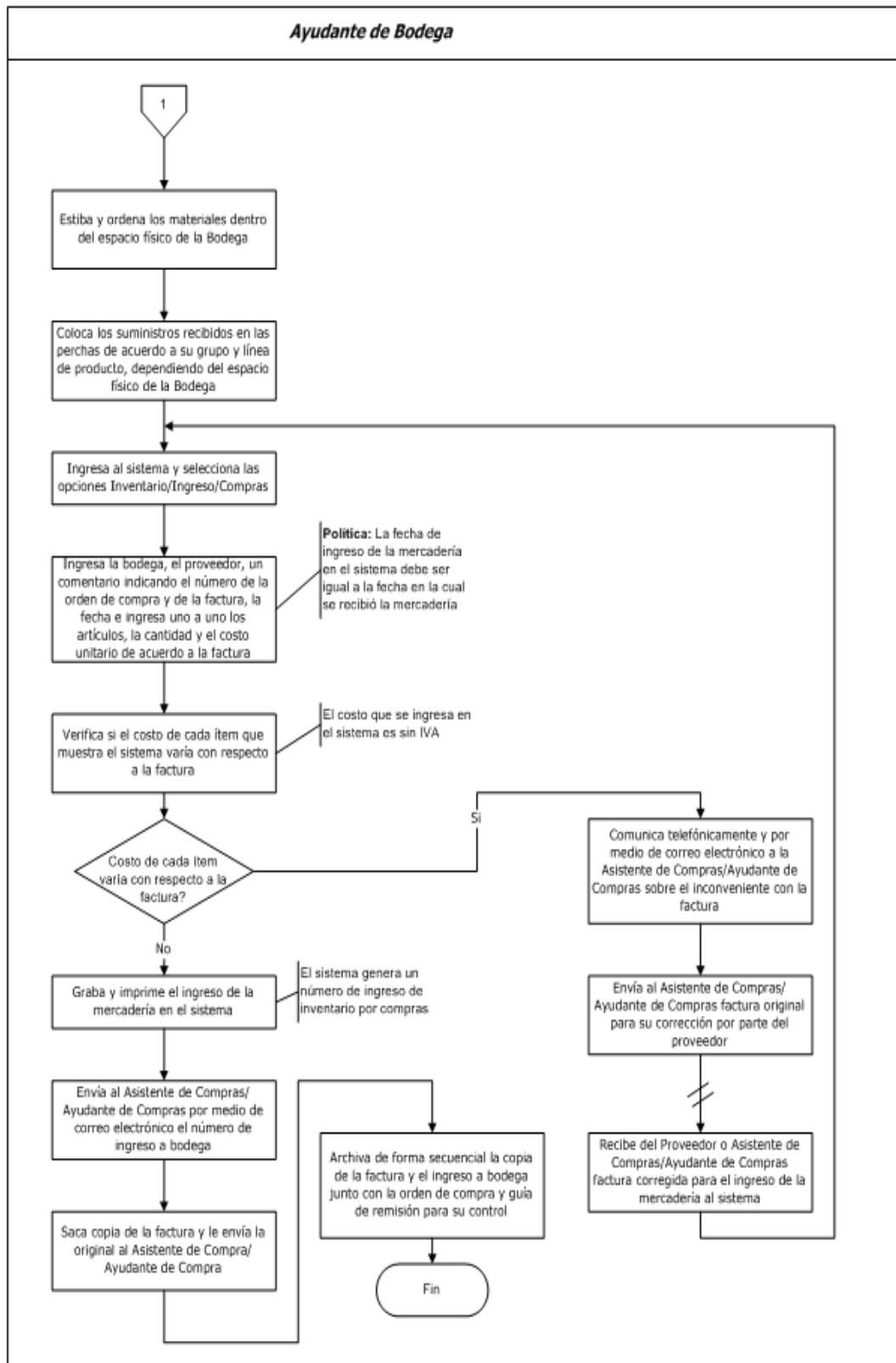


GRÁFICO N°- 31



D.1.2 FORMULARIOS

- **Orden de compra de materiales de construcción.**

| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; background-color: #f4a460; padding: 5px; display: inline-block; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">MINUTOCORP S.A.</div> | |  | | |
|---|---|---|----------------------|-------------------|
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; background-color: #f4a460; padding: 5px; display: inline-block; font-weight: bold;">ORDEN DE COMPRA</div> | 000000001 | | | |
| PROVEEDOR: | SOLICITUD DE PEDIDO | FECHA DEL PEDIDO: | FECHA DE PAGO: | |
| ENTREGA DEL PEDIDO: | FORMA DE PAGO: | | | |
| CANTIDAD | MATERIALES | UNIDAD | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | SUBTOTAL | \$ |
| | | | IVA % | \$ |
| | | | TOTAL | \$ |
| _____ ELABORADO | | _____ AUTORIZADO | | _____ RECIBIDO |

| | | |
|---|---|---|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS | |
| | PROCESO | DEPARTAMENTO DE REQUERIMIENTO DE MATERIALES E INSUMOS "BODEGA" DE MINUTOCORP S.A." |

3. DESPACHO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN AL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y OBRAS.

A. GENERALIDADES.

Objetivo.

- Establecer las políticas y procedimientos adecuados para la recepción, almacenamiento y registro de los materiales de construcción entregados por los proveedores en la Bodega.

Alcance

- Departamento de Bodega.
- Departamento de Compras

B. POLÍTICAS DEL PROCESO

- El Jefe de Bodega es responsable de velar que las políticas y procedimientos del área para que se cumplan por cada uno de los subalternos en función a cada proceso.
- Es responsabilidad del departamento de Proyectos ingresar solicitudes de materiales de construcción a la Bodega desde el 1 al 5 de cada mes.
- El Jefe de Bodega/Asistente de Bodega tiene la responsabilidad de despachar los materiales de construcción del 6 al 25 de cada mes.

- Es responsabilidad del Jefe de Bodega/ Asistente de Bodega elaborar una guía de remisión para el transporte de la materiales de construcción.
- El Jefe de Bodega/ Asistente de Bodega tiene la responsabilidad de dar de baja al inventario en el sistema el mismo día en la cual fue despachada la mercadería.
- Las políticas y procedimientos establecidos en este manual están sujetas a la revisión previa por parte de las áreas involucradas; y a la verificación de las áreas de control.

C. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

ASISTENTE DE BODEGA /JEFE DE BODEGA

1. Revisa las solicitudes de materiales de construcción generadas en el sistema por los Usuarios del departamento de Proyectos.
2. Ingresa al sistema y selecciona las opciones Inventario/Bodega /Consultas/Reimpresión de Solicitudes de materiales de construcción.
3. Visualiza las solicitudes de materiales de construcción e imprime las aprobadas.
4. Verifica si los ítems y las cantidades están ingresadas correctamente.
 - 4.1 Si los ítems y cantidades están ingresadas correctamente, archiva temporalmente las solicitudes para atenderlas de acuerdo a las necesidades del área de proyectos y al cronograma. Continúa con el numeral 6.
 - 4.2 Si los ítems y cantidades no están ingresadas correctamente, comunica al usuario del departamento de proyectos por medio de correo electrónico que ítem

y/o cantidades están mal ingresados para que modifique la solicitud de materiales de construcción. Continúa con el numeral **5**.

5. Ingresar al sistema y rechaza la solicitud de materiales de construcción aprobada para que sea modificada por el usuario. Regresa al numeral 2.

6. Revisa el stock físico de cada ítem en la Bodega para el despacho de los materiales solicitados.

7. Ubica en la Bodega los de los materiales de construcción solicitados en la solicitud de materiales.

8. Embala los materiales de construcción para entregarlos al usuario del departamento de Proyectos

9. Entrega materiales de construcción al responsable del departamento de Proyectos recibir los materiales.

10. Espera llegada del camión de la compañía.

11. Entrega al Chofer del camión de la compañía la guía de remisión y los materiales de construcción.

12. Solicita al Chofer del camión de la compañía, la firma de recibí conforme en guía de remisión.

13. Entrega original y dos copias de guía de remisión al Chofer del camión de la compañía...

14. Archiva secuencialmente una copia de guía de remisión para su control.

15. Envía por medio de correo electrónico al Usuario el detalle de los bultos y número de guía de remisión que fue enviada a través de la compañía al Asistente de Proyectos.

AYUDANTE DE BODEGA /JEFE DE BODEGA

16. Ingresar al sistema y seleccionar las opciones Inventario/Bodega /Despacho Solicitud/

17. Obtiene el detalle de la solicitud de materiales de construcción digitando el número de la solicitud.

18. Selecciona el motivo de egreso de los materiales de construcción.

19. Registra manualmente en la columna “Despachado” la cantidad entregada de cada ítem al Usuario del departamento de Proyectos.

20. Graba y anota el número de comprobante de egreso de bodega.

21. Selecciona las opciones Inventario/Reimpresión de Comprobantes.

22. Escoge como tipo de movimiento “Egreso Varios”, selecciona la Bodega materiales de construcción y digita el número de comprobante que generó el sistema.

23. Imprime en el reverso de la solicitud de proveeduría el comprobante de egreso de bodega.

24. Verifica si el despacho de los suministros realizado es total o parcial.

24.1 Si el despacho de los materiales de construcción es realizado es parcial, archiva secuencialmente en la carpeta parcial la solicitud de materiales junto con el comprobante de egreso de la bodega y guía de remisión si aplica.

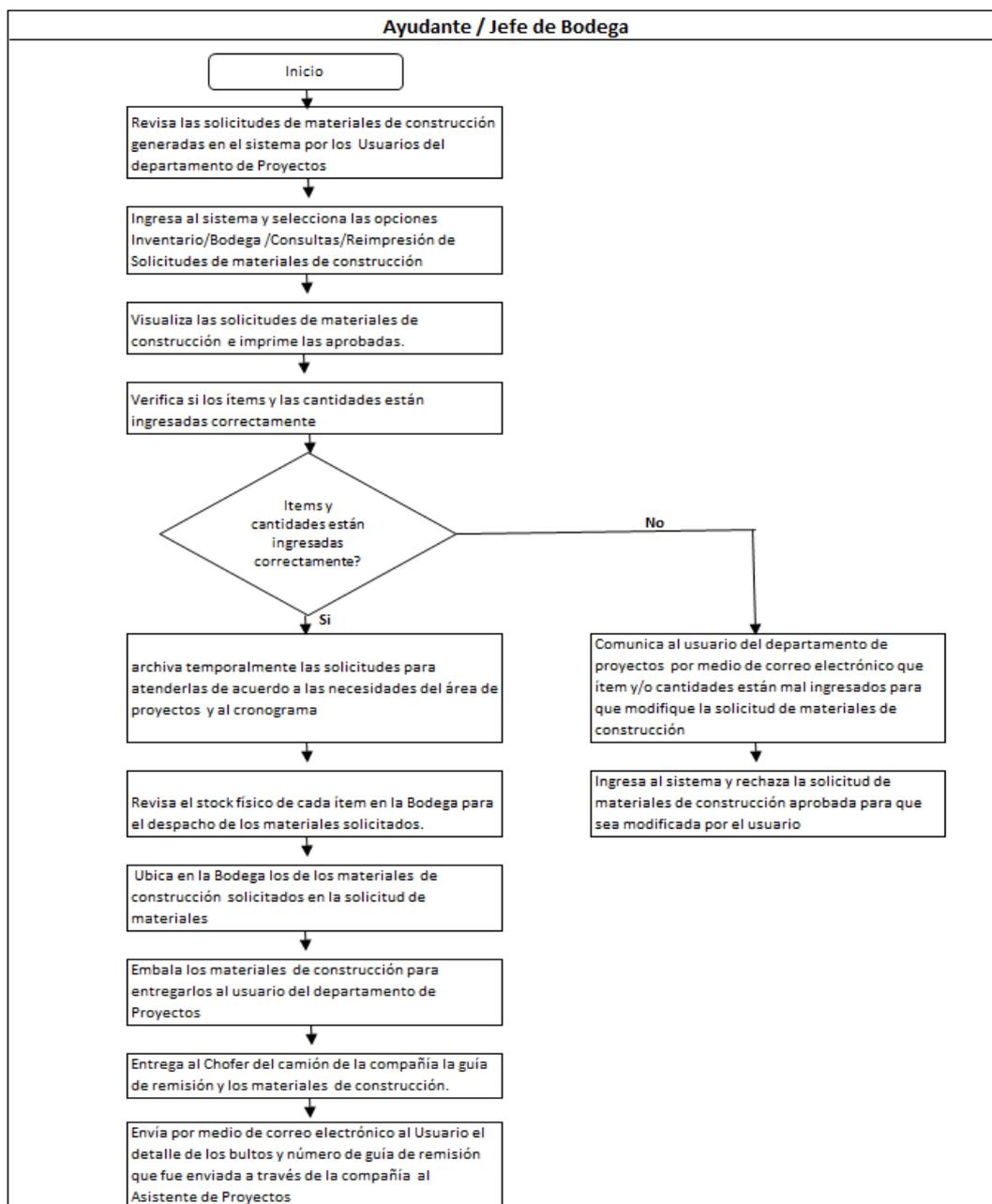
24.2 Si el despacho de los materiales de construcción realizado es total, continúa con el numeral 25

25. Archiva secuencialmente en la carpeta completa la solicitud de materiales de construcción junto con el comprobante de egreso de la bodega y guía de remisión si aplica.

A. ANEXOS

D.1.1 FLUJOGRAMA

GRÁFICO N°- 32



MINUTOCORP S.A.



SALIDA DE MATERIAL A BODEGA

00000001

PROYECTO: OBRA:
FECHA: HORA:
CONTRATISTA: ORDEN DE TRABAJO:
PROVEEDOR:

| CODIGO | DESCRIPCION | CANTIDAD | UNIDAD |
|--------|-------------|----------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ENTREGA

AUTORIZADO

RECIBE

D.1.3. DOCUMENTOS EXTERNOS

| | | |
|---|--------------------------------------|--|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS | |
| | PROCESO | DEPARTAMENTO DE REQUERIMIENTO DE MATERIALES E INSUMOS "BODEGA" DE MINUTOCORP S.A." |

4. CONTROL DE STOCK E INGRESO DE SOLICITUDES DE COMPRA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN.

A. GENERALIDADES.

Objetivo.

- Establecer las políticas y procedimientos adecuados para el control de stock e ingreso de las solicitudes de compras para abastecer a la Bodega de materiales de construcción.

Alcance

- Departamento de Bodega

B. POLÍTICAS DEL PROCESO

- El Jefe de Bodega es responsable de velar que las políticas y procedimientos del área, para que se cumplan por cada uno de los subalternos en función a cada proceso.
- Es responsabilidad del Jefe de Bodega mantener la Bodega General con el suficiente stock para abastecer las necesidades de materiales de construcción de la compañía.
- El Jefe de Bodega tiene la responsabilidad de solicitar aprobación a la Subgerente Administrativo para la compra de materiales de construcción de la compañía.

- Las políticas y procedimientos establecidos en este manual están sujetas a la revisión previa por parte de las áreas involucradas; y a la verificación de las áreas de control.

C. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

JEFE DE BODEGA

1. Ingresa al sistema y elige las opciones Inventario/Bodega /Consultas/Punto de Pedido a Compras.
2. Digita el código de la empresa, el de la bodega y el grupo de la mercadería a consultar.
3. Selecciona el botón “Buscar” y visualiza el stock de cada ítem, el stock mínimo, el promedio de consumo de cada ítem, el punto de pedido (cantidad a pedir).
4. Selecciona el botón “Imprimir” e imprime el reporte de punto de pedido por cada grupo de mercadería.
5. Analiza ítem por ítem si es necesario comprar la cantidad que sugiere el sistema o de acuerdo al consumo mensual por solicitudes de materiales de construcción.
6. Decide la cantidad necesaria a comprar por cada ítem para abastecer la Bodega.
7. Ingresa al sistema y selecciona las opciones Solicitud de Compras/Ingreso-Modificación.

8. Busca y agrega el artículo en el sistema ingresando alguna característica, el motivo de la compra y la cantidad requerida.
9. Graba la solicitud de compra con los materiales de construcción requeridos.
10. Solicita por medio de correo electrónico al Gerente Administrativo la aprobación de la solicitud de compra en el sistema.

GERENTE ADMINISTRATIVO

11. Ingresa al sistema y selecciona la opción “Aprobación de Solicitudes”.
12. Verifica los materiales de construcción requeridos para la compra por parte del Jefe de Bodega.
 - 12.1. Si está de acuerdo con los artículos ingresados en la solicitud de compra, continúa con el numeral 15.
 - 12.2. Si no está de acuerdo con los artículos ingresados en la solicitud de compra, informa al Jefe de Bodega los cambios o modificaciones a realizar. Continúa con el numeral 13.

JEFE DE BODEGA

13. Ingresa al sistema y procede a realizar los cambios indicados por el Subgerente Administrativo en caso de ser necesario.
14. Informa al Subgerente Administrativo los cambios realizados para su aprobación correspondiente. Regresa al numeral 11.

GERENTE ADMINISTRATIVO

15. Aprueba la solicitud de compra en el sistema.

16. Informa la aprobación efectuada al Jefe de Bodega para su seguimiento y control.

D. ANEXOS

D.1.1 FLUJOGRAMA

GRÁFICO N°- 33

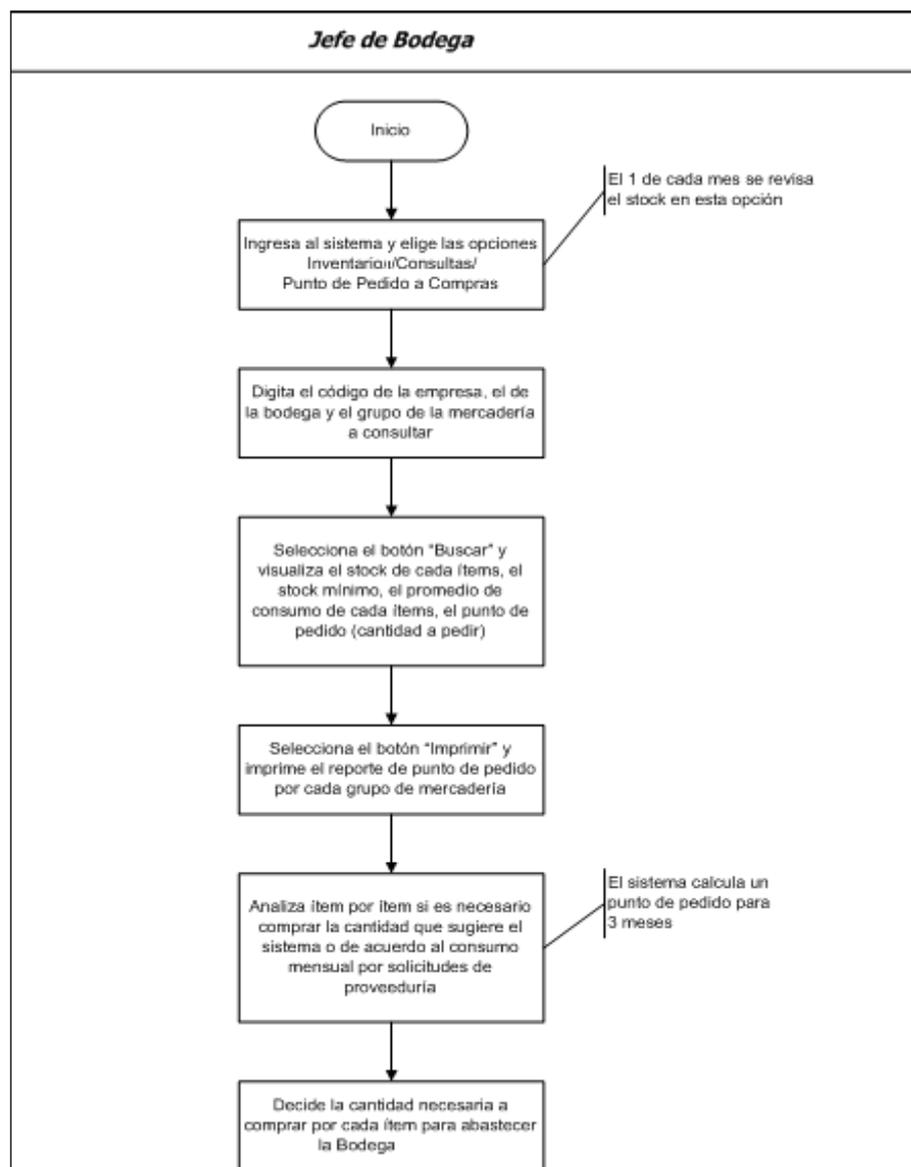
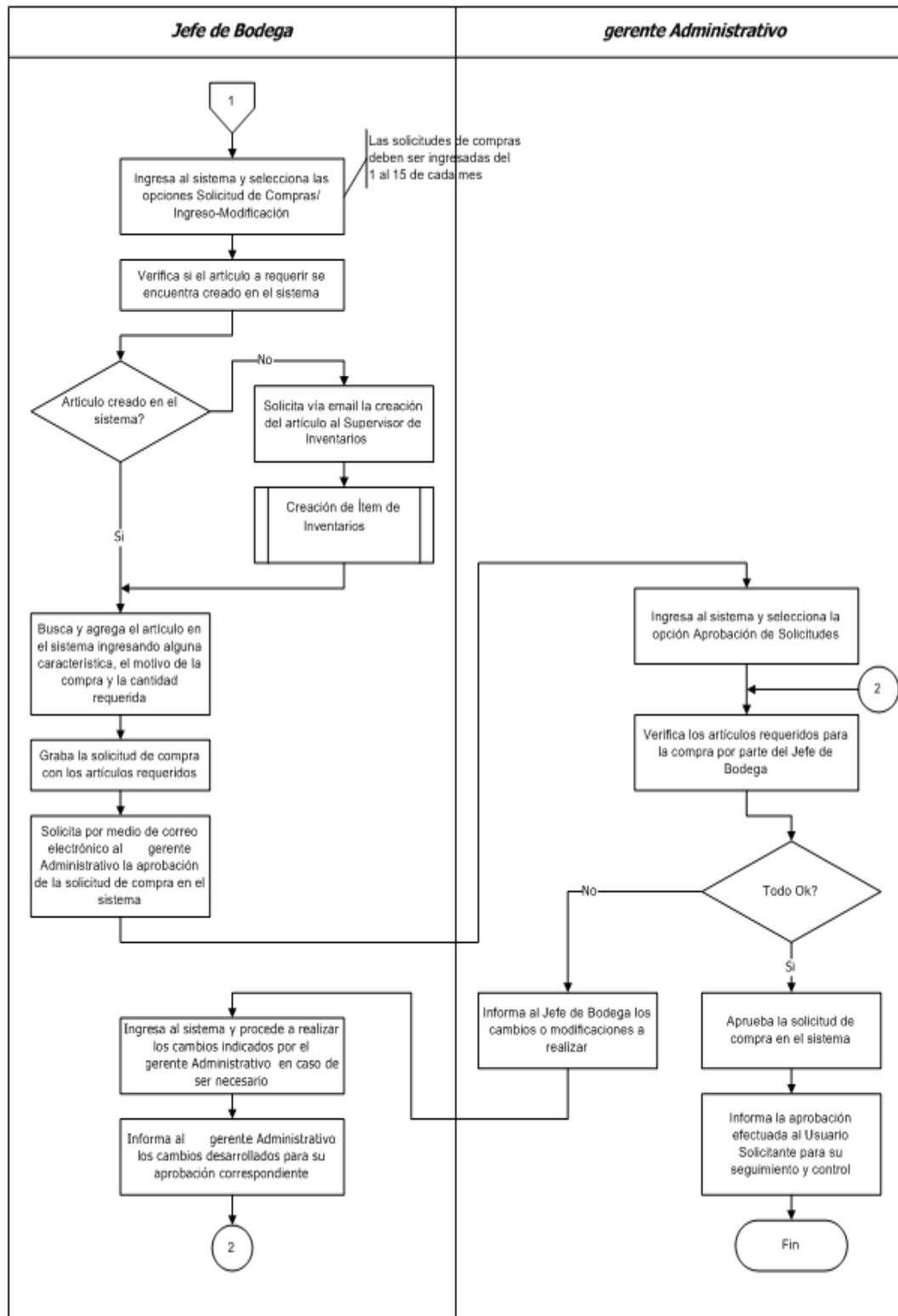


GRÁFICO N°- 34



| | | |
|---|---|---|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS | |
| | PROCESO | DEPARTAMENTO DE REQUERIMIENTO DE MATERIALES E INSUMOS "BODEGA" DE MINUTOCORP S.A." |

5. TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN.

A. GENERALIDADES.

Objetivo.

- Establecer las políticas y procedimientos adecuados para la toma física de inventario en las bodegas de la empresa.

Alcance

- Departamento de Bodega.
- Departamento de Contabilidad

B. POLÍTICAS DEL PROCESO

- El Jefe de Bodega es responsable de velar que las políticas y procedimientos del área de proveeduría se cumplan por cada uno de los subalternos en función a cada proceso.
- Es responsabilidad del Jefe de Bodega/Ayudante de Bodega realizar el conteo de los ítems de inventario.
- El Jefe de Bodega/ Asistente de Bodega tiene la responsabilidad de justificar al Asistente de Contabilidad las diferencias encontradas en el inventario realizado, adjuntando toda la documentación soporte.

- Es responsabilidad del Jefe de Bodega/Asistente de Bodega realizar un recuento de los ítems de inventario junto con el Asistente de Contabilidad si fuese necesario.

- El Asistente de Contabilidad tiene la responsabilidad de informar al Gerente de Contabilidad el resultado de la toma física de inventarios, en caso de que existan descuadres del inventario por diferencias entre el stock físico y el stock del sistema, debiendo entregar una copia del listado de la toma física de inventarios como soporte de dichas diferencias.

- Las políticas y procedimientos establecidos en este manual están sujetas a la revisión previa por parte de las áreas involucradas; y a la verificación de las áreas de control.

C. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

ASISTENTE DE BODEGA

1. Ingresar al sistema y seleccionar las opciones Inventario/Listado de Inventario/Físico.

2. Ingresar la Bodega a inventariar y la fecha de corte (fecha en la cual se toma el inventario).

3. Seleccionar el botón “Imprimir” e imprimir dos ejemplares del listado de inventario físico.

4. Entregar un listado al Asistente de Contabilidad para comenzar con el conteo de los materiales de la bodega.

ASISTENTE DE CONTABILIDAD.

5. Recibe listado de inventario físico para realizar el conteo de los materiales de la Bodega.

6. Se dirige a las perchas junto con el Ayudante de Bodega para realizar el conteo de cada uno de los materiales de la bodega.

7. Registra en la columna “Stock físico” del listado de inventario físico, la cantidad de cada ítem contado.

8. Verifican si la cantidad contada de cada ítem es igual a la cantidad que registra el sistema en el listado de inventario físico.

8.1. Si la cantidad contada de cada ítem es igual a la cantidad que indica el listado de inventario físico, coloca visto bueno junto al ítem y continúa con el conteo del siguiente producto. Continúa con el numeral 13.

8.2. Si la cantidad contada de cada ítem no es igual a la cantidad que indica el listado de inventario físico, verifican si la diferencia es por faltante o sobrante.

8.2.1. Si la diferencia es por faltante, continúa con el numeral 9.

8.2.2. Si la diferencia es por sobrante, continúa con el numeral 10.

AYUDANTE DE BODEGA /JEFE DE BODEGA

9. Revisa en el archivo los egresos de la bodega (comprobante de egreso de bodega, transferencias, solicitud de proveeduría, etc.). Continúa con el numeral 11.

10. Revisa en el archivo los ingresos a la bodega (comprobante de ingreso a bodega, devoluciones, solicitud de compras, etc.). Continúa con el numeral 11.

11. Verifica si están todos los documentos están registrados en el sistema y/o existe algún error en el registro de la información.

11.1. Si todos los documentos están registrados y/o no existe ningún error en el sistema, comunica al Asistente de Contabilidad que la diferencia no se puede justificar. Continúa con el numeral 12.

11.2. Si todos los documentos no están registrados y/o existe algún error en el sistema, justifica al Asistente de Contabilidad la diferencia encontrada. Continúa con el numeral 12.

ASISTENTE DE CONTABILIDAD.

12. Registra en el listado de inventario físico la observación constatada por el Asistente de Bodega

13. Continúa contando el siguiente ítem junto con el Asistente de Bodega hasta completar todos los ítems de inventario.

14. Verifica si los registros realizados en los dos listados de inventario físico poseen alguna diferencia una vez que se terminó de contar todos los ítems.

14.1. Si existe diferencia, realiza un recuento junto con el Asistente de Bodega de los ítems con diferencias. Regresa al numeral 8.

14.2. Si no existe diferencia, coloca su firma en los dos listados y solicita al Jefe de Bodega su visto bueno. Continúa con el numeral 15.

JEFE DE BODEGA

15. Coloca su visto bueno firmando en los dos listados de inventario físico. Continúa con el numeral 16 y 18.

ASISTENTE DE CONTABILIDAD

16. Entrega un listado de inventario físico al Jefe de Bodega y agradece por la ayuda y atención.

17. Elabora un informe de la toma física de inventarios y lo entrega junto con el listado de inventario físico al Gerente de Contabilidad para su revisión.

JEFE DE BODEGA

18. Solicita por medio de correo electrónico al Asistente de Contabilidad realizar los ajustes de acuerdo al inventario realizado.

D. ANEXOS

D.1.1 FLUJOGRAMA

GRÁFICO N°- 35

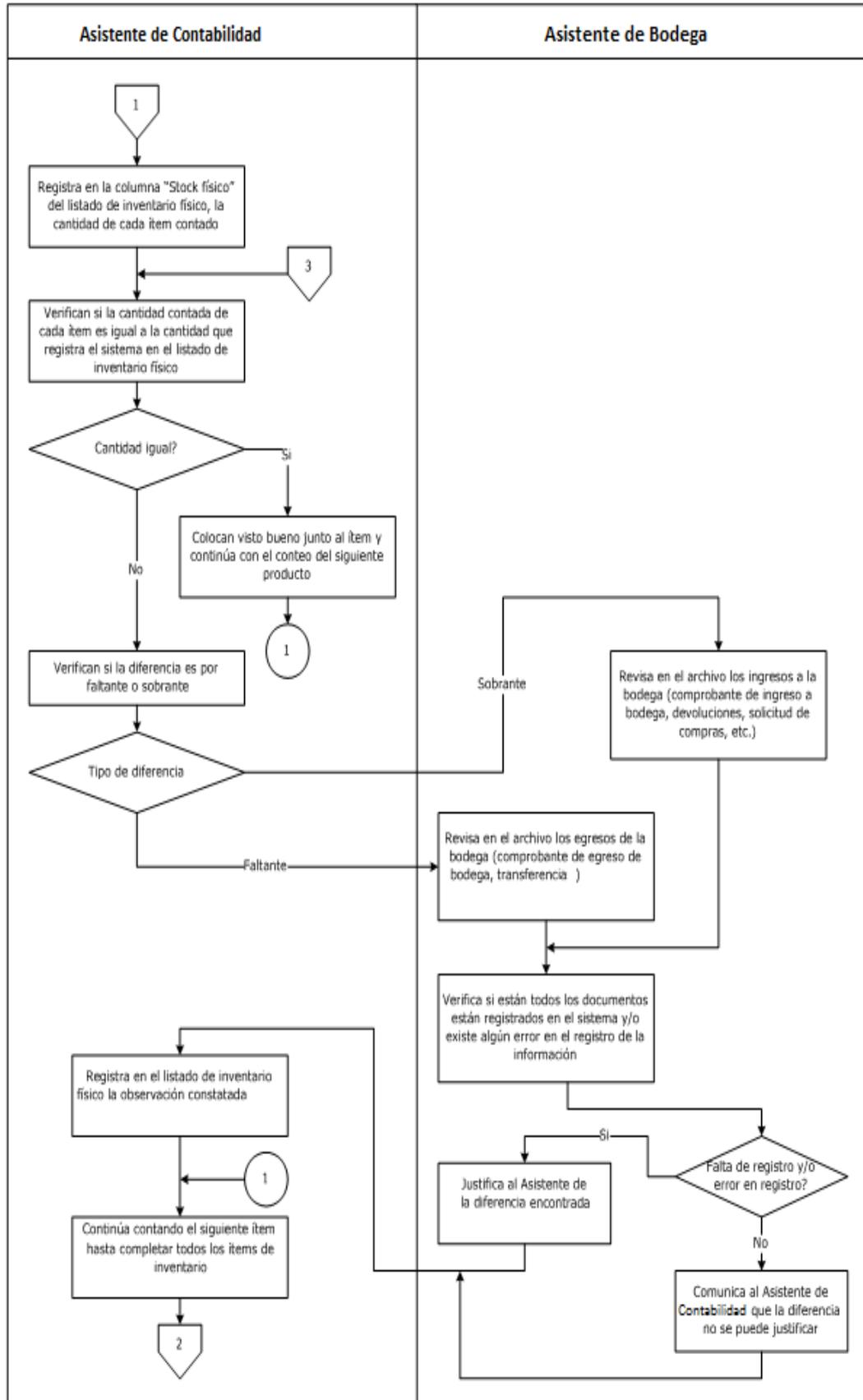
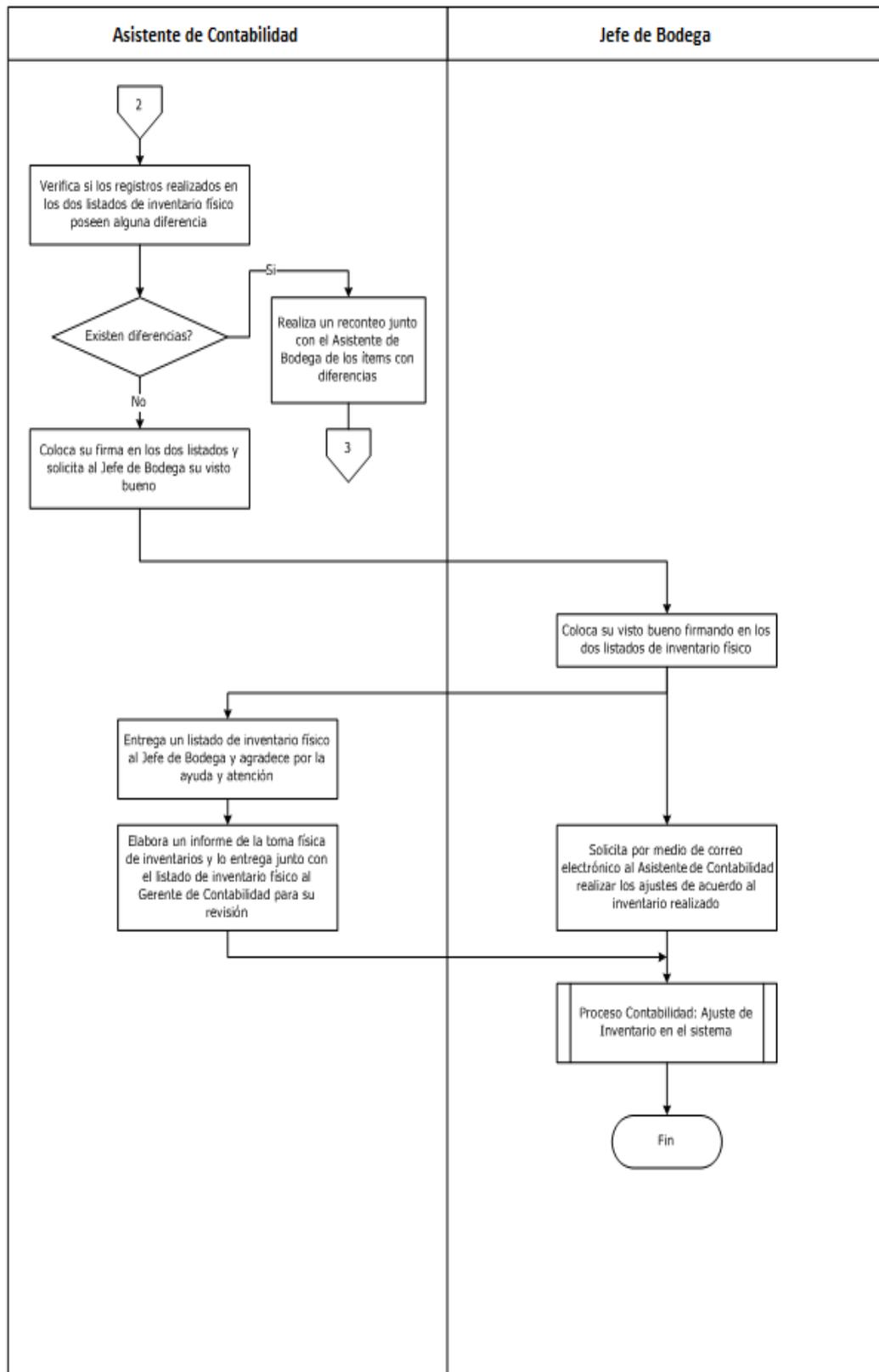


GRÁFICO N°- 36



D.1.2 FORMULARIOS

- Listado de inventario físico

TABLA N°- 29

| FECHA DE EMISION: | | 30/09/2014 | | | |
|---|---|-------------|--------------|------------|-------------|
| FECHA DE CORTE: | | 30/09/2014 | | | |
| LISTADO DE INVENTARIO FÍSICO | | | | | |
|  | | | | | |
| CODIGO ARTICULO | DESCRIPCION ARTICULO | STOCK | STOCK FISICO | DIFERENCIA | OBSERVACION |
| GRUPO: ACERO, HIERRO, METALES | | | | | |
| LINEA: NO DEFINIDA | | | | | |
| UNIDAD: METROS | | | | | |
| 04VXX0001 | Alambre Recocido N°18 | 50 | | | |
| 04VXX0002 | Varilla 5 mm x 5,9 mts | 50 | | | |
| 04VXX0003 | Varilla 8 mm x 12 mts | 25 | | | |
| 04VXX0004 | Varilla 10 mm x 12 mts | 50 | | | |
| 04VXX0005 | Varilla 12 mm x 12 mts | 20 | | | |
| 04VXX0006 | Varilla 14 mm x 12 mts | 30 | | | |
| 04VXX0007 | Varilla 16 mm x 12 mts | 50 | | | |
| 04VXX0008 | Varilla 18 mm x 12 mts | 20 | | | |
| 04VXX0009 | Varilla 20 mm x 12 mts | 30 | | | |
| 04MEX0001 | Malla Electrodoada 4 mm (20x20cm) | 40 | | | |
| 04MEX0002 | Malla Electrodoada 4,5 mm (15x15cm) | 40 | | | |
| 04MEX0003 | Malla Electrodoada 5 mm (15x15cm) | 40 | | | |
| 04MEX0004 | Malla Electrodoada 5,5 mm (15x15cm) | 40 | | | |
| 04MEX0005 | Malla Electrodoada 8 mm (15x15cm) | 50 | | | |
| TOTAL | | 535 | | | |
| GRUPO: MATERIAL PVC | | | | | |
| LINEA: NO DEFINIDO | | | | | |
| UNIDAD: | | | | | |
| 05TBX0001 | Tubo PVC 1/2" x 6 metros (AAPP) | 250 | | | |
| 05TBX0002 | Tubo PVC 3/4" x 6 metros (AAPP) | 230 | | | |
| 05TBX0003 | Tubo PVC 2" (AASS) | 240 | | | |
| 05TBX0004 | Tubo PVC 3" (AASS) | 230 | | | |
| 05TBX0005 | Tubo PVC 4" (AASS) | 240 | | | |
| 05YEX0001 | Yee de 4" a 2" (AASS) | 210 | | | |
| 05YEX0002 | Yee de 3" (AASS) | 200 | | | |
| 05YEX0003 | Yee de 3" a 2" (AASS) | 190 | | | |
| 05YEX0004 | Yee de 2" x 2" (AASS) | 200 | | | |
| 05REX0001 | Reductor de 3" a 2" (AASS) | 250 | | | |
| 05REX0002 | Reductor de 4" a 2" (AASS) | 210 | | | |
| 05COX0001 | Codo 4" x 90° | 210 | | | |
| 05COX0002 | Codo con ramal 4" (es un codo de 4" con ur | 220 | | | |
| 05COX0003 | Codo 2" x 90° | 230 | | | |
| 05COX0004 | Codo 4" x 45° | 220 | | | |
| 05COX0005 | Codo 2" x 45° | 180 | | | |
| 05SIX0001 | Trampa de baño 2" (sifón) | 200 | | | |
| 05SIX0002 | Juego sifón de 1 1/4 (Lavamanos) | 190 | | | |
| 05SIX0003 | Juego sifón de 1 1/2 (Lavaplatos y Lavander | 150 | | | |
| 05COX0006 | Codo 3/4" x 90° | 100 | | | |
| 05COX0007 | Codo 3" x 45° | 100 | | | |
| 05COX0008 | Codo 1/2" x 90° | 125 | | | |
| 05COX0009 | Codo 1/2" x 45° | 100 | | | |
| 05TEX0001 | Tee 1/2" | 250 | | | |
| 05TEX0002 | Tee 3/4" | 210 | | | |
| 05TEX0003 | Tee 4" | 310 | | | |
| 05TEX0004 | Tee de 4" a 2" | 200 | | | |
| 05TEX0005 | Tee reductor de 3/4" a 1/2" | 100 | | | |
| 05REX0003 | Reductor roscable de 3/4" a 1/2" | 210 | | | |
| 05COX0010 | Codo de 3/4" a 1/2" | 200 | | | |
| 05UXX0001 | Unión roscable 3/4 | 180 | | | |
| 05ARX0001 | Adaptador roscable pegable 1/2" | 150 | | | |
| 05LLX0001 | Llave de paso de 1/2" | 210 | | | |
| 05UXX0001 | Uniones de 1/2" | 110 | | | |
| 05NXX0002 | Nudos de 1/2" | 115 | | | |
| 05TPX0001 | Tapón macho de 1/2" | 198 | | | |
| 05TPX0002 | Tapón hembra de 1/2" | 150 | | | |
| 05TPX0003 | Tapón macho de 2" | 164 | | | |
| 05RXX0001 | Rejilla 2" | 157 | | | |
| 05RXX0002 | Rejilla 4" | 174 | | | |
| 05TBX0006 | Tubo 1 1/4" | 189 | | | |
| 05COX0011 | Codo 1 1/4" | 156 | | | |
| 05CCX0001 | Caja rectangular 2x4 | 198 | | | |
| 05CCX0002 | Caja cuadrada 4x4 | 123 | | | |
| 05TCX0001 | Tomacorriente 120V Normal | 100 | | | |
| 05TCX0002 | Tomacorriente 120V Normal Polarizado | 150 | | | |
| 05TCX0003 | Tomacorriente 220V Cocina | 163 | | | |
| 05TCX0004 | Tomacorriente 220V A/A | 184 | | | |
| 05TCX0005 | Tomacorriente Mixto | 156 | | | |
| 05IXX0001 | Interruptor Sencillo | 147 | | | |
| 05IXX0002 | Interruptor Doble | 198 | | | |
| 05PCX0001 | Placa ciega teléfono | 150 | | | |
| 05PCX0002 | Placa ciega Tvcable sin bisel | 130 | | | |
| 05PCX0003 | Placa ciega Tvcable con bisel | 148 | | | |
| 05ROX0001 | Rosetón | 178 | | | |
| TOTAL | | 9933 | | | |
| GRUPO: PLASTICOS | | | | | |
| LINEA: NO DEFINIDO | | | | | |
| UNIDAD: | | | | | |
| 06MNX0001 | Manguera negra 1/2" x 100 metros (rollo) | 1000 | | | |
| 06MNX0002 | Manguera negra 3/4" x 100 metros (rollo) | 500 | | | |
| 06CIX0001 | Cinta aislante - 20 yardas | 100 | | | |
| 06TAX0001 | Teflón - 10 yardas | 100 | | | |
| 06POX0001 | Poliétileno (plástico negro) | 500 | | | |
| 06SCX0001 | Separadores circulares 2,5cm radio | 600 | | | |
| 06CBX0001 | Caucho reductor de 1 1/4 (Lavamanos) | 300 | | | |
| 06CBX0002 | Caucho reductor de 1 1/2 (Lavaplatos y Lav | 400 | | | |
| 06TPX0001 | Tapón 1/2 | 500 | | | |
| 06TFX0001 | Tacos Fisher N°8 | 2000 | | | |
| 06BRX0001 | Breaker 1 Polo 15 Amperios Enchufable | 250 | | | |
| 06BRX0002 | Breaker doble 1 Polo 40 Amperios para Bas | 300 | | | |
| TOTAL | | 6550 | | | |

- **Informe de Toma de Inventario físico.**

CONTA-001

MEMORANDUM

PARA : Gerente Administrativo
DE: Contador General
C. C.: Gerente General, Jefe de Bodega, Jefe Compras
FECHA: 31 de Agosto del 2014
ASUNTO: **INVENTARIO DE BODEGA**

El 31 de Agosto del 2014 participamos en la toma del inventario físico en la Bodega de materiales de construcción y recogimos la información como el resultado del levantamiento de la información fue cruzada con lo registrado en el sistema de inventarios de bodega cortado al 31 de agosto del 2014.

BODEGA – Responsable: David Infante

| COD. ARTIC. | DESCRIPCION ARTICULO | STOCK | STOCK FÍSICO | DIFERENCIA. |
|-------------|--------------------------------|-------|--------------|-------------|
| 00-003 | Alambre Recojido N°18 | 60 | 50 | 10 |
| 00-008 | Llave de Ducha | 50 | 45 | 5 |
| 00-009 | Cajas de Clavo Acero 1" | 230 | 180 | 50 |
| 00-016 | Caja de breaker (4-8 espacios) | 50 | 70 | 20 |
| 00-018 | Polietileno (plástico negro) | 18 | 20 | 2 |

- ◀ Solicitar la regularización de las diferencias por el consumo de materiales.
- Estos ítems debieron ser cargados a la bodega y no cargados al gasto.
- ▶ Pendientes de ser justificados
- Se siguen registrando diferencias bastante significativas; esto se sigue repitiendo mes a mes sin que hasta la presente fecha no se de solución a esto.
- El resto de ítems deben ser justificadas las diferencias.

Atentamente,
Ing. Luis Ordoñez.
CONTADOR GENERAL

| | | |
|---|---|--|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS | |
| | PROCESO | "DEPARTAMENTO DE COMPRAS MINUTOCORP S.A." |

1. POLÍTICA GENERALES DE COMPRAS.

DE LA COMPRA

- Es responsabilidad del Departamento de Compras, comprobar la información y documentación de los Proveedores, así como el análisis y la negociación con ellos, previo a la adquisición de los bienes.
- El personal del Departamento de Compras, debe realizar el seguimiento a todo el proceso que involucra la compra, evaluando o seleccionando la mejor alternativa para la compañía.
- El responsable de la adquisición del bien, debe sustentar la necesidad de la compra con los soportes correspondientes y las debidas autorizaciones de los funcionarios autorizados en cada área o departamento.
- Se podrán realizar adquisiciones directas a través de la tarjeta de crédito, solo con Proveedores autorizados, o no calificados para compras eventuales.
- Es responsabilidad del personal de compras, cumplir con todas las políticas y normas establecidas por el Comité de Adquisiciones para una correcta ejecución del proceso de compras.

DE LA RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN.

- Es responsabilidad del Ayudante de Bodega / Asistente / Ayudante de Compras, recibir la mercadería del Proveedor siempre y cuando presente la factura.

- Cualquier diferencia que exista entre lo indicado en la factura, orden de compra y mercadería física, debe ser comunicado por el Ayudante de Bodega al Proveedor y/o Asistente de Compras para la revisión y corrección respectiva.

- Es responsabilidad del Ayudante de Bodega, recibir la mercadería de forma total según lo indicado en la orden de compra, solo en caso de excepción, se podrán realizar recepciones parciales previa autorización del Departamento Contable.

- El Ayudante de Bodega es responsable de verificar que lo indicado en la factura coincida con lo especificado en la orden de compra y la mercadería a recibir.

- El Ayudante de Bodega podrá generar el comprobante de ingreso a bodega en el sistema hasta el 25 de cada mes con la misma fecha de la factura recibida, pasado ese tiempo debe solicitar al Proveedor emitir la factura con fecha del mes siguiente.

| | | |
|---|---|--|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS | |
| | PROCESO | "DEPARTAMENTO DE COMPRAS MINUTOCORP S.A." |

2. PROCESAMIENTO DE LA REQUISICIÓN Y SOLICITUDES DE COMPRA.

A. GENERALIDADES.

Objetivo.

Establecer las políticas y procedimientos adecuados, para asignar los pedidos de compras de los diferentes departamentos, a los Asistentes y/o Ayudantes de Compras de acuerdo a los tipos de productos solicitados.

Alcance

- Departamento de Compras
- Departamento solicitante

B. POLÍTICAS DEL PROCESO

- Es responsabilidad del Jefe de Compras consultar mínimo 2 veces al día en el sistema, las solicitudes de compras que se encuentran aprobadas por los funcionarios autorizados de cada área o departamento.
- El Jefe de Compras es responsable de verificar que los materiales de construcción requeridos por el Usuario Solicitante cuenten con todo el detalle o información necesaria para gestionar de mejor manera la compra.
- El Jefe de Compras es el único funcionario autorizado a anular solicitudes de compras que ya se encuentren aprobadas por los Jefes Departamentales, con la finalidad de permitirle al Usuario Solicitante realizar cambios o modificaciones.

- Es responsabilidad del Jefe de Compras verificar que los materiales de construcción requeridos en la solicitud de compras no existan en la bodega de inventarios o de activos fijos, en caso de existir, deberá informar al Usuario Solicitante para que realice su pedido a la bodega correspondiente.
- El Jefe de Compras es responsable de asignar los pedidos de compras a cada Asistente o Ayudante de compras de acuerdo a la línea de productos de materiales de construcción que cada uno tenga asignado.
- Cuando existan muchas solicitudes de compras de una misma línea de producto de materiales de construcción, el Jefe de Compras podrá reasignar a varios Asistentes o Ayudantes de compras dependiendo de la urgencia o necesidad de la compra.

C. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

JEFE DE COMPRAS

1. Ingresar al sistema diariamente en la transacción “Listado de Solicitudes de Compras”.
2. Buscar por rango de fechas las solicitudes de compras que se encuentran en el sistema aprobadas por el Jefe Departamental.
3. Seleccionar en el sistema una solicitud de compras y proceder a verificar el detalle de ítems requeridos.
4. Verificar si los artículos requeridos por el solicitante se encuentran correctamente ingresados y detallados para la compra.
 - 4.1. Si los artículos no están correctamente seleccionados o detallados, contactar telefónicamente al Usuario Solicitante y consultar detalles del artículo a requerir. Luego determinar si hay que realizar cambios a la solicitud de compras aprobada.

4.1.1. Si existen cambios en la solicitud aprobada, anula la aprobación en el sistema de la solicitud de compras y solicita al Usuario realizar las modificaciones respectivas y la aprobación. Regresa a numeral 1.

4.1.2. Si no existen cambios en la solicitud aprobada, imprime y registra en la solicitud algún detalle más específico del artículo que se debe comprar. Continúa con el proceso.

4.2. Si los artículos están correctamente seleccionados y detallados, continúa con el proceso.

5. Determina si los artículos solicitados existen en la bodega de inventario o son activos fijos que puedan ser reasignados.

5.1 Si los artículos solicitados no existen en la bodega de inventario, continúa con el numeral 8.

5.2. Si los artículos solicitados existen en la bodega de inventario. Continúa con el proceso.

6. Verifica con Bodega y comunica al Usuario Solicitante para realice el pedido.

6.1 Si el pedido es para la bodega de inventarios, solicita al Usuario que realice la solicitud de materiales.

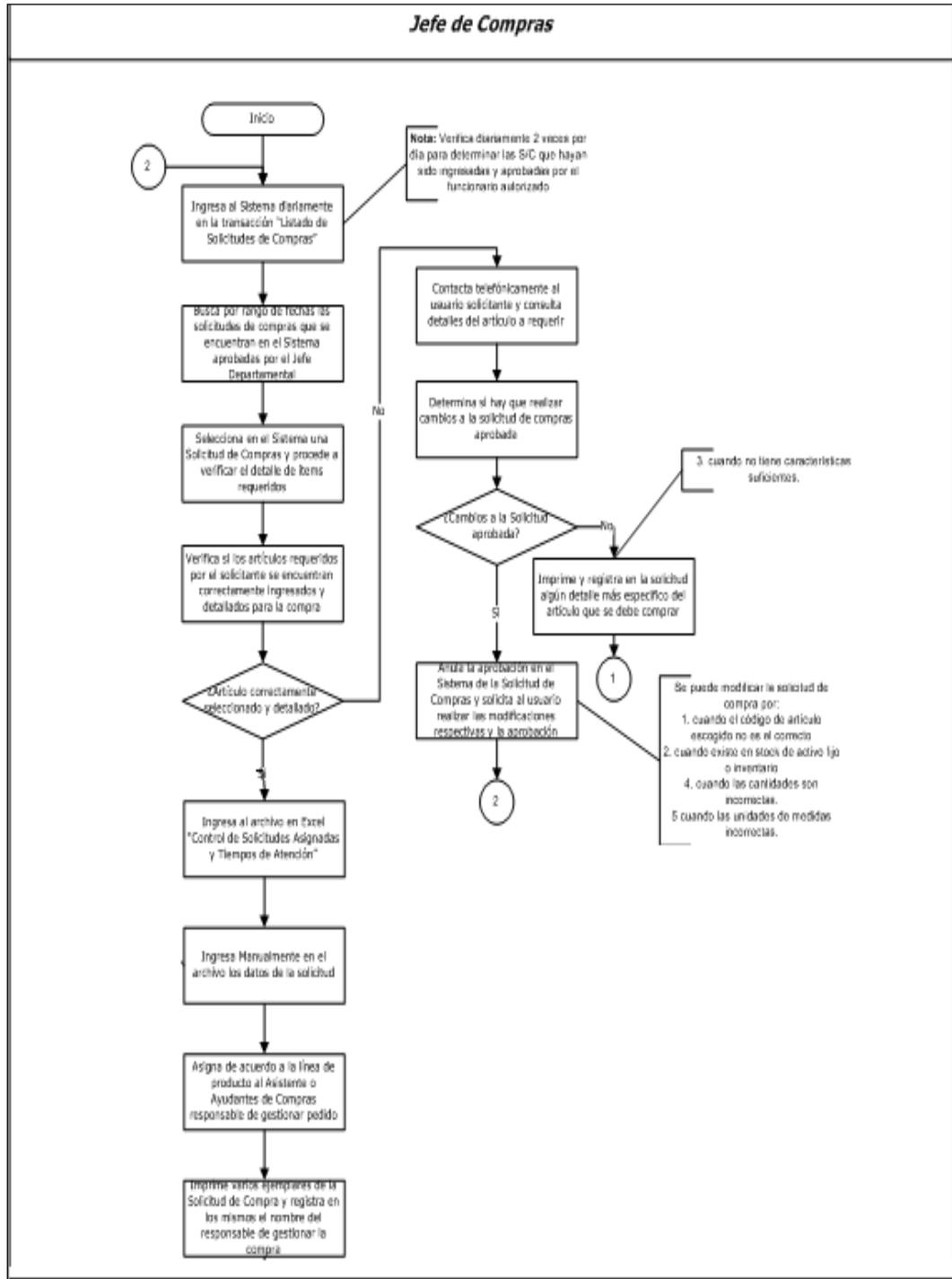
7. Determina si existen artículos aún pendientes en la solicitud de compra.

7.1. Si existen artículos pendientes en la solicitud de compra, anula la aprobación de la solicitud de compra en el sistema dependiendo de la disponibilidad de los artículos solicitados. Regresa al numeral 1.

7.2. Si no existen artículos pendientes en la solicitud de compra, elimina la solicitud de compra en el sistema y finaliza el proceso.

8. Ingresar al archivo en Excel "Control de solicitudes asignadas y tiempos de atención".
9. Ingresar manualmente en el archivo los datos de la solicitud: número de solicitud, Usuario Solicitante, departamento, fecha de aprobación, concepto general del pedido, asistente o ayudante responsable, comentarios u observaciones.
10. Asigna de acuerdo a la línea de producto al Asistente o Ayudantes de Compras responsable de gestionar pedido.
11. Imprime varios ejemplares de la solicitud de compra y registra en los mismos el nombre del responsable de gestionar la compra.
12. Entrega los ejemplares a los Asistentes o Ayudantes de Compras asignados.

D. ANEXOS
D.1.1 FLUJOGRAMA
GRÁFICO N°- 37



| | | |
|---|---|--|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS | |
| | PROCESO | "DEPARTAMENTO DE COMPRAS MINUTOCORP S.A." |

3. COTIZACIÓN Y NEGOCIACIÓN CON PROVEEDORES.

A. GENERALIDADES.

Objetivo.

Establecer las políticas y procedimientos adecuados para negociar y solicitar cotizaciones a los Proveedores previa adquisición de los bienes para la empresa.

Alcance.

- Departamento de compras.

B. POLÍTICAS DEL PROCESO.

- El Asistente de Compras/Ayudante de Compras tiene la responsabilidad de solicitar cotizaciones a los Proveedores calificados antes de efectuar una compra.
- Es responsabilidad de Asistente de Compras/Ayudante de Compras evaluar las diferentes cotizaciones y seleccionar la mejor opción de acuerdo a los intereses de la MINUTOCORP S.A.

D. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

ASISTENTE DE COMPRAS

1. Recibe de Jefe de Compras las solicitudes de compras que deben ser atendidas.

2. Solicita a varios Proveedores calificados cotizaciones sobre los productos a comprar incluyendo tiempo de entrega, tiempo de garantía y forma de pago.
3. Recibe por medio de correo electrónico, las cotizaciones solicitadas.

4. Evalúa las cotizaciones y de ser necesario solicita algún tipo de modificación en el precio, en la forma de pago o en alguna otra condición comercial.

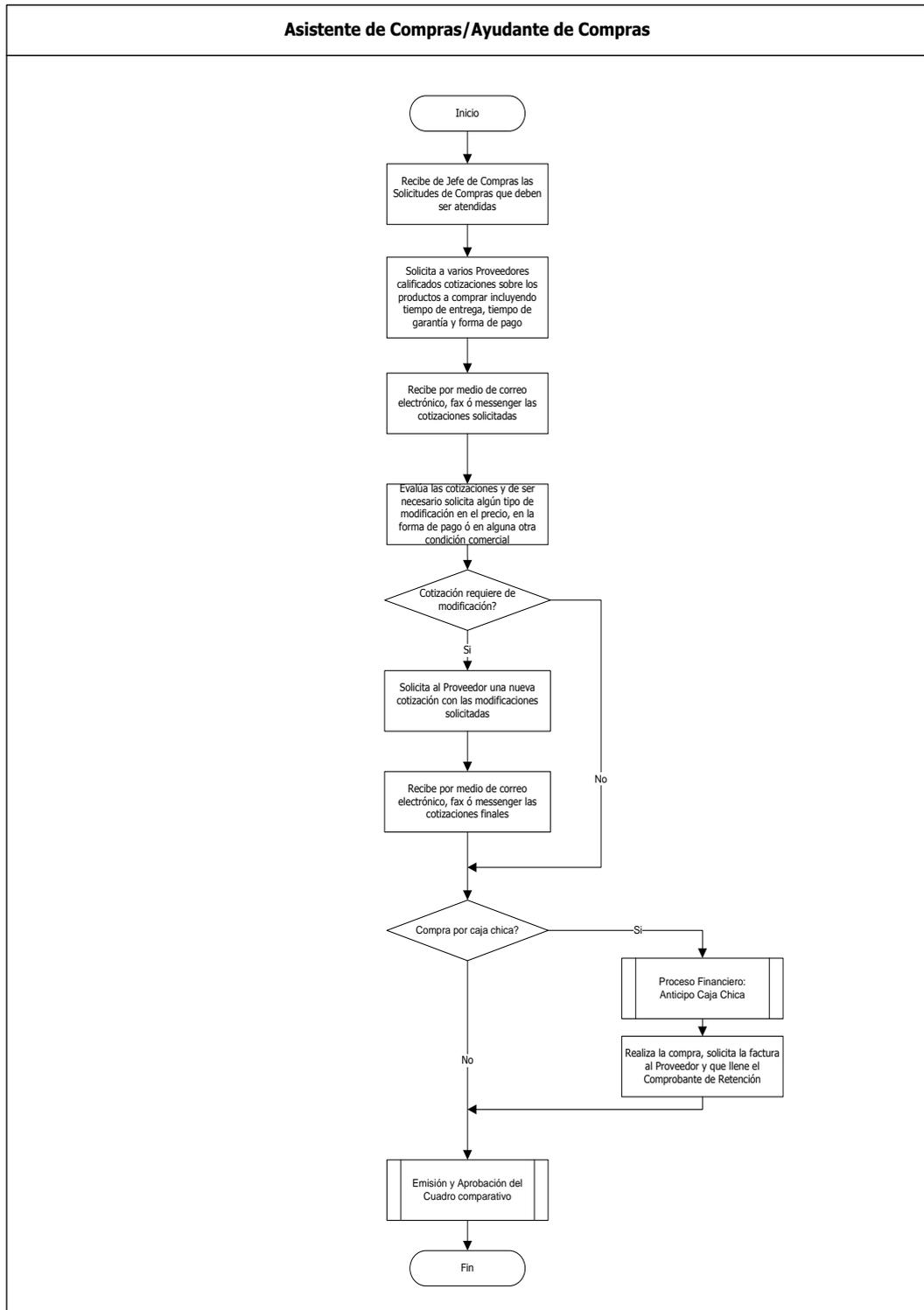
- 4.8. Si no requiere alguna modificación, continúa con el numeral 6.

- 4.2 Si requiere alguna modificación, solicita al Proveedor una nueva cotización con las modificaciones solicitadas. Continúa con el proceso.

5. Recibe por medio de correo electrónico, las cotizaciones finales.

6. Procede a realizar el cuadro comparativo en el sistema.

E. ANEXOS
D.1.1 FLUJOGRAMA
GRÁFICO N°- 38



| | | |
|---|---|--|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS | |
| | PROCESO | "DEPARTAMENTO DE COMPRAS MINUTOCORP S.A." |

4. EMISIÓN Y APROBACIÓN DEL CUADRO COMPARATIVO.

A. GENERALIDADES.

Objetivo.

Establecer las políticas y procedimientos adecuados para realizar la emisión y aprobación del Cuadro Comparativo, una vez que se solicitaron las cotizaciones a los Proveedores.

Alcance.

- Departamento de compras.

B. POLÍTICAS DEL PROCESO.

- El Asistente de Compras/Ayudante de Compras debe ingresar en el sistema cada una de las Cotizaciones proporcionadas por los Proveedores para poder generar el Cuadro Comparativo.
- Es responsabilidad del Jefe de Compras revisar los Cuadros Comparativos antes de ser aprobados por parte del funcionario autorizado.
- El Asistente de Compras/Ayudante de Compras debe solicitar en el Cuadro Comparativo el visto bueno para la compra por parte del funcionario autorizado, de acuerdo al monto de aprobación asignado.

C. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

ASISTENTE DE COMPRAS.

1. Ingresa al sistema y selecciona la opción “Inventario/Compras/Cotización/Pedido Cotización”.
2. Ingresa el número de la solicitud de compra y selecciona los ítems a comprar.
3. Selecciona la pestaña “Pedido de Cotización” y escoge los diferentes Proveedores para los ítems seleccionados.
4. Ingresa a la opción “Inventario/Compras/Cotización/Ingreso Modificación”.
5. Ingresa el precio de los diferentes ítems y la forma de pago, tiempo de entrega, garantías y otras condiciones comerciales.
6. Selecciona la opción “Inventario/Compras/Cotización/Análisis y Selección”.
7. Ingresa el número de pedido y selecciona las cotizaciones.
8. Imprime el cuadro comparativo de las diferentes cotizaciones ingresadas.
9. Registra manualmente en la impresión del cuadro comparativo los datos adicionales de los productos.
10. Adjunta al cuadro comparativo la solicitud de compra y las cotizaciones de los Proveedores.
11. Solicita aprobación del cuadro comparativo al funcionario autorizado de acuerdo al monto de la compra establecido en la política.

JEFE DE COMPRAS / GERENTE DE PROYECTOS / GERENTE ADMINISTRATIVO

12. Revisa el cuadro comparativo y coloca su visto bueno en el documento físico o por correo electrónico.

12.1 Si realiza aprobación del cuadro comparativo en el sistema, ingresa en la opción “Inventario/Compras/Cotización/Aprobación”, busca, selecciona y aprueba el cuadro comparativo. Continúa con el numeral 17.

12.2 Si no realiza aprobación del cuadro comparativo en el sistema, continúa con el proceso.

ASISTENTE DE COMPRAS.

13. Recibe cuadro comparativo con visto bueno y solicita al funcionario asignado aprobar en el sistema.

JEFE DE COMPRAS / GERENTE DE PROYECTOS/ GERENTE ADMINISTRATIVO.

14. Recibe el cuadro comparativo con las aprobaciones correspondientes junto con la solicitud de compra y las cotizaciones de los Proveedores.

15. Ingresa al sistema en la opción “Inventario/Compras/Cotización/Aprobación”, busca, selecciona y aprueba la cotización correspondiente.

16. Entrega al Asistente/Ayudante de Compras el cuadro comparativo aprobado en el sistema junto con la solicitud de compra y las cotizaciones de los Proveedores.

ASISTENTE DE COMPRAS

17. Recibe cuadro comparativo junto con la solicitud de compra y las Cotizaciones de los Proveedores y procede a realizar la Orden de Compra.

D. ANEXOS

D.1.1 FLUJOGRAMA

GRÁFICO N°- 39

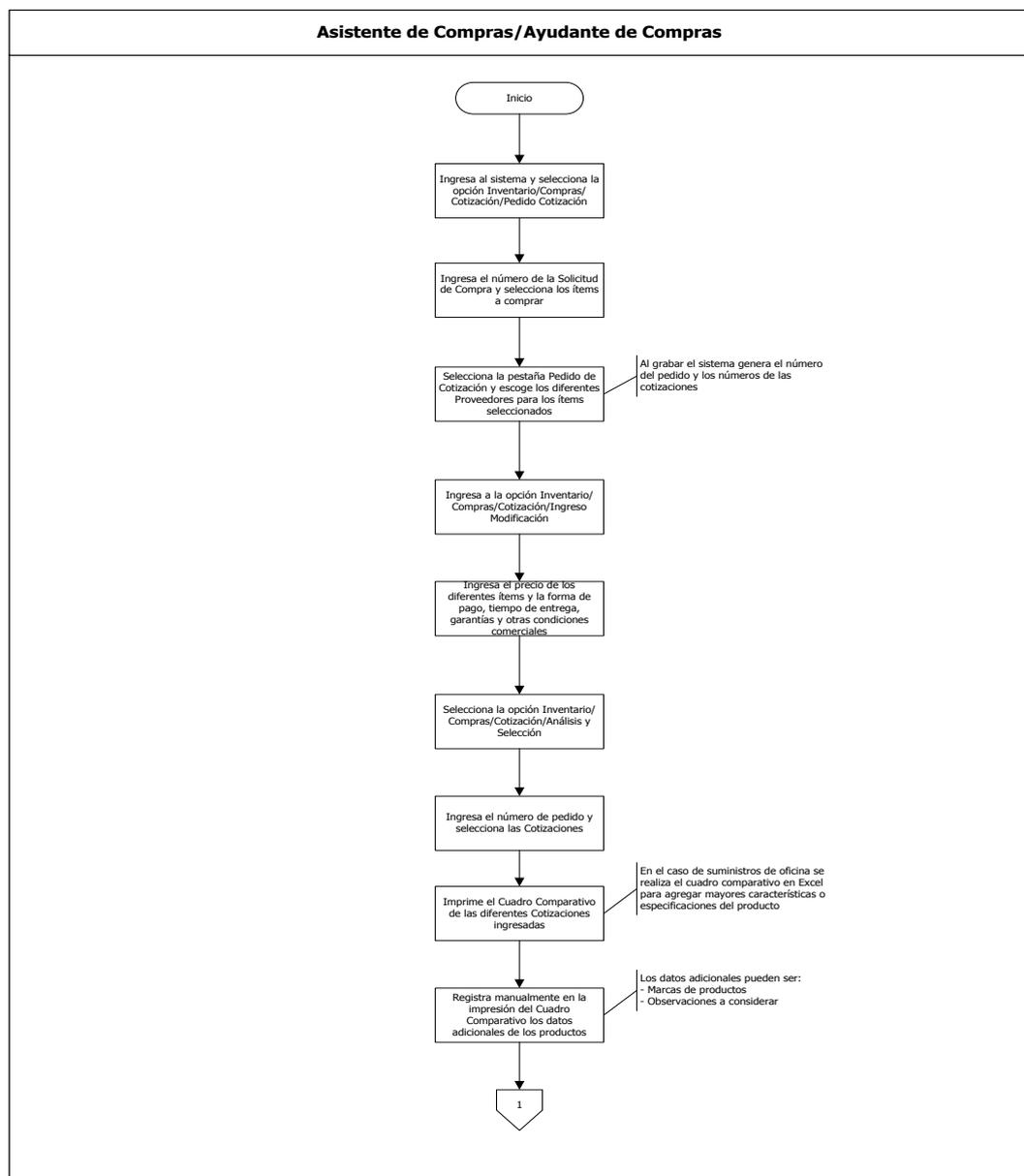
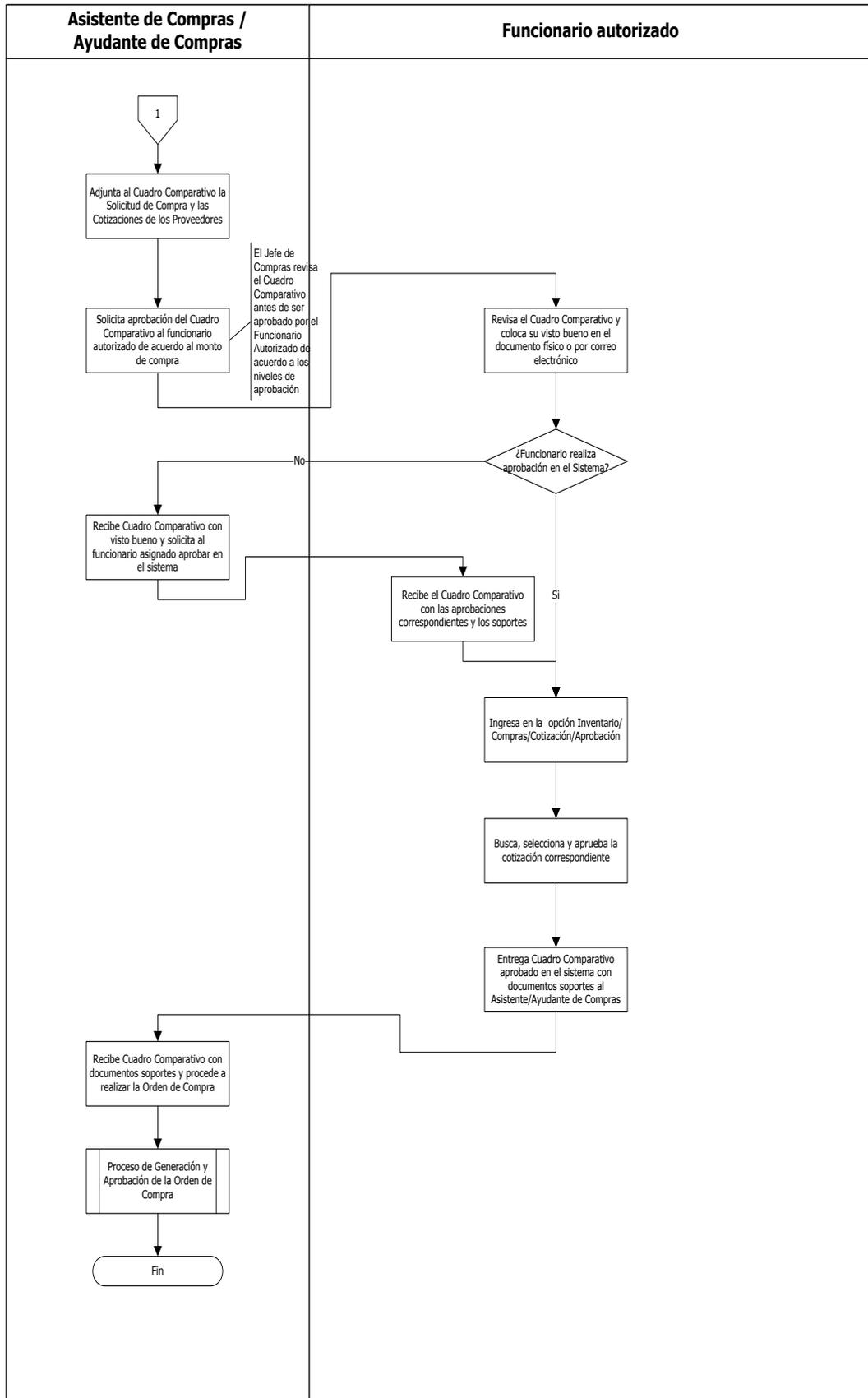


GRÁFICO N°- 40



D.1.2 FORMULARIOS

- Cuadro comparativo

TABLA N°- 30

| | |  MINUTOCORP S.A. CUADRO COMPARATIVO ANALISIS DE COTIZACIONES A PROVEEDORES | | | | EMISON:15-06-2013 PÁGINA: 1/1 PEDIDO #: 12210 |
|--------------------|--------------------|--|---------|---|---------|---|
| | | INDELCONS (COT.23332) | | HOLCIM (COT.23333) | | |
| CANTIDAD | PEDIDO | P.UNITARIO | P.TOTAL | P.UNITARIO | P.TOTAL | |
| 100 | Sacos de cemento | 15 | 1500 | 17 | 1700 | |
| 100 | SUBTOTAL | | 1500 | | 1700 | |
| | IVA | | 180 | | 204 | |
| | TOTAL | | 1680 | | 1904 | |
| | PLAZO DIAS DE PAGO | | 30 | | 30 | |
| | FORMA DE PAGO | COT.23332 CREDITO DIRECTO TASA: 0.00 PLAZO: 30 DIAS; PAGO CREDITO 30 DIAS | | COT.23333 CREDITO DIRECTO TASA: 0.00 PLAZO: 30 DIAS; PAGO CREDITO 30 DIAS | | |
| | GARANTIA | | | | | |
| | COMENTARIO | SACOS DE CEMENTO PARA PROYECTO BELLAVISTA | | SACOS DE CEMENTO PARA PROYECTO BELLAVISTA | | |
| APROBADO POR _____ | | | | | | |

D.1.3. OTROS DOCUMENTOS

- Cotización

|   | | PROFORMA | | F-720-04 REVISION: 4 FECHA: 2012/11/22 |
|--|---|-----------------|--------------|--|
| CLIENTE: MINUTOCORP RUC / C.I.: CIUDAD: GUAYAQUIL CONTACTO: | FECHA: 30/07/2014 FAX: TELF: E-MAIL: | | | |
| PRODUCTO | CANTIDAD | P. UNITARIO | PRECIO TOTAL | |
| GALPONES | | | | |
| KUBIMIL 1220 X 1030 X 0.30 X 4500 | 44 UNID | \$ 17.91 | \$ 788.04 | |
| KUBIMIL 1220 X 1030 X 0.30 X 3.600 | 22 UNID | \$ 14.33 | \$ 315.26 | |
| POLLERAS | | | | |
| KUBIMIL 1220 X 1030 X 0.30 X 3.600 | 24 UNID | \$ 14.33 | \$ 343.92 | |
| CUMBRERO GALVALUME 610 X 0.30 X 3000 | 5 UNID | \$ 9.00 | \$ 45.00 | |
| CORREA 80 X 2 MM | 16 UNID | \$ 13.40 | \$ 214.40 | |
| CERRAMIENTO | | | | |
| CORREA 80 X 2 MM | 5 UNID | 13.4 | \$ 82.00 | |
| KUBIMIL 1220 X 1030 X 0.30 X 2.440 | 12 UNID | 9.72 | \$ 116.64 | |
| CUMBRERO GALVALUME 610 X 0.30 X 3000 | 4 UNID | 9 | \$ 36.00 | |
| Este documento esta sujeto a verificación al momento de emitir la Nota de Pedido | | | SUMA | |
| TIEMPO DE ENTREGA: 4 DIAS LABORABLES TIEMPO DE INSTALACIÓN: FORMA DE PAGO: CREDITO TRANSPORTE:SI Incluye DIRECCION DE ENTREGA: A convenir VALIDEZ DE LA OFERTA:2 dias | | | DESCUENTO | |
| | | | SUB TOTAL | 1,941.26 |
| | | | TRANSPORTE | |
| | | | +IVA | \$ 232.95 |
| | | | TOTAL | 2,174.21 |

| | | |
|---|---|--|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS | |
| | PROCESO | "DEPARTAMENTO DE COMPRAS MINUTOCORP S.A." |

5. GENERACIÓN DE LA ÓRDENES DE COMPRA.

A. GENERALIDADES.

Objetivo.

Establecer las políticas y procedimientos adecuados para realizar la Orden de Compra en el sistema y solicitar su respectiva aprobación.

Alcance.

- Departamento de compras.

B. POLÍTICAS DEL PROCESO.

- Es responsabilidad del Asistente / Ayudante de Compras elaborar en el sistema la Orden de Compra.
- El Asistente/Ayudante de Compras debe elaborar Órdenes de Compras de los materiales de construcción y servicios por separado.
- Es responsabilidad del Jefe de Compras, aprobar la Orden de Compra física, verificando previamente que cuente con los vistos buenos de aprobación de los funcionarios autorizados.
- Para la aprobación de la Orden de Compra, el Asistente/Ayudante de Compras debe adjuntar la Solicitud de Compras, las Cotizaciones, el Cuadro Comparativo y/o los correos electrónicos de aprobación.

- Es responsabilidad de Asistente/Ayudante de Compras solicitar al Departamento Financiero los anticipos para los Proveedores.

C. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

ASISTENTE DE COMPRAS

1. Ingresa al sistema en la transacción “Elaboración de Orden”, busca al Proveedor y selecciona la cotización aprobada.
2. Ingresa los precios y la forma de pago establecida por el Proveedor.
3. Graba e imprime la orden de compra.
4. Adjunta a la orden de compra la solicitud de compra, las cotizaciones, el cuadro comparativo y/o correos electrónicos de aprobación.
5. Solicita a Jefe de Compras aprobación física de la orden de compra.

JEFE DE COMPRAS

6. Recibe y revisa la orden de compra junto con la solicitud de compra, las cotizaciones, el cuadro comparativo y/o correos electrónicos de aprobación.
7. Aprueba con su firma la orden de compra.

Entrega la orden de compra aprobada al Asistente o Ayudante de Compras.

8. Envía a través de correo electrónico, fax la orden de compra al Proveedor con copia al Asistente de Bodega.
9. Verifica si el Proveedor requiere de anticipo.

9.1 Si Proveedor requiere de un anticipo, realiza la gestión para solicitar un anticipo para el Proveedor. Si Proveedor no requiere de un anticipo

D. ANEXOS

D.1.1 FLUJOGRAMA

GRÁFICO N°- 41

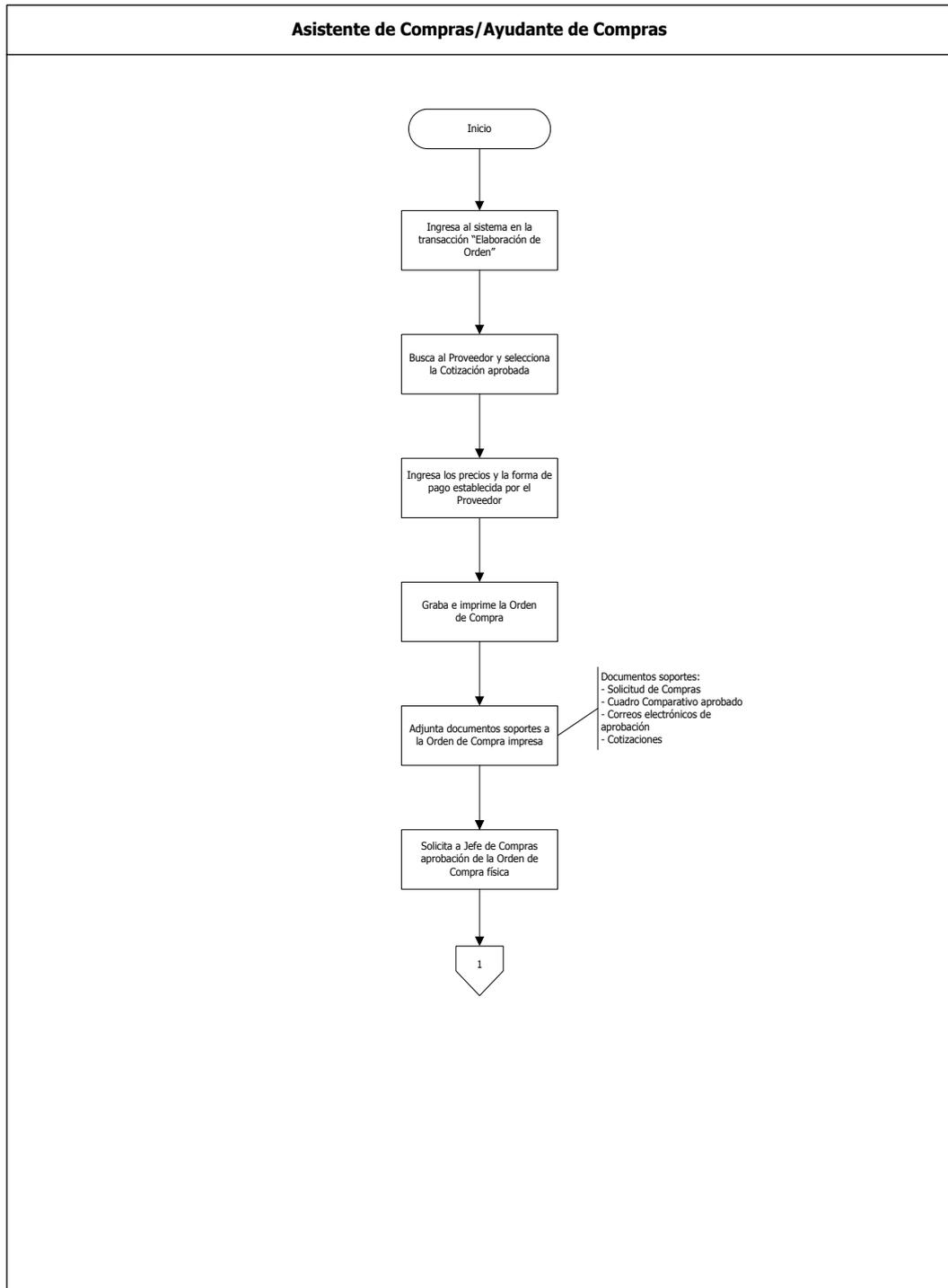
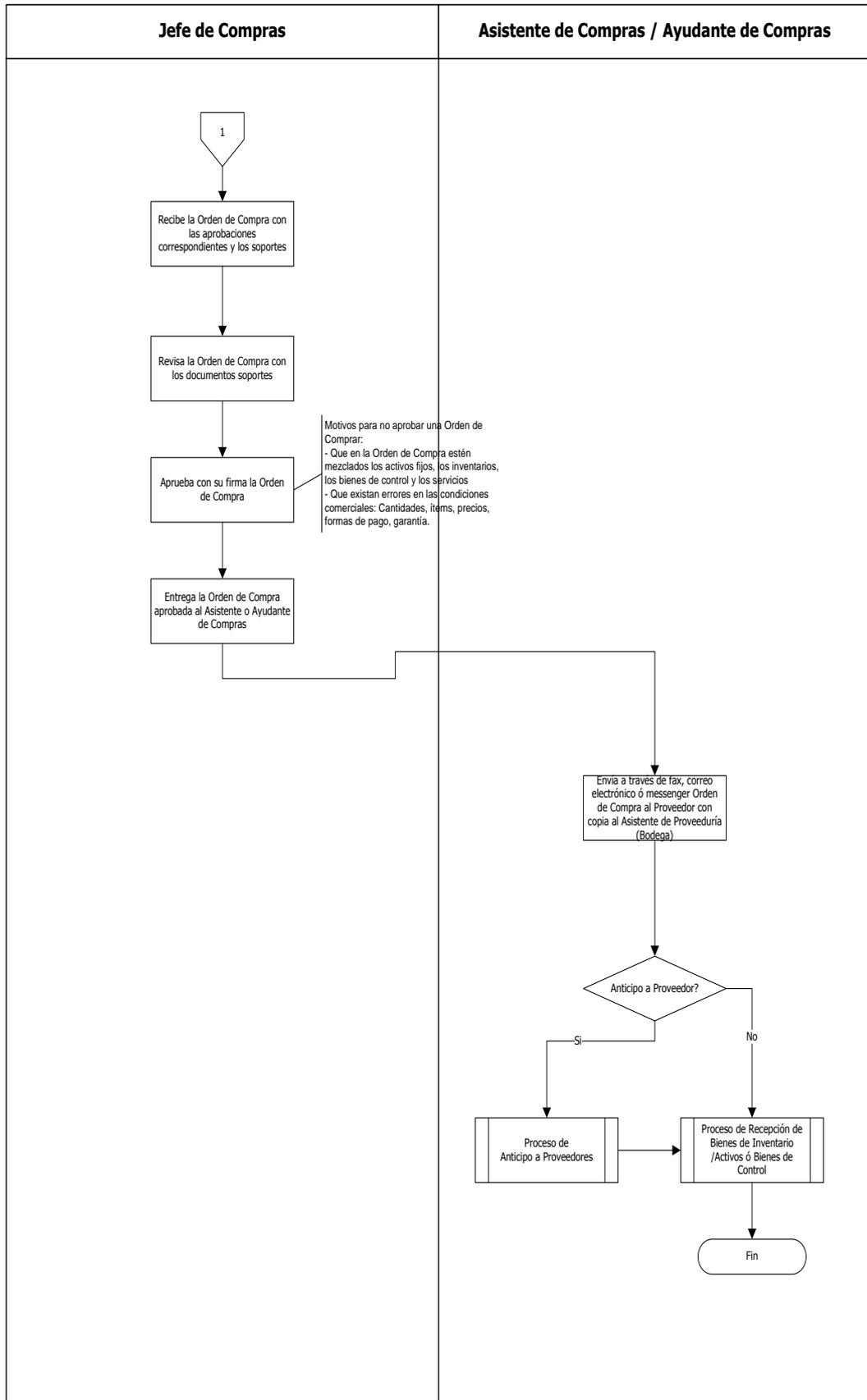


GRÁFICO N°- 42



| | | |
|---|---|--|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS | |
| | PROCESO | "DEPARTAMENTO DE COMPRAS MINUTOCORP S.A." |

6. ANULACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA.

A. GENERALIDADES.

Objetivo.

Establecer las políticas y procedimientos adecuados para anular una orden de compra.

Alcance.

- Departamento de compras.
- Departamento de contabilidad.

B. POLÍTICAS DEL PROCESO.

- Las órdenes de compra pueden ser anuladas por los siguientes motivos:
 1. Variación en el precio de los productos.
 2. Falta de stock por parte del Proveedor.
 3. Registro incorrecto de datos en la orden de compras.
 4. Suspensión definitiva de la compra.
 5. Por algún otro motivo previa autorización de Contraloría.
- Es responsabilidad del Contador previa aprobación verificar toda la documentación que sustente porque se requiere anular la orden de compra.
- El Jefe de Compras tiene la responsabilidad de revisar la respectiva aprobación de Contraloría antes de anular la orden de compra en el sistema.

C. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

ASISTENTE DE COMPRAS/AYUDANTE DE COMPRAS

1. Establece motivo por el cual tiene que anular una orden de compra.
2. Registra manualmente en la orden de compra impresa el motivo por el cual se la va anular.
3. Entrega a Contador la orden de compra junto con correo electrónico del Usuario o Proveedor que sustenta porque se tiene que anular la orden de compra.

CONTADOR

4. Recibe y revisa la orden de compra a anular junto con correo electrónico del Usuario o Proveedor.
5. Firma la orden de compra aprobando la anulación de la misma y se la devuelve al Asistente de Compras/Ayudante de Compras.

ASISTENTE DE COMPRAS/AYUDANTE DE COMPRAS

6. Entrega al Jefe de Compras la orden de compra con visto bueno para que la anule en el sistema.

JEFE DE COMPRAS

7. Recibe y revisa la orden de compra a anular junto con correo electrónico del Usuario o Proveedor.
8. Ingresa al sistema y anula la orden de compra.

9. Informa a la Asistente de Compras/Ayudante de Compras que la orden de compra fue anulada.

ASISTENTE DE COMPRAS/AYUDANTE DE COMPRAS

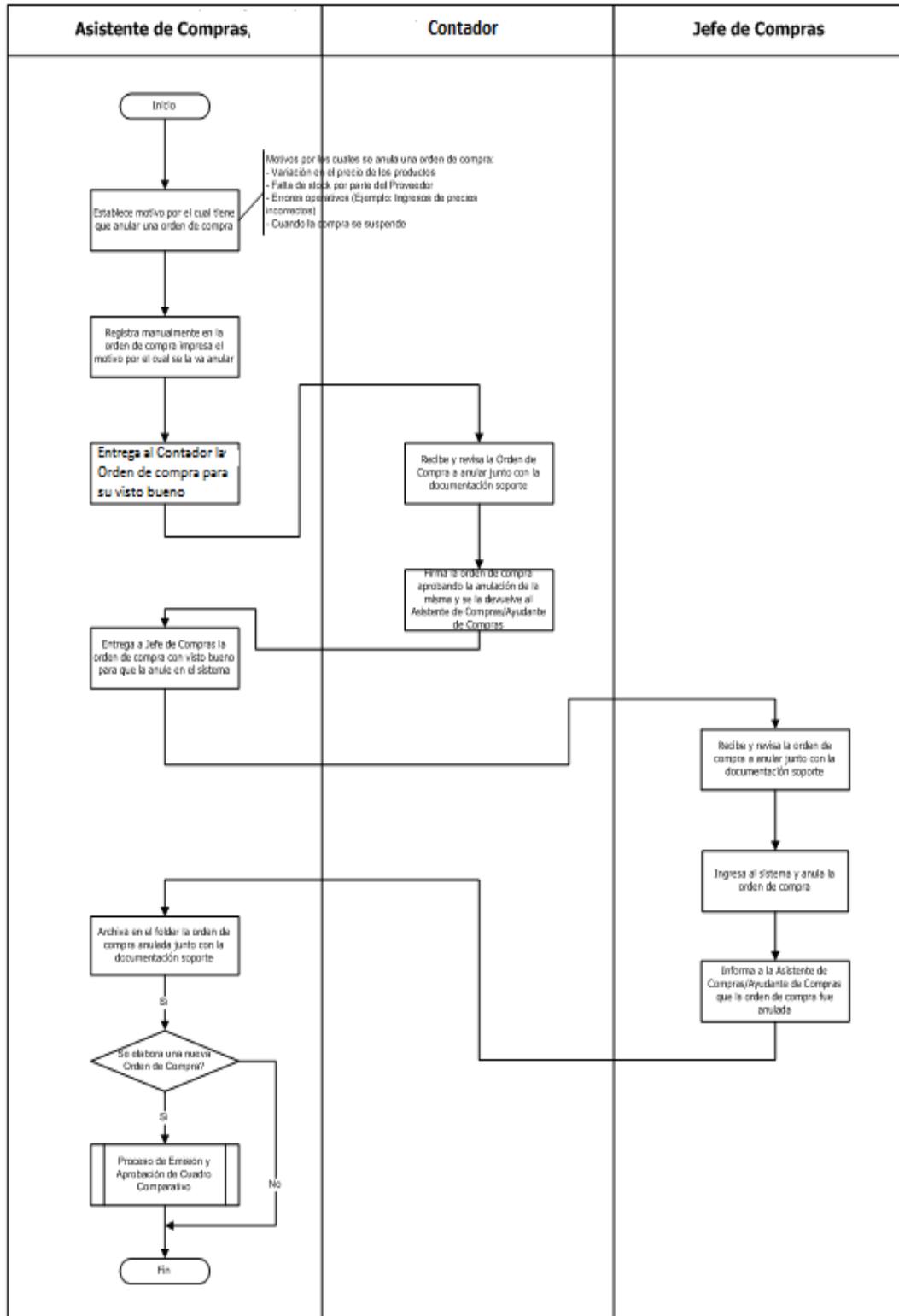
10. Archiva en el folder la orden de compra anulada junto con correo electrónico del Usuario o Proveedor.

11. Verifica si se debe elaborar una nueva orden de compra

11.1 Si se elabora una nueva orden de compra,

11.2 Si no se elabora una nueva orden de compra, finaliza el proceso.

D. ANEXOS
D.1.1 FLUJOGRAMA
GRÁFICO N°- 43



D.1.2 FORMULARIOS

– Orden de Compra Anulada.

| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; background-color: #e67e22; color: white; padding: 5px; display: inline-block; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">MINUTOCORP S.A.</div> | |  | | |
|---|---------------------------|--|-----------------|---|
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; background-color: #e67e22; color: white; padding: 5px; display: inline-block; font-weight: bold; font-size: 0.9em;">ORDEN DE COMPRA</div> | | 00000001 | | |
| PROVEEDOR: | SOLICITUD DE PEDIDO | | | |
| FECHA DEL PEDIDO: | FECHA DE PAGO: | | | |
| ENTREGA DEL PEDIDO: | FORMA DE PAGO: | | | |
| CANTIDAD | MATERIALES | UNIDAD | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | SUBTOTAL | \$ |
| | | | IVA % | \$ |
| | | | TOTAL | \$ |
| <hr style="width: 100px; margin: 0 auto;"/> ELABORADO | | <hr style="width: 100px; margin: 0 auto;"/> AUTORIZADO | | <hr style="width: 100px; margin: 0 auto;"/> RECIBIDO |

| | | |
|---|---|--|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS | |
| | PROCESO | "DEPARTAMENTO DE COMPRAS MINUTOCORP S.A." |

7. CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES.

A. GENERALIDADES.

Objetivo.

Establecer las políticas y procedimientos adecuados a seguir para la calificación de los Proveedores que vayan a trabajar con MINUTOCORP S.A. procurando que toda la información relacionada a ellos esté confirmada por la compañía calificadora.

Alcance.

- Departamento de compras.

B. POLÍTICAS DEL PROCESO.

- La comprobación de la información para la calificación del Proveedor, será delegada a la compañía calificadora escogida por el Comité de Adquisiciones.
- Los Proveedores que pasan por el proceso de calificación, no deben mantener ningún grado de consanguinidad con los integrantes del comité y del personal de compras, salvo expresa autorización de la Presidencia Ejecutiva; con los que se mantendrá una relación de negocios por un tiempo determinado.
- Es responsabilidad del Comité de Adquisiciones realizar cada 6 meses un análisis sobre el listado de Proveedores locales calificados, de acuerdo al tipo de categoría.

- Es responsabilidad del Comité de Adquisiciones realizar cada año un análisis sobre el listado de Proveedores del exterior (no calificados), de acuerdo al tipo de categoría.
- Es responsabilidad del Jefe de Compras, proporcionar al Ayudante / Asistente de Compras, el listado actualizado de los Proveedores calificados por la compañía calificadora.
- El Jefe de Compras recibirá de la compañía calificadora, eventualmente, la lista de Proveedores que se encuentren calificados para el giro del negocio al que pertenece MINUTOCORP S.A.
- Es responsabilidad del Jefe de Compras, asignar una categoría a la línea del producto del Proveedor calificado, previa creación en el sistema.
- El Asistente de Compras / Ayudante de Compras, es responsable de crear al nuevo Proveedor en el sistema, previa confirmación del Jefe de Compras.

C. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PROVEEDOR

1. Contacta a la compañía calificadora para solicitar calificarse para MINUTOCORP S.A.

COMPAÑÍA CALIFICADORA

2. Proceso de Calificación de Proveedores.

JEFE DE COMPRAS

3. Recibe de la compañía calificadora por correo electrónico un archivo Excel con el listado de Proveedores calificados para MINUTOCORP S.A.

4. Ingresa a la página web de la compañía calificadora y consulta los informes de los Proveedores calificados.
5. Imprime de la página web el informe del proceso de calificación del Proveedor y lo entrega al Ayudante de Compras / Asistente de Compras para que lo archive.

ASISTENTE DE COMPRAS / AYUDANTE DE COMPRAS

6. Almacena en el folder el informe del Proveedor calificado.

JEFE DE COMPRAS

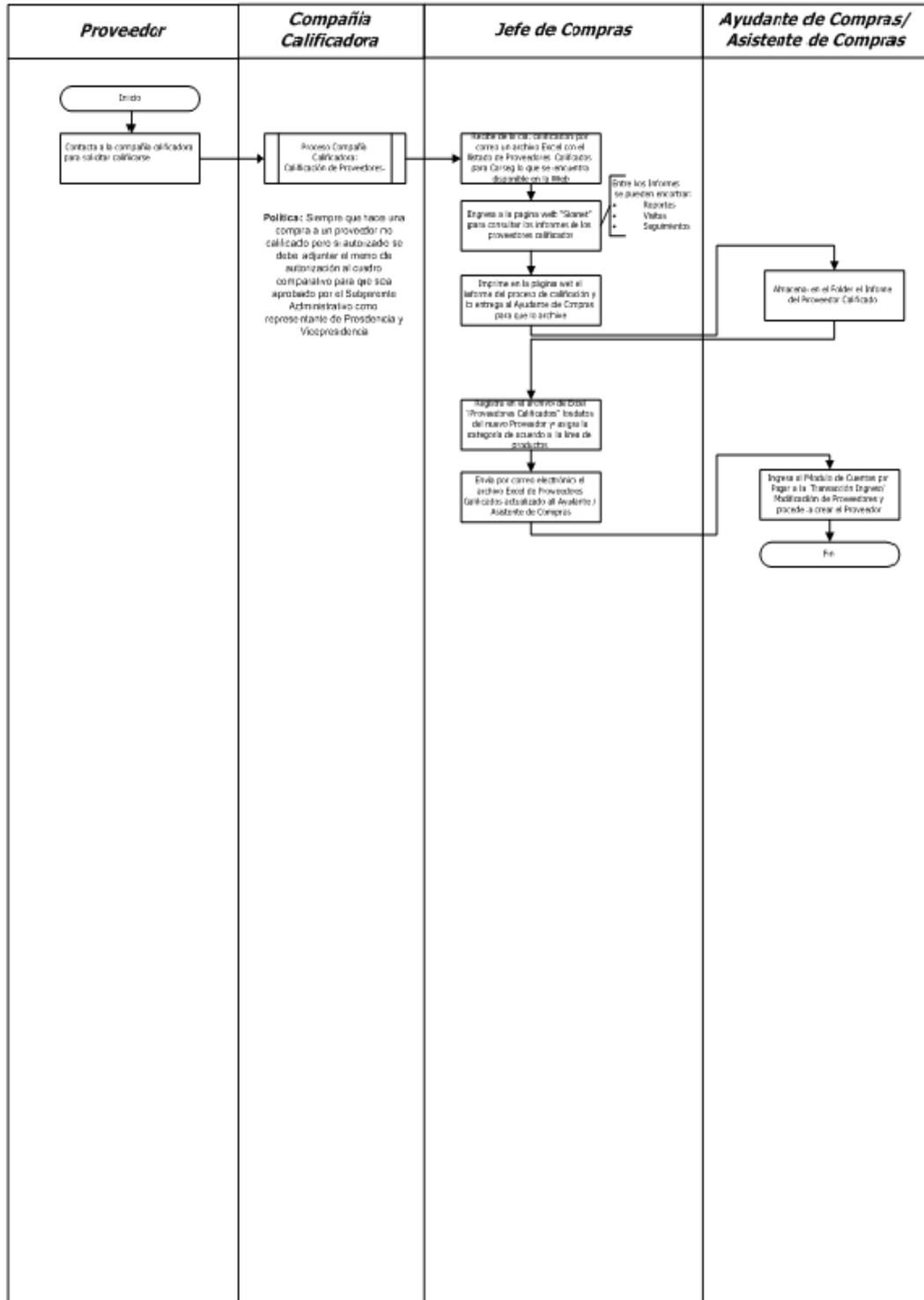
7. Registra en el archivo de Excel “Proveedores calificados” los datos del nuevo Proveedor y asigna la categoría de acuerdo a la línea del producto.
8. Envía por correo electrónico el archivo Excel de Proveedores calificados actualizado, al Ayudante / Asistente de Compras.

ASISTENTE DE COMPRAS / AYUDANTE DE COMPRAS

9. Ingresa a la transacción “Ingreso/Modificación de Proveedores” y procede a crear el Proveedor.

D. ANEXOS
D.1.1 FLUJOGRAMA

GRÁFICO N°- 44



D.1.2 FORMULARIOS.

– Archivo Excel “Proveedores Calificados”

TABLA N°- 31

| LISTADO DE PROVEEDORES CALIFICADOS | | | | | | | |
|------------------------------------|---------------|--|----------------------|------------|--------------------|-----------------|-------------|
| PROVEEDOR | RUC | DIRECCION | VENDEDOR | CALIFICADO | FECHA/CALIFICACION | FECHA/CAD/CALIF | OBSERVACION |
| INDELCONS | 0991303804001 | VIA DAULE KL. 12 1/2 FRENTE A C.C CALIFORNIA | SOLANGE | | | | |
| INTACO | 0990015449001 | MAPASINGUE OESTE VIA DAULE KM. 3.5 | MIGUEL SILVA | | | | |
| HOLCIM | 0990993244001 | AV. BARCELONA Y JOSE RODRIGUEZ URB. SAN EDUARDO EDIF. EL CAIMAN PISO | FRANCISCO AEROSTEGUI | | | | |
| IDEAL ALAMBREC | 1790050947001 | AV. CARLOS JULIO AROSEMENA CALLE 1 | ALEJANDRA BERRONES | | | | |
| DEMACO | 0990621691001 | CDLA. SANTA LEONOR mz.6 s.12 | JULIO INTRIAGO | | | | |
| LUMITEC | 0991417877001 | AV. 10 DE AGOSTO Y GARCIA MORENO | ENMA RAMIREZ | | | | |
| KUBIEC | 1791299035001 | VIA PERIMETRAL KM 23 1/2 | DANIEL NARANJO | | | | |
| ADITEC | 1790613941001 | KM 6 1/2 AV. JUAN TANCA MARENGO CALLE 3ERA | TEOFILO GARCEZ | | | | |
| INDUPROTEX | 0990543216001 | KM. 14 VIA DAULE JUNTO A PARQUE CALIFORNIA | JENY VIINCES | | | | |
| PLASTRO | 0990832765001 | KM. 14 1/2 VIA DAULE | FATIMA MANTILLA | | | | |
| GALO CROSBY | 0908813934001 | CDLA. URBANOR MZ. 133 S.2 | GALO CROSBY | | | | |
| KITTON | 0992125691001 | LAS MONJAS Y AV. CARLOS JULIO AROSEMENA | GARY CARRIEL | | | | |
| INCABLE | 0990562091001 | Km 26 via Perimetral lotización Inmaconsa | MIRELLA AVILES | | | | |
| GRAIMAN | 0190122271001 | AV. JUAN TANCA MARENGO KM 1.5 | MARTHA CONCHA | | | | |
| EDESA | 1790160653001 | AV. DE LAS AMERICAS Y CARLOS LUIS PLAZA DAÑIN | SANDRA SANTOS | | | | |
| EQUAFILTRO | 0991421203001 | CDLA. MAPASINGUE ESTE CALLE 2DA N. 312 | ALEJANDRO CAICER | | | | |



| | | |
|---|---|--|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS | |
| | PROCESO | "DEPARTAMENTO DE COMPRAS MINUTOCORP S.A." |

8. SEGUIMIENTOS A PROVEEDORES.

A. GENERALIDADES.

Objetivo.

Establecer las políticas y procedimientos adecuados para el seguimiento de los pagos a Proveedores que no hayan sido cancelados en el periodo establecido con el Proveedor.

Alcance.

- Departamento de compras.
- Departamento de contabilidad

B. POLÍTICAS DEL PROCESO.

- El Asistente / Ayudante de Compras, es responsable de verificar en el estado de Cuenta del Proveedor, el estado de la factura de acuerdo al Requerimiento de Pago por parte del Proveedor.
- Es responsabilidad del Asistente / Ayudante de Compras, confirmar con el Supervisor de tesorería la fecha de pago, para poder comunicarle al Proveedor.

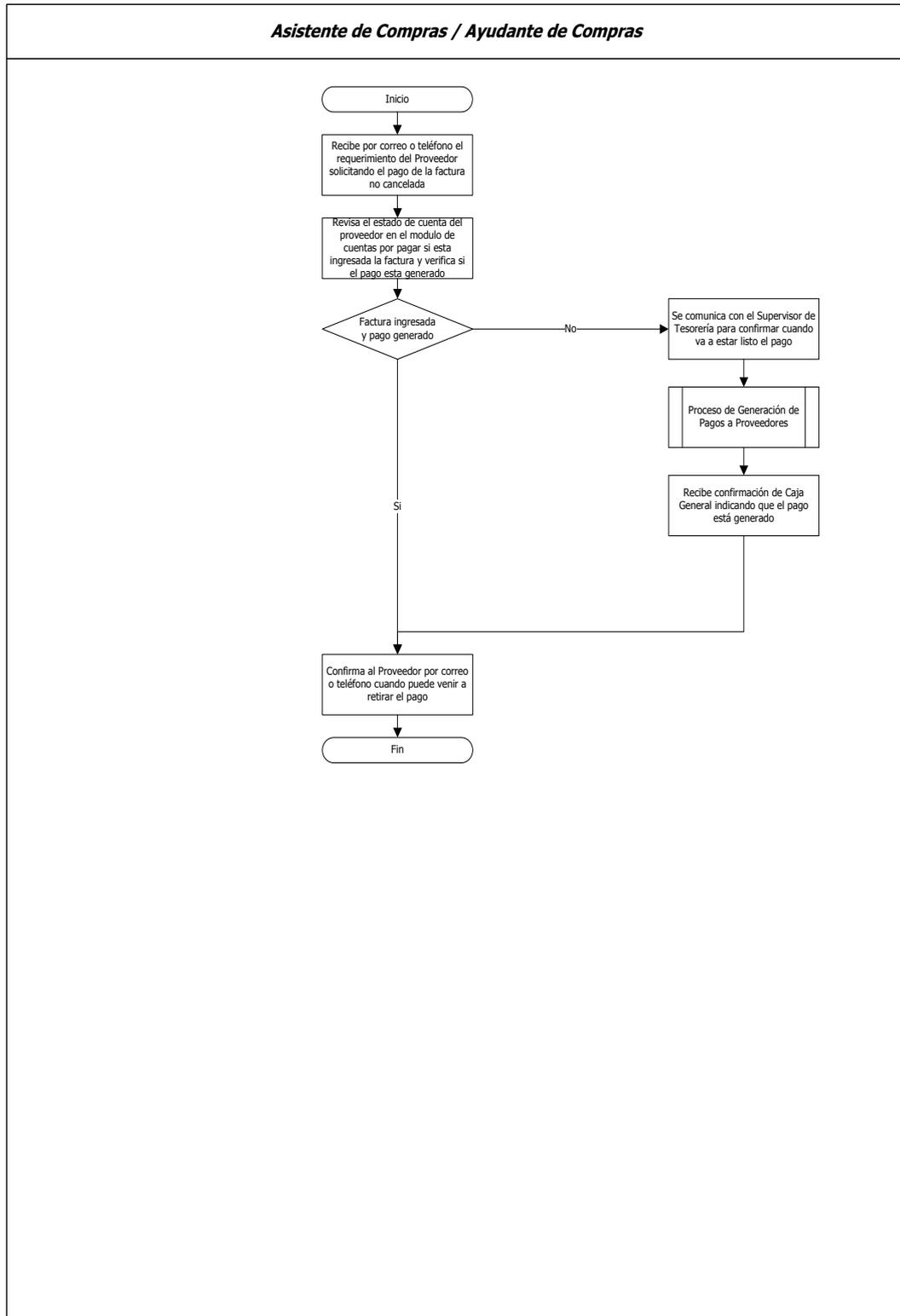
C. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

ASISTENTE DE COMPRAS.

1. Recibe por correo o teléfono el requerimiento del Proveedor solicitando el pago de la factura no cancelada.
2. Revisa en el módulo de cuentas por pagar el estado de cuenta del proveedor y verifica si la factura está ingresada y el pago está generado.
 - 2.1 Si el pago está generado, continúa con el numeral 5.
 - 2.2 Si el pago no está generado, continúa con el proceso.
- 3 Se comunica con la Supervisora de tesorería, para confirmar cuando va a estar listo el pago.
- 4 Recibe confirmación de Caja General indicando que el pago está generado.
- 5 Comunica al Proveedor por correo o teléfono la fecha en que puede venir a retirar el cheque en ventanilla del departamento de Tesorería.

D. ANEXOS
D.1.1 FLUJOGRAMA

GRÁFICO N°- 45



D.1.2 FORMULARIOS

- Cheque

Banco Bolivariano
CORPORACIÓN FINANCIERA PÚBLICA DEL ESTADO

37-001
390

Cuenta: 000-520980-2
CHEQUE N° 0014617
0202

PÁGUESE A LA ORDEN DE EDESA S.A.

USD ***203.75

LA SUMA DE DOSCIENTOS TRES 75/100

DÓLARES

Guayaquil, 01 de Septiembre del 2014
LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN

[Firma]

MIMUTOCORP S.A*****
03273 SH04H04 No invadir esta zona con rasgos caligráficos ni sellos.

⑈0014617437001390⑈ 000520980205 0202

| | | |
|---|---|--|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS | |
| | PROCESO | "DEPARTAMENTO DE COMPRAS MINUTOCORP S.A." |

9. ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE COMPRAS.

A. GENERALIDADES.

Objetivo.

Establecer las políticas y procedimientos adecuados para realizar el análisis e informe de compras para ser presentado a Presidencia Ejecutiva.

Alcance.

- Departamento de compras.

B. POLÍTICAS DEL PROCESO.

- Es responsabilidad del Jefe de Compras validar toda la información de compras antes de proceder a realizar el análisis correspondiente.
- Es responsabilidad del Jefe de Compras realizar un análisis de todas las compras que realiza la empresa y elaborar un informe de ese análisis de acuerdo a lo solicitado por Presidencia Ejecutiva.
- Es responsabilidad del Jefe de Compras presentar un informe trimestral, semestral y/o anual a Presidencia Ejecutiva.

C. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

JEFE DE COMPRAS

1. Accede al reporte de control de órdenes de compras en la carpeta compartida.

2. Ingresa en el reporte de control de órdenes de compras la información proporcionada mensualmente por la región sierra.

3. Verifica que los datos del reporte estén completos.

3.1 Si los datos del reporte están completos, verifica si los datos del reporte están ingresados correctamente.

3.1.1 Si los datos no están ingresados correctamente, corrige los datos en el reporte y los graba. Continúa con el numeral 6.

3.1.2 Si los datos están ingresados correctamente, graba los datos ingresados en el reporte de compras. Continúa con el numeral 6.

3.2 Si los datos del reporte no están completos, verifica si los datos faltantes se encuentran en el sistema.

3.2.1 Si los datos faltantes se encuentran en el sistema, continúa con numeral 5.

3.2.2 Si los datos faltantes no se encuentran en el sistema, continúa con el numeral

4 Verifica si los datos faltantes se encuentran en el archivo Excel “Seguimiento de solicitudes de compras y atención al Usuario”.

4.1 Si los datos no se encuentran en el archivo de seguimiento, revisa los datos faltantes en el archivo físico o envía correo electrónico solicitando información faltante en caso de región sierra. Continúa con el numeral 5.

4.2 Si los datos faltantes se encuentran en el archivo de seguimiento de solicitudes de compras y atención al usuario, continúa con el numeral 5.

- 5 Ingresar datos faltantes en el reporte de las compras. Regresar al numeral 3.1.
- 6 Acceder al reporte de control de órdenes de compras validado.
- 7 Establecer las diferentes estadísticas a realizar o las solicitadas por Gerencia General.
- 8 Realizar los cálculos en Excel de las estadísticas establecidas.
- 9 Realizar los diferentes gráficos estadísticos de los cuadros realizados.
- 10 Ingresar a Power Point y abrir una hoja para elaborar la presentación para Comité Ejecutivo.
- 11 Adjuntar los cuadros estadísticos en la presentación a realizar a Comité Ejecutivo.
- 12 Incluir comentarios (análisis) en los cuadros estadísticos y en los gráficos.
- 13 Grabar archivo Power Point y copiarlo en un sistema de almacenamiento externo para presentarlo en Comité.

D. ANEXOS
D.1.1 FLUJOGRAMA

GRÁFICO N°- 46

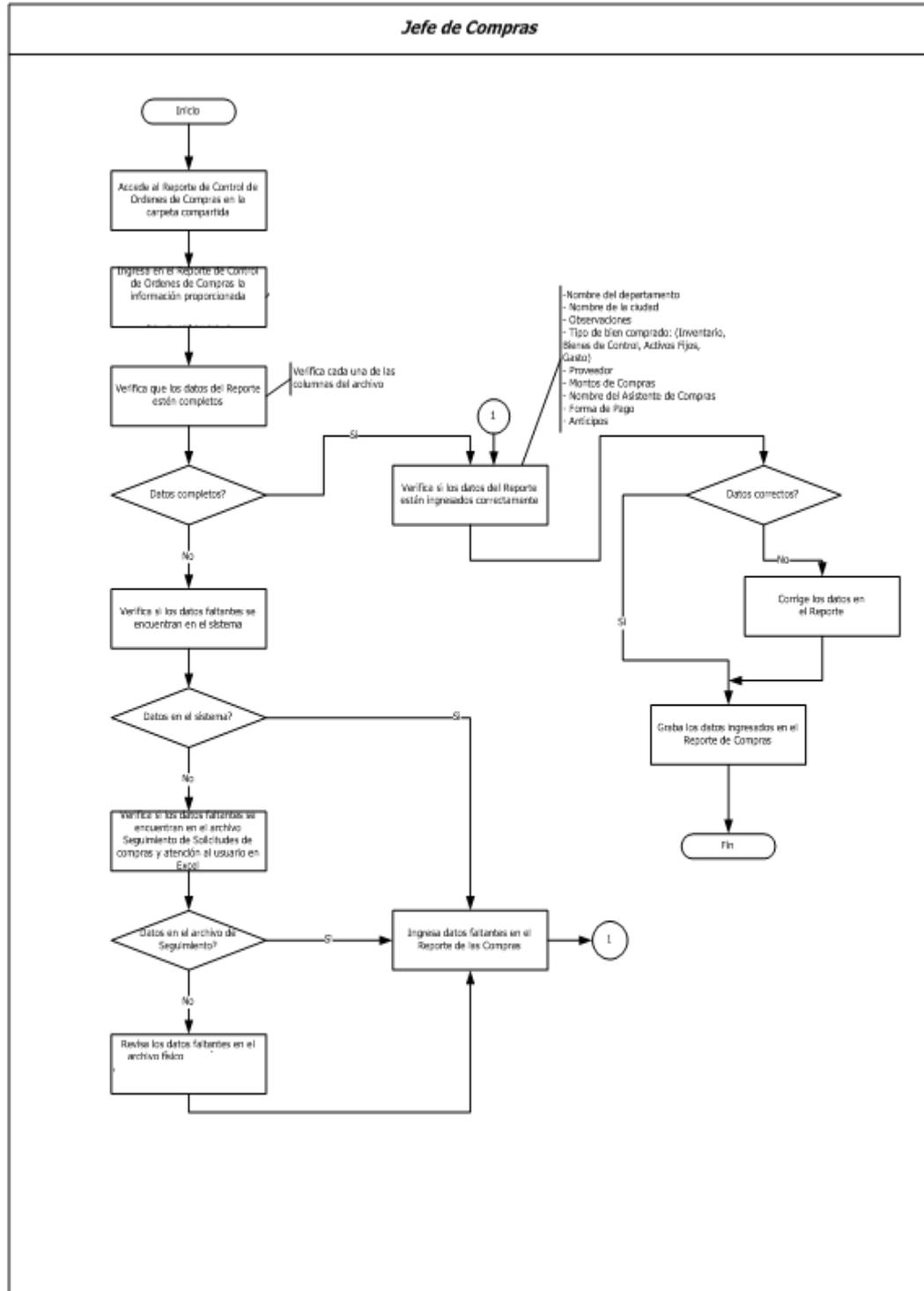


GRÁFICO N°- 47

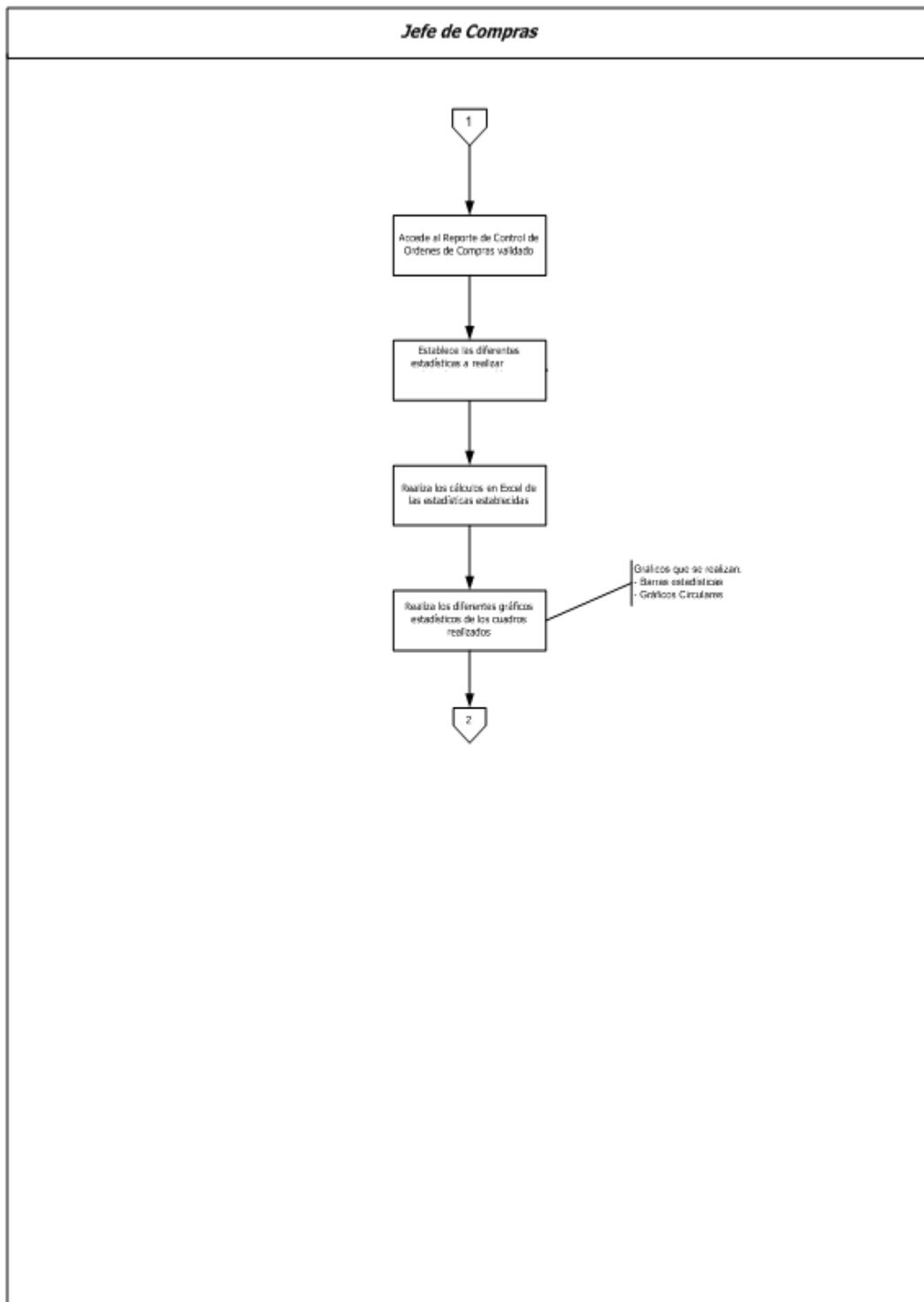
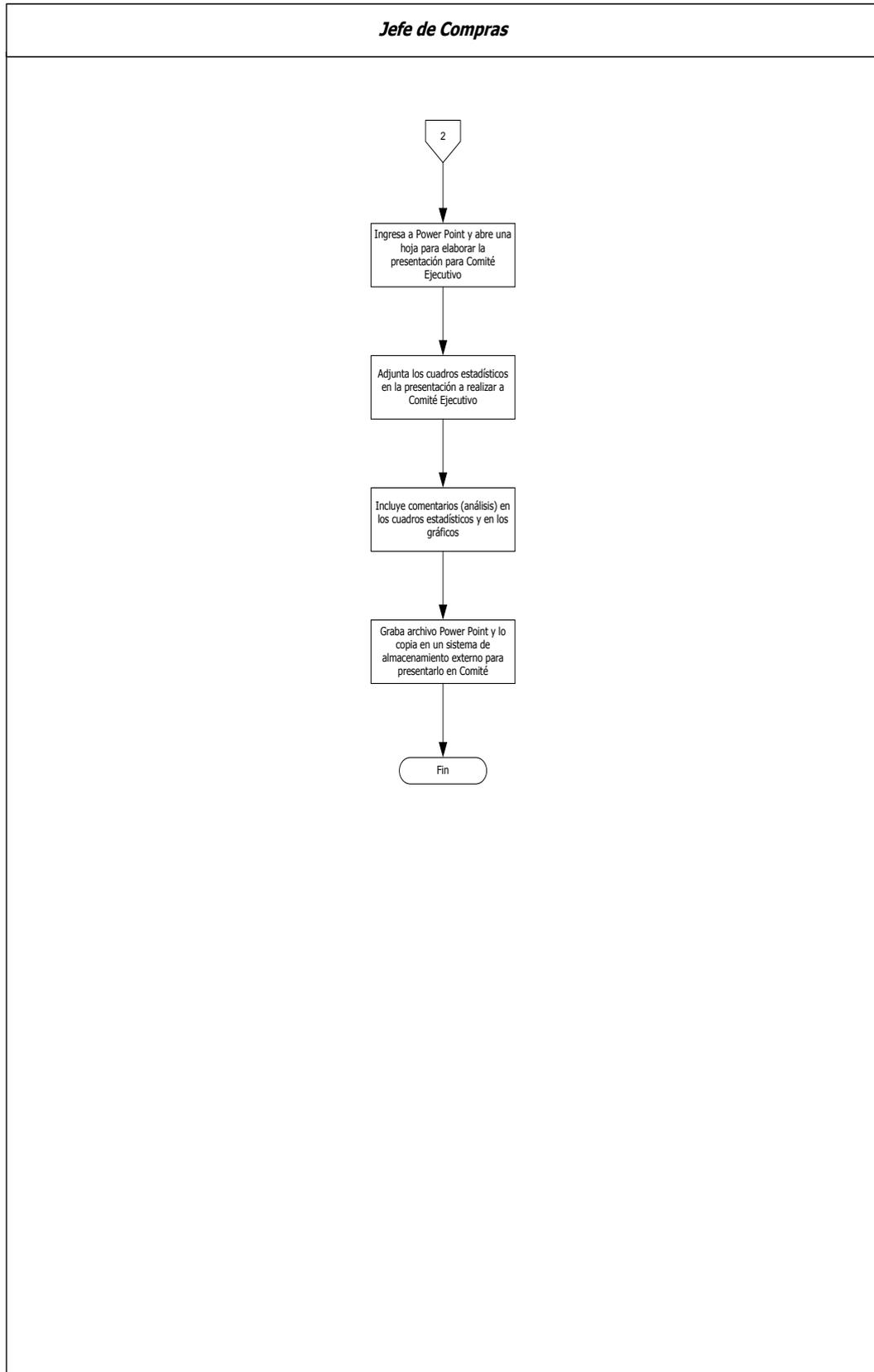


GRÁFICO N°- 48



D.1.2 FORMULARIOS

- Archivo Excel "Control de órdenes de compras"

TABLA N°- 32

|  CONTROL DE ORDENES DE COMPRA MES: ENERO 2013 LUGAR: GUAYAQUIL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------|-------|----------------------|---------------|----------|--------------|--------------------------|--------------------|--------------|----------|-------------|---------------|---------|------------------------|----------------------|---------------|-----------------|---------------------|---------------|------------|-------|------------|---|
| O/C | FECHA O/C | S/C | FECHA APROBACIÓN S/C | DÍAS/ATENCIÓN | CANTIDAD | DEPARTAMENTO | DETALLE | ASISTENTE ASIGNADO | PROVEEDOR | CÓDIGO | MONTO TOTAL | Forma de Pago | | FECHA ESTIMADA/ENTREGA | FECHA INGRESO/BOLETA | DÍAS/ATENCIÓN | # RECEPCIÓN O/C | FECHA RECEPCIÓN O/C | DÍAS/ATENCIÓN | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Contado | Crédito | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | VALOR | % | FECHA | VALOR | DÍAS | | | | | | | | |
| 16243 | 07/01/2013 | 12010 | 10/01/2013 | 3 | 8 | PROYECTO | m3 arena fina | JEFE/ASISTENTE | DAVID QUIJUE | 01ANW001 | \$ 30 | \$ 30 | 100% | | | 09/01/2013 | 12/01/2013 | 3 | 16721 | 15/01/2013 | 3 | | |
| 16244 | 07/01/2013 | 12011 | 10/01/2013 | 3 | 8 | PROYECTO | Arena gruesa para horm | JEFE/ASISTENTE | DAVID QUIJUE | 01ANW001 | \$ 35 | \$ 35 | 100% | | | 09/01/2013 | 12/01/2013 | 3 | 16722 | 15/01/2013 | 3 | | |
| 16245 | 07/01/2013 | 12012 | 10/01/2013 | 3 | 1500 | PROYECTO | Codo 1/2" conduct eléct | JEFE/ASISTENTE | DEMACO | 05COX001 | \$ 350 | | | 15/02/2013 | 5 | 350 | 30 | 09/01/2013 | 12/01/2013 | 3 | 16723 | 15/01/2013 | 3 |
| 16246 | 08/01/2013 | 12013 | 11/01/2013 | 3 | 30 | PROYECTO | Codo 4" x45º | JEFE/ASISTENTE | DEMACO | 05COX002 | \$ 20 | \$ 20 | 100% | | | 10/01/2013 | 14/01/2013 | 4 | 16724 | 15/01/2013 | 1 | | |
| 16247 | 09/01/2013 | 12014 | 11/01/2013 | 3 | 100 | PROYECTO | Codo 3/4" x 1/2" | JEFE/ASISTENTE | DEMACO | 05COX003 | \$ 320 | | | 20/02/2013 | 5 | 320 | 30 | 11/01/2013 | 14/01/2013 | 3 | 16725 | 15/01/2013 | 1 |
| 16248 | 09/01/2013 | 12015 | 12/01/2013 | 3 | 150 | PROYECTO | Tee 1/2" | JEFE/ASISTENTE | DEMACO | 05TEK001 | \$ 200 | | | 21/02/2013 | 5 | 200 | 30 | 11/01/2013 | 14/01/2013 | 3 | 16726 | 16/01/2013 | 2 |
| 16249 | 09/01/2013 | 12016 | 12/01/2013 | 3 | 100 | PROYECTO | Reductor roscable 3/4" | JEFE/ASISTENTE | DEMACO | 05REX003 | \$ 500 | | | 22/02/2013 | 5 | 500 | 30 | 11/01/2013 | 11/01/2013 | 0 | 16727 | 13/01/2013 | 2 |
| 16250 | 10/01/2013 | 12017 | 12/01/2013 | 2 | 50 | PROYECTO | Lavamanos | JEFE/ASISTENTE | EDESA | 15LXK001 | \$ 250 | | | 22/02/2013 | 5 | 250 | 30 | 12/01/2013 | 15/01/2013 | 3 | 16728 | 16/01/2013 | 1 |
| 16251 | 10/01/2013 | 12018 | 12/01/2013 | 2 | 60 | PROYECTO | Caja de breaker (4-8 esp | JEFE/ASISTENTE | KITTON | 11C8R001 | \$ 540 | | | 23/02/2013 | 5 | 540 | 45 | 12/01/2013 | 15/01/2013 | 3 | 16729 | 16/01/2013 | 1 |
| 16252 | 11/01/2013 | 12019 | 13/01/2013 | 2 | 10 | PROYECTO | Cajas de clavo 2 1/2" de | JEFE/ASISTENTE | DEMACO | 04CAK001 | \$ 70 | | | 23/02/2013 | 5 | 70 | 30 | 13/01/2013 | 16/01/2013 | 3 | 16730 | 16/01/2013 | 0 |
| 16253 | 11/01/2013 | 12020 | 13/01/2013 | 2 | 20 | PROYECTO | Adaptador roscable pag | JEFE/ASISTENTE | DEMACO | 05ARX001 | \$ 120 | | | 25/02/2013 | 5 | 120 | 30 | 13/01/2013 | 16/01/2013 | 3 | 16731 | 17/01/2013 | 1 |
| 16254 | 11/01/2013 | 12021 | 13/01/2013 | 2 | 25 | PROYECTO | Ducha (baño) | JEFE/ASISTENTE | DEMACO | 04DXK001 | \$ 375 | | | 25/02/2013 | 5 | 375 | 30 | 13/01/2013 | 16/01/2013 | 3 | 16732 | 17/01/2013 | 1 |
| 16255 | 14/01/2013 | 12022 | 16/01/2013 | 2 | 14 | PROYECTO | Breaker 2x60 sobrepues | JEFE/ASISTENTE | DEMACO | 06BRX001 | \$ 127 | | | 25/02/2013 | 5 | 127 | 30 | 17/01/2013 | 17/01/2013 | 0 | 16733 | 17/01/2013 | 0 |
| 16256 | 14/01/2013 | 12023 | 16/01/2013 | 2 | 1 | PROYECTO | Breaker 2 polos x 100 | JEFE/ASISTENTE | DEMACO | 06BRX002 | \$ 15 | \$ 15 | 100% | | | 17/01/2013 | 17/01/2013 | 0 | 16734 | 17/01/2013 | 0 | | |
| 16257 | 15/01/2013 | 12024 | 17/01/2013 | 2 | 20 | PROYECTO | Cemento | JEFE/ASISTENTE | INDECOBONS | 02CXK001 | \$ 300 | | | 26/02/2013 | 5 | 300 | 30 | 17/01/2013 | 20/01/2013 | 3 | 16735 | 20/01/2014 | 0 |
| 16258 | 15/01/2013 | 12025 | 17/01/2013 | 2 | 20 | PROYECTO | Tubo sika flex 1a | JEFE/ASISTENTE | DEMACO | 05TBK001 | \$ 40 | | | 26/02/2013 | 5 | 40 | 30 | 18/01/2013 | 20/01/2013 | 2 | 16736 | 20/01/2014 | 0 |
| 16259 | 15/01/2013 | 12026 | 17/01/2013 | 2 | 16 | PROYECTO | m3 arena gruesa para h | JEFE/ASISTENTE | DAVID QUIJUE | 01ANW001 | \$ 30 | \$ 30 | 100% | | | 18/01/2013 | 20/01/2013 | 2 | 16737 | 21/01/2013 | 1 | | |
| 16260 | 16/01/2013 | 12027 | 18/01/2013 | 2 | 700 | PROYECTO | Unión IPS M/H 1/2" rosc | JEFE/ASISTENTE | DEMACO | 04UKX001 | \$ 850 | | | 27/02/2013 | 5 | 850 | 60 | 18/01/2013 | 22/01/2013 | 4 | 16738 | 24/01/2013 | 2 |
| 16261 | 16/01/2013 | 12028 | 18/01/2013 | 2 | 150 | PROYECTO | Varrilla 10 mm x 12 mts | JEFE/ASISTENTE | ADECA | 04VXK003 | \$ 280 | | | 27/02/2013 | 5 | 280 | 30 | 18/01/2013 | 22/01/2013 | 4 | 16739 | 24/01/2013 | 2 |
| 16262 | 17/01/2013 | 12029 | 18/01/2013 | 1 | 200 | PROYECTO | Sacos cemento | JEFE/ASISTENTE | HOLCIM | 03HXK001 | \$ 2,400 | | | 28/02/2013 | 5 | 2,400 | 90 | 19/01/2013 | 21/01/2013 | 2 | 16740 | 22/01/2013 | 1 |
| 16263 | 18/01/2013 | 12030 | 21/01/2013 | 3 | 124 | PROYECTO | Varrilla de cobre | JEFE/ASISTENTE | ADECA | 04VXK001 | \$ 150 | | | 01/03/2013 | 5 | 150 | 30 | 19/01/2013 | 19/01/2013 | 2 | 16741 | 22/01/2013 | 1 |
| 16264 | 18/01/2013 | 12031 | 21/01/2013 | 3 | 210 | PROYECTO | Interruptor doble | JEFE/ASISTENTE | DEMACO | 05IXK001 | \$ 290 | | | 01/03/2013 | 5 | 290 | 30 | 19/01/2013 | 19/01/2013 | 0 | 16742 | 19/01/2013 | 0 |
| 16265 | 18/01/2013 | 12032 | 21/01/2013 | 3 | 100 | PROYECTO | Varrilla 20 mm x 12 mts | JEFE/ASISTENTE | ADECA | 04VXK008 | \$ 150 | | | 01/03/2013 | 5 | 150 | 30 | 22/01/2013 | 23/01/2013 | 1 | 16743 | 24/01/2013 | 1 |
| 16266 | 21/01/2013 | 12033 | 23/01/2013 | 2 | 5 | PROYECTO | Escalera metálica | JEFE/ASISTENTE | JOSE QUIJUE | 04EXK001 | \$ 175 | | | 02/03/2013 | 5 | 175 | 30 | 22/01/2013 | 23/01/2013 | 1 | 16744 | 24/01/2013 | 1 |
| 16267 | 21/01/2013 | 12034 | 23/01/2013 | 2 | 40 | PROYECTO | Pintura elastomérica | JEFE/ASISTENTE | POLITO | 12PIK001 | \$ 600 | | | 03/03/2013 | 5 | 600 | 45 | 23/01/2013 | 25/01/2013 | 2 | 16745 | 27/01/2013 | 2 |
| 16268 | 22/01/2013 | 12035 | 23/01/2013 | 1 | 149 | PROYECTO | Interruptor mixto | JEFE/ASISTENTE | DEMACO | 05IXK002 | \$ 160 | | | 05/03/2013 | 5 | 160 | 30 | 23/01/2013 | 26/01/2013 | 3 | 16746 | 28/01/2013 | 2 |
| 16269 | 23/01/2013 | 12036 | 25/01/2013 | 2 | 30 | PROYECTO | Caja de breaker (6-12 es | JEFE/ASISTENTE | KITTON | 11C8R002 | \$ 450 | | | 06/03/2013 | 5 | 450 | 45 | 25/01/2013 | 27/01/2013 | 2 | 16747 | 28/01/2013 | 1 |
| 16270 | 23/01/2013 | 12037 | 25/01/2013 | 2 | 10 | PROYECTO | tubos de silicon café | JEFE/ASISTENTE | DEMACO | 05TBK002 | \$ 90 | | | 08/03/2013 | 5 | 90 | 30 | 25/01/2013 | 28/01/2013 | 3 | 16748 | 28/01/2013 | 1 |
| 16271 | 24/01/2013 | 12038 | 25/01/2013 | 1 | 70 | PROYECTO | Ventanas 1,00 x 1,80 | JEFE/ASISTENTE | JORÉ BOLAÑOS | 11VER001 | \$ 2,800 | | | 11/03/2013 | 5 | 2,800 | 90 | 25/01/2013 | 28/01/2013 | 3 | 16749 | 30/01/2013 | 2 |
| 16272 | 24/01/2013 | 12039 | 25/01/2013 | 1 | 55 | PROYECTO | Cajas de tornillos tripa | JEFE/ASISTENTE | LUMITEC | 04TXK003 | \$ 275 | | | 13/03/2013 | 5 | 275 | 30 | 25/01/2013 | 28/01/2013 | 3 | 16750 | 29/01/2013 | 1 |
| 16273 | 25/01/2013 | 12040 | 27/01/2013 | 2 | 30 | PROYECTO | Toma corriente doble bt | JEFE/ASISTENTE | DEMACO | 05TK002 | \$ 210 | | | 13/03/2013 | 5 | 210 | 30 | 29/01/2013 | 30/01/2013 | 1 | 16751 | 01/02/2013 | 2 |
| 16274 | 28/01/2013 | 12041 | 30/01/2013 | 2 | 25 | PROYECTO | Puerta madera 0,70 x 2,0 | JEFE/ASISTENTE | JOSE QUIJUE | 13PMK001 | \$ 1,250 | | | 15/03/2013 | 5 | 1,250 | 90 | 29/01/2013 | 30/01/2013 | 1 | 16752 | 01/02/2013 | 2 |
| 16275 | 28/01/2013 | 12042 | 30/01/2013 | 2 | 110 | PROYECTO | Cajas de clavo 3" de ace | JEFE/ASISTENTE | DEMACO | 04CAK003 | \$ 440 | | | 16/03/2013 | 5 | 440 | 45 | 29/01/2013 | 30/01/2013 | 1 | 16753 | 31/01/2013 | 1 |

4.9. IMPACTO/ PRODUCTO/ BENEFICIO OBTENIDO

DESARROLLO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL DEPARTAMENTO DE REQUERIMIENTO DE MATERIALES E INSUMOS Y COMPRAS DE LA CÍA. CONSTRUCTORA “MINUTOCORP. S.A.”

El presente trabajo de investigación es un proceso sobre las estructuras de control interno, la misma que se sustenta en las teorías de la información, reglamentaciones, normativas, y disposiciones para un adecuado desenvolvimiento de la empresa, es la que nos permite desarrollar e implementar la propuesta científica en la que se plantea el desarrollo de un manual de políticas y procedimientos para un adecuado control interno y transaccionalidad del departamento de requerimiento de materiales e insumos y compras de MINUTOCORP S.A. el cual conduce a un análisis de costo / beneficio para evidenciar su viabilidad en la consecución de logros y objetivos, mediante la interpretación de la información contable y financiera que se genera en el empresa.

El enfoque presentado en este análisis pretende adoptar instrumentos necesarios que permitan optimizar la gestión de los recursos que se generan en ella, así como también escoger la mejor opción de valoración, enfocado en los procesos contables.

ANÁLISIS COSTO/ BENEFICIO

TABLA N°- 33

| PANORAMA ACTUAL (Problemática planteada) | SITUACION PROYECTADA (Beneficios de la propuesta) |
|---|--|
| Elevado proceso de construcción de viviendas en gama sin programación del departamento de Bodega en controlar el correcto requerimiento de materiales para cumplir con un adecuado stock de materiales de construcción en el proceso de construcción. | Desarrollo de una adecuada Política Contable y Administrativa, que nos permita un correcto proceso de control sobre las actividades que se realizan, es decir un stock actualizado para la atención en la obra de construcción. |
| La empresa no cuenta con una organización mediante un organigrama funcional, que defina cada línea las responsabilidades, autoridad, canales de comunicación y los diferentes niveles de jerarquía, así como también no existe una división de departamentos y sus responsabilidades, como una adecuado segregación de funciones con una selección adecuada del personal. | Implementar un organigrama tanto jerárquico como funcional, como base para el diseño de la organización de MINUTOCORP S.A. La estructura organizativa contendrá las definiciones junto con una descripción, departamentos, puestos debidamente identificadas las responsabilidades y autoridad. |
| La empresa no posee control interno administrativo que asegure la eficiencia de las operaciones de reaprovisionamientos y de requisición de materiales que protejan la cuenta de inventarios, fiabilidad del circuito de la información mediante datos | Implantación de un manual de políticas y procedimientos permitirán mejorar el control de aprovisionamientos, verificaciones de funcionamiento, confirmando el cumplimiento de lo establecido. |

| | |
|---|---|
| <p>correctos y confiables. El responsable de la Bodega no tiene el conocimiento pleno de las disposiciones y procedimientos, ya que se realizan sus actividades rusticas, manuales, inusuales, por lo cual su peso de control interno no es confiable con un riesgo de control alto y se presenta posibles pérdidas desconocidas de inventario.</p> | |
| <p>El departamento de requisiciones no cuenta con el dominio de las técnicas de reaprovisionamiento, stock mínimo, stock máximo y funcionamiento de la bodega de materiales de construcción, además no identifican etapas de solicitudes de compras, recepción, registros, ordenamiento, seguridad y despacho.</p> | <p>Se establecerán un plan de capacitación continua para los colaboradores del departamento de Bodega en el control de los inventarios, temas referentes a stock mínimos y máximos, así como identificar los métodos de aprovisionamientos y emisión de requisiciones de manera oportuna.</p> |
| <p>No se reconocen y no se contabilizan como inventarios los materiales de construcción ítems que no son utilizados directamente en obra, sino los contabilizan directamente al gasto.</p> | <p>Mediante la implementación de políticas contables, la administración deberá insertar medidas correctivas en el reconocimiento y medición de los inventarios para que sus estados financieros se presenten razonables.</p> |
| <p>No existe un análisis de cotización y negociación con proveedores mediante cuadros de precios comparativos por la adquisición de materiales no controlados como inventario, generando costos elevados en la compras sin documentos que</p> | <p>Las políticas y procedimientos implantados aportan con nuevas reglamentaciones en el proceso de la adquisición de materiales, se implantan nuevos formularios como es el cuadro comparativo de</p> |

| | |
|--|--|
| <p>respalden la comparación de precios, presentando incoherencia de precios de un periodo a otro.</p> | <p>proveedores, donde se deben de detallar las tres cotizaciones.</p> |
| <p>Inexistencia de una adecuada selección de proveedores evidenciando que el proceso de compras está monopolizado, adquiriendo siempre al mismo proveedor, esto han ocasionado el aumento progresivo de precios, omitiendo procedimientos para realizar un estudio de mercado en cuanto a las cotizaciones y negociaciones con la participación de nuevos proveedores en la línea de construcción.</p> | <p>A través de la implementación de las Políticas generales del proceso de Compras se implementa la contratación de una compañía calificadora de proveedores del sector de construcción, para que realicen estudios de mercado y solo oferten a MINUTOCORP proveedores previamente calificados.</p> |
| <p>No existen procedimientos adecuados para el ingreso de solicitudes de compras por la observación de incompatibilidad de funciones del jefe de proyecto y la ausencia de actividad del Jefe de Bodega.</p> | <p>El desarrollo de una adecuada Política Administrativa para la emisión de las solicitudes de compras, serán establecidas por capacitación continua al Jefe de Bodega para que utilice nuevos formularios propuestos y así de cumplimiento con la responsabilidad que se encuentren a su cargo.</p> |
| <p>Ausencia de controles para que el departamento de compras cumpla con los plazos establecidos de la adquisiciones y aprobaciones pertinentes, generando el retraso de la construcción u obra.</p> | <p>Se establecen las políticas y procedimientos adecuados para realizar el control de la compra mediante la inserción de nuevos formatos denominados control de compras, este reporte actualizara las reposiciones de inventario como el</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>seguimiento de las fechas tentativas de entrega de materiales de construcción por los proveedores, las mediciones serán bajo términos cualitativos y que serán sujetos a sanciones en el incumplimiento.</p> |
|--|---|

4.10. VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA

Guayaquil, 4 de Septiembre de 2014

Ing. Luis Ordoñez Paz
Contador General
MINUTOCORP S.A.
Ciudad.-

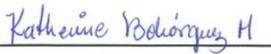
De mis Consideraciones:

Conocedor de su amplia trayectoria como **CONTADOR Y CONSULTOR DE ESTADOS FINANCIEROS** dando muestras en el aspecto laboral y profesional. Solicito a usted, de la manera más comedida se sirva validar **MI PROPUESTA DE INVESTIGACION DE TESIS** previo a la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría.

Para la validación del presente proyecto, es necesario ver el documento Anexo, la misma que contiene el título de tesis y propuesta científica. El documento siguiente y para facilitar el instrumento de evaluación de la propuesta, usted, encontrará el cuadro valorativo para la aplicabilidad o no de la estrategia (Comentario).

Agradeciendo por la atención prestada, me suscribo de usted.

Atentamente,



Katherine Bohórquez Macías
Egresada



Jéssica Obando Mullo
Egresada

| Calificación Detalle | Excelente | Muy Bueno | Bueno | Regular | No Procede |
|-------------------------------|----------------------|-----------|-------|---------|------------|
| | Contenido Científico | X | | | |
| Pertinencia de la Metodología | X | | | | |
| Propuesta | X | | | | |
| Aplicabilidad | X | | | | |

Comentario:

En calidad de profesional y conocedor de la actividad que desarrolla la compañía doy fe y constancia que el proyecto de investigación desarrollado se encuentra apto para la implementación en los departamentos citados anteriormente en la investigación, los cuales mostraban ciertas inconsistencias en sus procesos, la propuesta planteada para el correcto funcionamiento y orden de las áreas involucradas sin duda es un aporte beneficioso no solo para los colaboradores que conforman la Cia. Minutocorp S.A. si no también nos ayuda a ofrecer un servicio y cumplimiento eficiente con nuestros clientes teniendo este como objetivo principal de la empresa.

Atentamente,



Ing. Luis Ordoñez Paz
Contador General

CONCLUSIONES.

De acuerdo al presente trabajo de investigación en el análisis realizado se llegan a las siguientes conclusiones:

- Inexistencia de una adecuada programación, planificación de los requerimientos materiales de construcción para el aprovisionamiento de Bodega.
- Paralización de obra debido al retraso de la programación de la adquisición o la falta de materiales de construcción.
- MINUTOCORP S.A no cuenta con un organigrama jerárquico como funcional que defina las responsabilidades, autoridad y canales de comunicación, así como también no existe una división de departamentos, que demuestre una segregación de funciones con una selección adecuada del personal.

La empresa no posee manuales y procedimientos de control interno en la adquisición de materiales que asegure la eficiencia de las operaciones de reaprovisionamientos y de requisición de materiales.

Ausencia de supervisión en las actividades de bodega en el proceso de las requisiciones de materiales de construcción por el desconocimiento de técnicas de reaprovisionamiento, stock mínimo, stock máximo.

- No existen un reconocimiento y medición de inventarios, evidenciándose errores en los criterios contables, porque existen materiales específicos registrados como gastos.
- La empresa no cuenta con un control administrativo para analizar las adquisiciones de materiales mediante un análisis de cotización y negociación con los proveedores a través de documentos que respalden la comparación de precios en un cuadro comparativo de proformas por proveedor.

- Inexistencia de una adecuada selección de proveedores evidenciando que el proceso de compras está monopolizado, adquiriendo siempre al mismo proveedor, esto han ocasionado el aumento progresivo de precios, omitiendo procedimientos para realizar un estudio de mercado líneas de construcción.
- No existen procedimientos adecuados para el ingreso de solicitudes de compras por la observación de incompatibilidad de funciones del jefe de proyecto y la ausencia de actividad del Jefe de Bodega.
- Ausencia de controles para que el departamento de compras cumpla con los plazos establecidos de la adquisiciones y aprobaciones pertinentes, generando el retraso de la construcción u obra.
- Las solicitudes de compras de materiales de construcción no cuentan con los procedimientos de aprobación a nivel gerencial o jefaturas para el control interno de requerimientos de materiales de construcción.
- En MINUTOCORP no se contemplan procedimientos para de control de inventarios a través de recuentos de materiales de construcción de manera periódica, cíclica y sorpresiva, como además no existen verificaciones de los productos físicos para determinar su existencia, caducidad u obsolescencia.
- El departamento de Bodega no tiene políticas para la recepción de materiales de construcción, es decir no son recibidos en Bodega mediante factura y órdenes de compra, debido que la mercadería es receptada en forma parcial, para luego receptar la factura y posteriormente la emisión de la orden de compra, lo que ocasiona diferencias y faltantes de inventarios.
- La empresa no emite reglamentaciones, autorizaciones de los funcionarios de la compañía sobre las compras mediante la aprobación por niveles en monto cupos mensuales de aprobación de proveedores y límite de las mismas.

- El jefe de bodega no tienen una gestión adecuada de aprovisionamiento de materiales de construcción debido a que no usa métodos cuantitativos adecuados como son la determinación de las necesidades de los artículos a requerir, como además procedimientos de verificación de stock y una correcta proyección de compras mediante el análisis de rotación de inventarios, promedios de consumo mensual.

- Dentro del proceso del inventario no existen procedimientos y controles de requisición de materiales de construcción a través de registros de existencias actualizados del sistema de inventarios con precios que permitan detectar los momentos oportunos de compras.

RECOMENDACIONES

Con el objetivo de fortalecer y mejorar el control interno en MINUTOCORP se recomienda lo siguiente:

- Determinar una prioridad de políticas para ser desarrolladas, con la aprobación por la Administración.
- Mediante la implementación de las políticas y procedimientos, se aconseja la asignación de responsabilidades al Jefe de Bodega para que vigile su cumplimiento para cada uno de los subalternos en el proceso.
- Establecer medidas correctivas en la programación de los requerimientos para controlar un suficiente stock de materiales de construcción, el cual aportará las necesidades y requerimiento de obra del área de proyectos.
- Analizar las políticas con los encargados de las funciones operacionales para establecer las determinaciones específicas, especificar los límites a los que llegaran los procedimientos de control.
- Es aconsejable definir perfectamente la responsabilidad de los colaboradores a efecto de evitar desviaciones en la ejecución del procedimiento.
- Se recomienda elaborar un organigrama sistemático mixto en combinación horizontal y vertical que permita obtener una imagen uniforme y sintética de la estructura de MINUTOCORP, por el cual debe ser un documento informativo, donde revele los elementos de autoridad, niveles de jerarquía y relación entre ellos.
- La supervisión constituye una garantía del correcto funcionamiento de los procedimientos en el sistema de control interno, el cual se recomienda definir procedimientos de supervisión de una manera directa, en base a líneas de

autoridad definidas, dirección, jefes de departamentos, siguiendo para ello los esquemas jerárquicos definido en la estructura organizativa.

– Se recomienda al Departamento de Contabilidad realice su tratamientos y estimaciones contables de acuerdo a los principios contables PCGA y a lo establecido a la políticas contables de la NIC 8, para lo cual se recomienda suprimir el tratamiento contable aplicado en no reconocer la compra de materiales como inventarios y de registrarlos directamente al gasto operacionales de la empresa.

– De acuerdo los principios, bases, reglas y procedimientos específicos adoptados por MINUTOCORP para la elaboración y presentación de un manual administrativo se recomienda establecer controles y comprobar la información y documentación de los proveedores, así como análisis y la negociación con ellos, previo a la adquisición de materiales como son la implementación y aprobación de cuadros comparativos una vez que se solicitaron cotizaciones a los Proveedores.

– Se recomienda a la administración de MINUTOCORP establecer procedimientos adecuados en la selección de proveedores, procurando que la información relacionada sea confirmada y debidamente autorizada, es aconsejable levantar información mediante cartas de presentación, especificando las líneas de productos a ofrecer, así como también informar a los proveedores actuales que deben calificarse para que puedan trabajar con la compañía.

– Debe implementarse inventarios físicos sorpresivos al colaborador responsable de la custodia materiales de construcción, con el objetivo de aplicar procedimientos de control y poder establecer las cifras reveladas en la contabilidad que coincidan para establecer su razonabilidad.

BIBLIOGRAFÍA

- MANTILLA, S.; YOLIMA S. (2009). POR QUÉ CONTROL INTERNO. COLOMBIA: ECOE EDICIONES.
- SLOSSE, C.; GORDICZ, J; GAMONDES, S. (2009). EVALUACIÓN E LOS CONTROLES. ARGENTINA: EDICIONES LA LEY AERENTINA.
- MAESTRE, A.; ESCAMILLA, J; RODRÍGUEZ R.. (2005). AUDITORIA Y CONTROL INTERNO CULTURAL. ESPAÑA: EDICIONES MADRID ESPAÑA.
- VALUACIÓN DE INVENTARIOS - WIKIPEDIA, LA ENCICLOPEDIA LIBRE, 2013.
- THOMASON, KIRK & LAURA DE ALBA.
- PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.
- NIA 540: ESTIMACIONES CONTABLES.
- NORMAS ECUATORIAS DE CONTABILIDAD. NEC.
- RODRÍGUEZ, J.:(2012). COMO UTILIZAR Y ELABORAR MANUALES ADMINISTRATIVOS, MANUAL DE POLÍTICAS. MÉXICO: EDICIONES CENGAJE LEARNING.
- [HTTP://WWW.SLIDESHARE.NET/4651018362/GUIA-DE-MANUAL-DE-PROCEDIMIENTOS](http://www.slideshare.net/4651018362/GUIA-DE-MANUAL-DE-PROCEDIMIENTOS).
- [WWW.VIRTUAL.UNAL.EDU.CO/CURSOS/ECONOMICAS/2006838/.../INSTRUCTIVO.DOC](http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006838/.../INSTRUCTIVO.DOC).
- [UDO.EDU.VE/SISTEMAS/IMAGES/STORIES/MANUALES/MANUAL DEELABORACIONYCONTROLDEDOCUMENTOS_2009.PDF](http://udo.edu.ve/sistemas/images/stories/manuales/manual_deelaboracionycontroldedocumentos_2009.pdf)
- [HTTP://WWW.SRE.GOB.MX/IMAGES/STORIES/DOCNORMATECA/DGPOP/GUIAS/GUIA01.PDF](http://www.sre.gob.mx/images/stories/docnormateca/DGPOP/GUIAS/GUIA01.PDF)
- [HTTP://WWW.UV.MX/PERSONAL/FCASTANEDA/FILES/2010/10/GUIA_ELAB_MANU_PROC.PDF](http://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/GUIA_ELAB_MANU_PROC.PDF).

ANEXOS

ANEXO No 1

ENCUESTA A LOS PROCESOS FUNCIONALES A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVA, FINANCIERA CONTABLE Y TÉCNICO DE LA COMPAÑÍA MINUTOCORP S.A.

Por medio de la presente, solicito a usted muy respetuosamente, elaborar la encuesta para verificar datos que aporten al proceso de requerimientos de materiales.

PREGUNTA No. 1

¿Existe un manual de políticas y procedimientos que describa las disposiciones y actividades en los procesos de Bodega y Compras?

SI

NO

NO RESPONDE

PREGUNTA No. 2

¿Para realizar una solicitud de compra de materiales de construcción se obtiene la aprobación de los niveles jerárquicos de la compañía?

SI

NO

NO RESPONDE

PREGUNTA No. 3

¿Existe un análisis técnico de stock mínimos y máximos para el control de los inventarios por el proceso del requerimiento de materiales?

SI

NO

NO RESPONDE

PREGUNTA No. 4

¿Se efectúa inventarios de forma cíclica y sorpresiva por el periodo contable al 31 de diciembre del 2013?

SI

NO

NO RESPONDE

PREGUNTA No. 5

¿Se establecen cuadros comparativos para analizar los precios y condiciones de pago con el objetivo de aprobar la mejor oferta en calidad y en precios en la adquisición de materiales de construcción?

SI

NO

NO RESPONDE

PREGUNTA No. 6

¿Se cotejan la recepción de unidades recibidas con la factura y la orden de compra?

SI

NO

NO RESPONDE

PREGUNTA No. 7

¿Se verifican las existencias compradas en cuanto a número y calidad?

SI

NO

NO RESPONDE

PREGUNTA No. 8

¿Existen normas o reglamentaciones sobre autorizaciones de compra basadas en el monto o límite de la misma?

SI

NO

NO RESPONDE

Pregunta No. 9.

¿Son las cantidades requeridas determinadas en base a métodos cuantitativos adecuados?

SI

NO

NO RESPONDE

Pregunta No. 10.

¿Los requerimientos de materiales son establecidos en forma adecuada mediante información de un inventario actualizado y estadísticos, con precios que permitan detectar los momentos oportunos de compras?

SI

NO

NO RESPONDE

PROCESAMIENTO, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

ANEXO No. 2

¿Existe un manual de políticas y procedimientos que describa las disposiciones y actividades en los procesos de Bodega y Compras?

| ENCUESTADOS | SI | NO | NO RESPONDE | TOTAL |
|-------------------------|------------|------------|-------------|-------------|
| CONTADOR GENERAL | - | 1 | - | 1 |
| ASISTENTE CONTABLE N° 1 | - | 1 | - | 1 |
| ASISTENTE CONTABLE N° 2 | - | 1 | - | 1 |
| ASISTENTE CONTABLE N° 3 | - | 1 | - | 1 |
| JEFE DE PROYECTO N° 1 | 1 | - | - | 1 |
| JEFE DE PROYECTO N° 2 | - | 1 | - | 1 |
| ASISTENTE DE PROYECTO | - | 1 | - | 1 |
| JEFE DE COMPRAS | 1 | - | - | 1 |
| ASISTENTE DE COMPRAS | 1 | - | - | 1 |
| JEFE DE BODEGA | - | 1 | - | 1 |
| ASISTENTE DE BODEGA | - | 1 | - | 1 |
| TOTAL | 3 | 8 | 0 | 11 |
| PORCENTAJE | 27% | 73% | 0% | 100% |

ANEXO No. 3

¿Para realizar una solicitud de compra de materiales de construcción se obtiene la aprobación de los niveles jerárquicos de la compañía?

| ENCUESTADOS | SI | NO | NO RESPONDE | TOTAL |
|-------------------------|------------|------------|-------------|-------------|
| CONTADOR GENERAL | - | 1 | - | 1 |
| ASISTENTE CONTABLE N° 1 | - | 1 | - | 1 |
| ASISTENTE CONTABLE N° 2 | - | 1 | - | 1 |
| ASISTENTE CONTABLE N° 3 | - | 1 | - | 1 |
| JEFE DE PROYECTO N° 1 | | 1 | - | 1 |
| JEFE DE PROYECTO N° 2 | | 1 | - | 1 |
| ASISTENTE DE PROYECTO | | 1 | - | 1 |
| JEFE DE COMPRAS | | - | 1 | 1 |
| ASISTENTE DE COMPRAS | | - | 1 | 1 |
| JEFE DE BODEGA | 1 | | - | 1 |
| ASISTENTE DE BODEGA | 1 | | - | 1 |
| TOTAL | 2 | 7 | 2 | 11 |
| PORCENTAJE | 18% | 64% | 18% | 100% |

ANEXO No. 4

¿Existe un análisis técnico de stock mínimos y máximos para el control de los inventarios por el proceso del requerimiento de materiales?

| ENCUESTADOS | SI | NO | NO RESPONDE | TOTAL |
|-------------------------|------------|------------|-------------|-------------|
| CONTADOR GENERAL | - | 1 | - | 1 |
| ASISTENTE CONTABLE N° 1 | - | 1 | - | 1 |
| ASISTENTE CONTABLE N° 2 | - | 1 | - | 1 |
| ASISTENTE CONTABLE N° 3 | - | 1 | - | 1 |
| JEFE DE PROYECTO N° 1 | - | 1 | - | 1 |
| JEFE DE PROYECTO N° 2 | - | 1 | - | 1 |
| ASISTENTE DE PROYECTO | - | 1 | - | 1 |
| JEFE DE COMPRAS | 1 | - | - | 1 |
| ASISTENTE DE COMPRAS | 1 | - | - | 1 |
| JEFE DE BODEGA | - | 1 | - | 1 |
| ASISTENTE DE BODEGA | - | 1 | - | 1 |
| TOTAL | 2 | 9 | 0 | 11 |
| PORCENTAJE | 18% | 82% | 0% | 100% |

ANEXO No. 5

Se efectúa inventarios de forma cíclica y sorpresiva por el periodo contable al 31 de diciembre del 2013?

| ENCUESTADOS | SI | NO | NO RESPONDE | TOTAL |
|-------------------------|-----------|-------------|-------------|-------------|
| CONTADOR GENERAL | - | 1 | - | 1 |
| ASISTENTE CONTABLE N° 1 | - | 1 | - | 1 |
| ASISTENTE CONTABLE N° 2 | - | 1 | - | 1 |
| ASISTENTE CONTABLE N° 3 | - | 1 | - | 1 |
| JEFE DE PROYECTO N° 1 | - | 1 | - | 1 |
| JEFE DE PROYECTO N° 2 | - | 1 | - | 1 |
| ASISTENTE DE PROYECTO | - | 1 | - | 1 |
| JEFE DE COMPRAS | - | 1 | - | 1 |
| ASISTENTE DE COMPRAS | - | 1 | - | 1 |
| JEFE DE BODEGA | - | 1 | - | 1 |
| ASISTENTE DE BODEGA | - | 1 | - | 1 |
| TOTAL | 0 | 11 | 0 | 11 |
| PORCENTAJE | 0% | 100% | 0% | 100% |

ANEXO No. 6

¿Se establecen cuadros comparativos para analizar los precios y condiciones de pago con el objetivo de aprobar la mejor oferta en calidad y en precios en la adquisición de materiales de construcción?

| ENCUESTADOS | SI | NO | NO RESPONDE | TOTAL |
|-------------------------|------------|------------|-------------|-------------|
| CONTADOR GENERAL | - | 1 | | 1 |
| ASISTENTE CONTABLE N° 1 | - | 1 | | 1 |
| ASISTENTE CONTABLE N° 2 | - | 1 | | 1 |
| ASISTENTE CONTABLE N° 3 | - | 1 | | 1 |
| JEFE DE PROYECTO N° 1 | - | - | 1 | 1 |
| JEFE DE PROYECTO N° 2 | - | - | 1 | 1 |
| ASISTENTE DE PROYECTO | - | - | 1 | 1 |
| JEFE DE COMPRAS | 1 | - | | 1 |
| ASISTENTE DE COMPRAS | 1 | - | | 1 |
| JEFE DE BODEGA | - | 1 | | 1 |
| ASISTENTE DE BODEGA | - | 1 | | 1 |
| TOTAL | 2 | 6 | 3 | 11 |
| PORCENTAJE | 18% | 55% | 27% | 100% |

ANEXO No. 7

¿Se cotejan la recepción de unidades recibidas con la factura y la orden de compra?

| ENCUESTADOS | SI | NO | NO RESPONDE | TOTAL |
|-------------------------|------------|------------|-------------|-------------|
| CONTADOR GENERAL | - | 1 | - | 1 |
| ASISTENTE CONTABLE N° 1 | - | 1 | - | 1 |
| ASISTENTE CONTABLE N° 2 | - | 1 | - | 1 |
| ASISTENTE CONTABLE N° 3 | - | 1 | - | 1 |
| JEFE DE PROYECTO N° 1 | - | - | 1 | 1 |
| JEFE DE PROYECTO N° 2 | - | - | 1 | 1 |
| ASISTENTE DE PROYECTO | - | - | 1 | 1 |
| JEFE DE COMPRAS | 1 | - | - | 1 |
| ASISTENTE DE COMPRAS | 1 | - | - | 1 |
| JEFE DE BODEGA | - | 1 | - | 1 |
| ASISTENTE DE BODEGA | - | 1 | - | 1 |
| TOTAL | 2 | 6 | 3 | 11 |
| PORCENTAJE | 18% | 55% | 27% | 100% |

ANEXO No. 8.

¿Se verifican las existencias compradas en cuanto a número y calidad?

| ENCUESTADOS | SI | NO | NO RESPONDE | TOTAL |
|-------------------------|------------|------------|-------------|-------------|
| CONTADOR GENERAL | - | 1 | - | 1 |
| ASISTENTE CONTABLE N° 1 | - | 1 | - | 1 |
| ASISTENTE CONTABLE N° 2 | - | 1 | - | 1 |
| ASISTENTE CONTABLE N° 3 | - | 1 | - | 1 |
| JEFE DE PROYECTO N° 1 | - | 1 | - | 1 |
| JEFE DE PROYECTO N° 2 | 1 | - | - | 1 |
| ASISTENTE DE PROYECTO | 1 | - | - | 1 |
| JEFE DE COMPRAS | 1 | - | - | 1 |
| ASISTENTE DE COMPRAS | - | 1 | - | 1 |
| JEFE DE BODEGA | - | 1 | - | 1 |
| ASISTENTE DE BODEGA | - | 1 | - | 1 |
| TOTAL | 3 | 8 | 0 | 11 |
| PORCENTAJE | 27% | 73% | 0% | 100% |

ANEXO No. 9

¿Existen normas o reglamentaciones sobre autorizaciones de compra basadas en el monto o límite de la misma?

| ENCUESTADOS | SI | NO | NO RESPONDE | TOTAL |
|-------------------------|-----------|------------|-------------|-------------|
| CONTADOR GENERAL | - | 1 | - | 1 |
| ASISTENTE CONTABLE N° 1 | - | 1 | - | 1 |
| ASISTENTE CONTABLE N° 2 | - | 1 | - | 1 |
| ASISTENTE CONTABLE N° 3 | - | 1 | - | 1 |
| JEFE DE PROYECTO N° 1 | - | 1 | - | 1 |
| JEFE DE PROYECTO N° 2 | - | 1 | - | 1 |
| ASISTENTE DE PROYECTO | - | 1 | - | 1 |
| JEFE DE COMPRAS | - | 1 | - | 1 |
| ASISTENTE DE COMPRAS | - | 1 | - | 1 |
| JEFE DE BODEGA | - | - | 1 | 1 |
| ASISTENTE DE BODEGA | - | - | 1 | 1 |
| TOTAL | 0 | 9 | 2 | 11 |
| PORCENTAJE | 0% | 82% | 18% | 100% |

ANEXO No. 10

¿Son las cantidades requeridas determinadas en base a métodos cuantitativos adecuados?

| ENCUESTADOS | SI | NO | NO RESPONDE | TOTAL |
|-------------------------|-----------|------------|-------------|-------------|
| CONTADOR GENERAL | - | 1 | - | 1 |
| ASISTENTE CONTABLE N° 1 | - | 1 | - | 1 |
| ASISTENTE CONTABLE N° 2 | - | 1 | - | 1 |
| ASISTENTE CONTABLE N° 3 | - | 1 | - | 1 |
| JEFE DE PROYECTO N° 1 | - | - | 1 | 1 |
| JEFE DE PROYECTO N° 2 | - | - | 1 | 1 |
| ASISTENTE DE PROYECTO | - | - | 1 | 1 |
| JEFE DE COMPRAS | - | 1 | - | 1 |
| ASISTENTE DE COMPRAS | - | 1 | - | 1 |
| JEFE DE BODEGA | - | 1 | - | 1 |
| ASISTENTE DE BODEGA | - | 1 | - | 1 |
| TOTAL | 0 | 8 | 3 | 11 |
| PORCENTAJE | 0% | 73% | 27% | 100% |

ANEXO No. 11

¿Los requerimientos de materiales son establecidos en forma adecuada mediante información de un inventario actualizado y estadísticos, con precios que permitan detectar los momentos oportunos de compras?

| ENCUESTADOS | SI | NO | NO RESPONDE | TOTAL |
|-------------------------|------------|------------|-------------|-------------|
| CONTADOR GENERAL | - | 1 | - | 1 |
| ASISTENTE CONTABLE N° 1 | - | 1 | - | 1 |
| ASISTENTE CONTABLE N° 2 | - | 1 | - | 1 |
| ASISTENTE CONTABLE N° 3 | - | 1 | - | 1 |
| JEFE DE PROYECTO N° 1 | - | 1 | - | 1 |
| JEFE DE PROYECTO N° 2 | - | 1 | - | 1 |
| ASISTENTE DE PROYECTO | - | 1 | - | 1 |
| JEFE DE COMPRAS | - | 1 | - | 1 |
| ASISTENTE DE COMPRAS | - | 1 | - | 1 |
| JEFE DE BODEGA | 1 | 0 | - | 1 |
| ASISTENTE DE BODEGA | 1 | 0 | - | 1 |
| TOTAL | 2 | 9 | 0 | 11 |
| PORCENTAJE | 18% | 82% | 0% | 100% |