



UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA- CPA
TEMA

**“ANÁLISIS DE LOS INVENTARIOS DE LA COMPAÑÍA ELÉCTRICA Y
MECÁNICA ECDS. S.A. DE LA CIUDAD DE DURÁN PERIODO 2013-
2014”.**

AUTORES
CARRERA CEVALLOS ELVIA EUGENIA
SALTOS SALTOS DORIS ALEXANDRA

TUTOR
LCDO.JAVIER ARTURO RAZA CAICEDOMCA

GUAYAQUIL-ECUADOR
SEPTIEMBRE - 2014



UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Proyecto de Investigación, nombrado por la Directora de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil.

CERTIFICO:

Haber dirigido, revisado y analizado el proyecto de investigación con el tema "ANÁLISIS DE LOS INVENTARIOS DE LA COMPAÑÍA ELÉCTRICA Y MECÁNICA ECDS. S.A. DE LA CIUDAD DE DURÁN PERIODO 2013-2014". 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 del Análisis de los inventarios y el resultado de sus operaciones, por consiguiente se implanta la propuesta DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE INVENTARIOS Y COMPRAS DE LA COMPAÑÍA ELÉCTRICA Y MECÁNICA ECDS. S.A. DE LA CIUDAD DE DURÁN en la prevención de errores, irregularidades y pérdidas de los inventarios, así como un adecuado procedimiento de compra de la compañía. El mismo que considero debe ser aceptada por cumplir con los requisitos legales, viabilidad e importancia del tema.

Presentado por las Egresadas.

Elvia Eugenia Carrera Cevallos

C.I.0922741079

Doris Alexandra Saltos Saltos

C.I.0922296629

MCA.LCDO.CPA. JAVIER ARTURO RAZA CAICEDO

TUTOR

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y SESIÓN DE DERECHOS DEL AUTOR

Las egresadas Carrera Cevallos Elvia Eugenia y Saltos Saltos Doris Alexandra 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 ELÉCTRICA Y MECÁNICA ECDS. S.A., ponga en práctica la Implementación de un sistema de control interno del área de inventarios y compras y que con esta guía se mejore su rendimiento.

**Srta. Elvia Eugenia Carrera Cevallos Srta. Doris Alexandra Saltos
Saltos**

C.I. 0922741079

C.I. 0922296629

DEDICATORIA 1

Esta tesis la dedico a mi Dios quien supo guiarme por el buen camino, darme fuerzas para no desmayar en los problemas que se presentaron día a día, ensañándome a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desmayar en el intento

A mis padres por su apoyo, consejo, amor, ayuda en los momentos difíciles y por ayudarme con los recursos necesarios para estudiar, quienes me han enseñado mis valores, mis principios, mi carácter, mi empeño, mi perseverancia mi coraje para seguir mis objetivos.

A mis hermanos por estar siempre presente, acompañándome para poder realizarme como profesional. A mi hijo Emilio quien ha sido y es mi fuerza inspiración y mi felicidad.

Elvia Carrera

DEDICATORIA 2

Con mucho amor a las personas que son parte de mi vida y son motivo de esfuerzo, crecimiento y paz en mi vida.

Doris Saltos

AGRADECIMIENTO

El presente trabajo de tesis agradecemos a DIOS por toda su ayuda e iluminación por bendecirnos para llegar hasta donde hemos llegado y porque hiciste realidad este sueño anhelado

A la UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL, por darnos la oportunidad de estudiar y ser un profesional

A nuestro tutor de tesis, MCA Lcdo. Javier Arturo Raza Caicedo por su esfuerzo y dedicación, quien con su experiencia, su paciencia y motivación ha logrado en nosotras que podamos terminar los estudios con éxito

También nos gustaría agradecerles a los profesores que durante toda nuestra carrera profesional han aportado con un granito de arena a nuestra formación, a mi maestro Eco. Fulton Zambrano por sus consejos, su enseñanza y más que todo por su amistad.

Son muchas las personas que han formado parte de nuestra vida profesional a las que nos encantaría agradecerles su amistad, consejos, apoyo, ánimo y compañía en los momentos más difíciles de nuestra vida. Algunas están aquí con nosotras y otras en nuestros recuerdos y corazón, sin importar en donde estén queremos darles las gracias por formar parte de nuestras vidas, por todo lo que nos han brindado y por todas sus bendiciones.

Elvia Carrera Cevallos

Doris Saltos Saltos

RESUMEN

En esta investigación se analizó el control interno en los departamentos de compras y bodega de la compañía eléctrica y mecánica ECDS.S.A., toda vez que se observaron pérdidas de inventario en los ítems. Los inventarios de productos son cargados directamente al gasto de cada proyecto, por lo tanto no tenían un control de los mismos artículos, esto ocasionaba pérdidas financieras y económicas.

No tenía una información veraz y a tiempo ocasionando toma de decisiones erradas en la compañía eléctrica y mecánica ECDS.S.A.

Su objetivo principal fue: Instaurar un procedimiento que permita ejercer y aplicar un control viable del inventario mediante un plan estratégico de mejoramiento en el proceso de control interno de los inventarios y el diseño de un adecuado parámetro contable en la asignación correctiva de cuentas del sistema contable, para optimizar los flujos de los procesos de los inventarios.

Es un estudio de campo con carácter descriptivo y correlacional, no experimental. La población fueron los empleados y funcionarios de la compañía eléctrica y mecánica ECDS.S.A. se concluye que la población posee debilidades en cuanto a control interno de los departamentos de compras y bodega. Se recomendó mejorar el control interno luego de la implantación de la propuesta.

PALABRAS CLAVE:

CONTROL INTERNO – INVENTARIO – BODEGA – COMPRAS – PROCEDIMIENTOS – FLUJOS.

INTRODUCCIÓN

El adecuado y buen funcionamiento de **la Compañía Eléctrica y Mecánica ECDS.S.A.** no depende de los inventarios sino de los proyectos en los que ha sido contratada.

Los inventarios de productos son cargados directamente al gasto de cada proyecto, por lo tanto no tenían un control de los mismos artículos, esto ocasionaba pérdidas.

Por lo descrito anteriormente se hizo necesaria elaborar la propuesta metodología para la implementación de un sistema de control interno del área de inventarios y compras de la compañía eléctrica y mecánica ECDS. S.A. de la ciudad de Durán en la prevención de errores, irregularidades y pérdidas de los inventarios, así como un adecuado procedimiento de compra y bodega de la compañía. El mismo que debe ser aceptado por cumplir con los requisitos legales, viabilidad e importancia del tema.

Como no se tenía el control de los inventarios de los items, estos se perdían y había que volver a comprar los mismos items, ocasionando pérdidas a la compañía eléctrica y mecánica ECDS. S.A.

El presente trabajo consta de cuatro capítulos, los cuales se detallan brevemente a continuación:

El Capítulo I **EL PROBLEMA**, está estructurado por el planteamiento del problema, síntomas del problema, formulación del problema, delimitación del problema, justificación de la investigación, sistematización de la investigación, los objetivos que aspiramos alcanzar con la investigación, límites, hipótesis y variables.

El Capítulo II **FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**, Se establece en este importante capítulo la investigación bibliográfica que antecede este estudio, su relación entre sí, así como un amplio desarrollo de la investigación teórica que sustenta este estudio, además del marco normativo legal relacionado al tema investigado y el marco conceptual.

El Capítulo III **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**. En el tercer capítulo se desarrolló la metodología que se aplicó siendo la misma de campo con planteamiento de hipótesis. Se diseñó y aplicó como instrumento de investigación las encuestas y entrevista al personal de la compañía eléctrica y mecánica ECDS.S.A.

El Capítulo IV **PROPUESTA**. Se formuló la propuesta de la Implementación de un sistema de control interno del área de inventarios y compras y que con esta guía se mejore su rendimiento financiero. Se validó la propuesta con un experto.

Las **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**. En este capítulo se expusieron las conclusiones y recomendaciones, luego de haber realizado la correspondiente interpretación de los resultados de la presente investigación, se aporta con ideas para que la problemática tratada en la investigación sea analizada y superada con la propuesta planteada en el presente trabajo.

Finalmente se incluye la bibliografía o referencias bibliográficas y los anexos correspondientes que sustentan la investigación realizada.

ÍNDICE GENERAL

PORTADA	I
CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR	II
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y SESIÓN DE DERECHOS DEL AUTOR	III
DEDICATORIA 1	IV
DEDICATORIA 2	V
AGRADECIMIENTO	VI
RESUMEN.....	VII
INTRODUCCIÓN.....	VIII
ÍNDICE GENERAL	X
ÍNDICE DE TABLAS.....	XII
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	XIII
CAPÍTULO 1.....	1
EL PROBLEMA.	1
1.1. TEMA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.	1
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	1
1.3. SÍNTOMAS DE PROBLEMAS.....	2
1.4. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA.	3
1.5. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	4
1.6. SISTEMATIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.	4
1.7. OBJETIVO GENERAL DE LA INVESTIGACIÓN.....	5
1.8. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	5
1.9. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN.....	5
CAPÍTULO 2.....	6
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICO	6
2.1. MARCO TEÓRICO.	6
2.2. MARCO NORMATIVO LEGAL	16

2.3. MARCO CONCEPTUAL	27
DEFINICIONES- GLOSARIO DE TÉRMINOS.	36
CAPÍTULO 3	38
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	38
3.1. INTRODUCCIÓN A LA INVESTIGACIÓN.....	38
3.2. MÉTODOS.....	38
3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA DE LA INVESTIGACIÓN.	39
3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	40
3.6. TRATAMIENTO A LA INFORMACIÓN-PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS	41
CAPITULO IV	57
LA PROPUESTA	57
4.1. TÍTULO DE LA PROPUESTA	57
4.2. JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.....	57
4.3. OBJETIVO GENERAL DE LA PROPUESTA.	58
4.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA PROPUESTA.....	58
4.5. LISTADO DE CONTENIDOS Y FLUJO DE LA PROPUESTA.	59
4.6. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	62
CONCLUSIONES.....	115
RECOMENDACIONES.	115
BIBLIOGRAFÍA.....	117
ANEXOS.....	119

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla No. 1. Valor neto	21
Tabla No. 2. Detalle de inventarios	25
Tabla No. 3. Kardex	30
Tabla No. 4. Áreas de la empresa	39

ÍNDICE DE GRÁFICOS.

Gráfico 1. Árbol de problemas	1
Gráfico 3. Políticas y procedimientos que describan las funciones.....	42
Gráfico 4. Revisan los precios unitarios	43
Gráfico 5. Stock mínimos y stock máximos.....	44
Gráfico 6. Conteos físicos	45
Gráfico 7. Registros permanentes	46
Gráfico 8. Revisa la correspondiente adquisición	47
Gráfico 9. Valorizados al costo	48
Gráfico 10. Inventarios sumados correctamente.....	49
Gráfico 11. Materiales eléctricos son requeridos	50
Gráfico 12. Requerimientos de mercadería	51

CAPÍTULO 1.

EL PROBLEMA.

1.1. TEMA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.

“ANÁLISIS DE LOS INVENTARIOS DE LA EMPRESA ECDS, COMPAÑÍA ELÉCTRICA Y MECÁNICA S.A. DURÁN PERIODO 2013-2014”

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El crecimiento económico que ha experimentado nuestro país en los últimos años ha impulsado a las organizaciones a evaluar, analizar, observar, y ejecutar nuevos procedimientos que le permitan establecer un control acertado y oportuno sobre aquellos activos financieros denominados inventarios, con el único objeto de maximizar su competitividad, incrementar sus utilidades, y minimizar el riesgo de atravesar por robos o fraudes que finalmente causen pérdidas irreparables.

El presente trabajo se centra en la problemática expuesta en ECDS Compañía Eléctrica y Mecánica S.A. dedicada a la comercialización de bienes y servicios propios de este sector, y que desde 2009 ha enfocado todo su esfuerzo en brindar la mejor atención en venta de servicios y post venta a sus clientes, sin embargo la ausencia de directrices y políticas orientadas a medrar el acertado control del inventario, podría causar un posible deterioro de la rentabilidad de esta empresa.

Por tal motivo, el desarrollo y evolución de esta investigación, orientada a delimitar y resolver la problemática que se manifiesta al momento de realizar la entrega de aquellos servicios y contratos que nos obligan a la

compra de: repuestos, partes y piezas, propios del inventario, y que intervienen en la comercialización de bienes y servicios; causando divergencias a nivel contable y minimizando el conocimiento oportuno de la disponibilidad del mismo.

Esta investigación sitúa su desenvolvimiento dirigido hacia una compañía dedicada a la comercialización de bienes y servicios del sector eléctrico y de la construcción mecánica, y por ende el desconocimiento que poseen sus empleados acerca del sistema contable y del módulo de inventarios, en la emisión pertinente de reportes que sirvan de base para la toma adecuada de decisiones

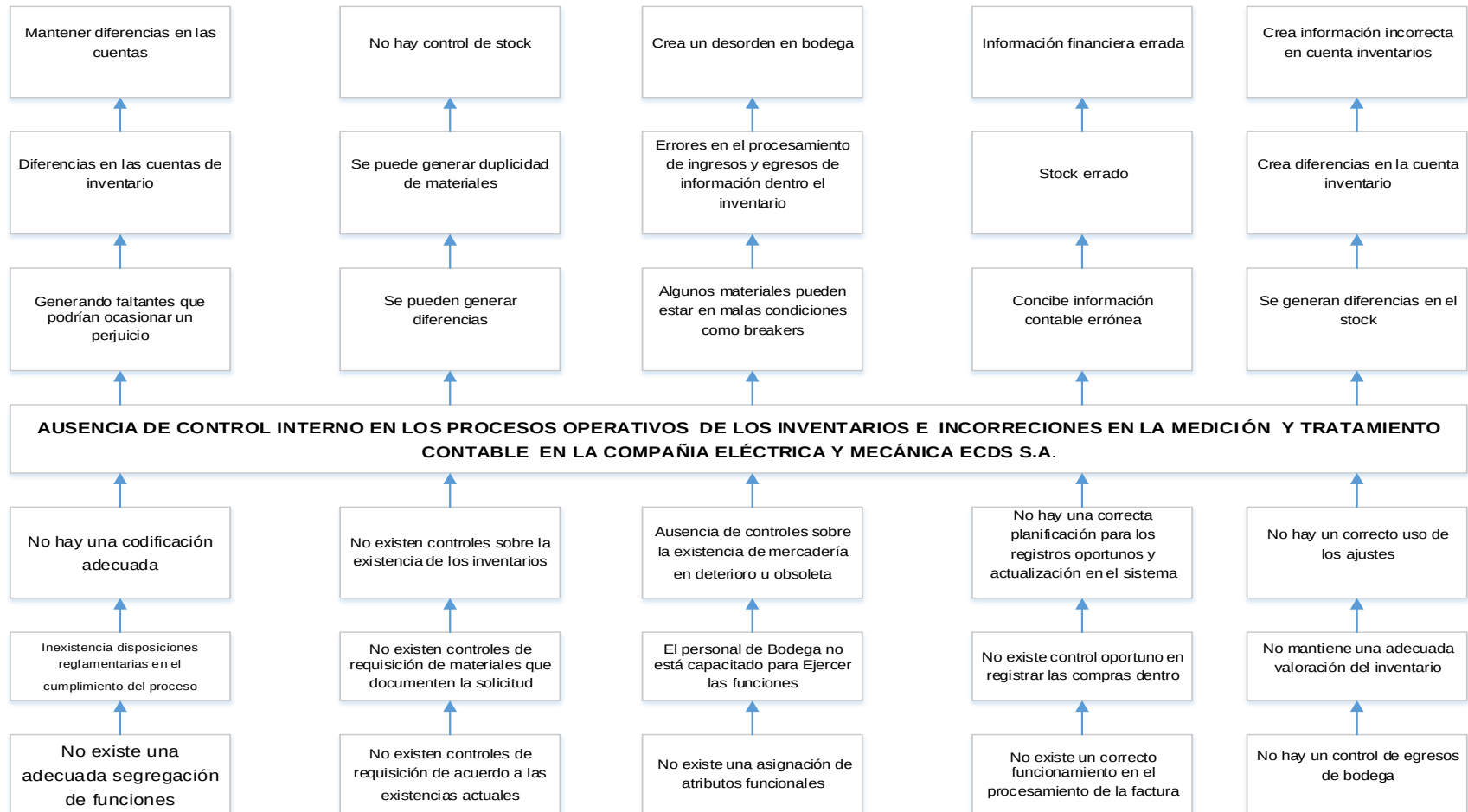
1.3. SÍNTOMAS DE PROBLEMAS

- Se observa que en la Compañía Eléctrica y Mecánica ECDS.S.A., no existe una correcta y adecuada gestión del inventario que represente integridad del proceso el mismo que se relacione con la determinación de los métodos de registro y determinación de los puntos de rotación, las formas de clasificación y el modelo determinado por los métodos de control.
- En los inventarios de la compañía Eléctrica y Mecánica ECDS.S.A., no se presenta con un control adecuado en sus existencias, evidenciándose un desorden en los ítems adquiridos, así como también ausencia de categorización, segregación y distribución de cada grupo de inventario como son los materiales eléctricos, herramientas, equipos, turbinas., para lo cual no se observa una organización en los procesos de los inventarios, debido a este descontrol de las mercancías se han registrado pérdidas desconocidas de las misma, el hecho de mantener diferencias en las cuentas de inventario conlleva a que no se mantenga los saldos reales en los estados financieros de la empresa, y de continuar generándose

faltantes podrían ocasionar un perjuicio económico a la compañía en el evento en que este no se ha detectado a tiempo y corregido inmediatamente.

- La compañía no cuenta con un adecuado control y con un eficiente procedimiento de requisición de materiales eléctricos a través de reportes que revelen el stock actual de bodega, así como los métodos de medición de rotación de inventario que son el stock mínimo y máximo que aseguren una correcta requisición de compras, debido a que los Jefes de Bodega y de Proyectos desconocen los procedimientos de aprovisionamiento de mercaderías para el control de los inventarios, la inconsistencia mencionadas presentan una exposición de riesgo los inventarios debido que las compras excesivas y sin control ocasionaría apropiación indebida de los inventarios por el responsable de bodega porque justificaría deterioro, o un gasto que no esté soportado, el hecho de mantener diferencias o pérdidas desconocidas de mercaderías conlleva a que no se presenten los saldos razonables en el estado financieros de la entidad.
- La compañía no tiene controles sobre las existencias caducadas o inventarios deteriorados, no existen ningún control en el sistema informático de procesamiento de datos, que contemple una parametrización del módulo contable, mayores y auxiliares,, por lo tanto no existen controles cíclicos y sorpresivas por personas independientes de aquellos responsables de manejar los registros de inventario.
- La empresa no posee un control interno periódico de levantamiento y recuento de las mercaderías en la bodega.
- Por los movimientos efectuados en las cuentas de inventarios, no se emiten reportes al cierre de cada mes con esto se evidencia la inconsistencia en los controles de los inventarios.

Gráfico 1. Árbol de problemas



FUENTE: DATOS DE LA INVESTIGACIÓN.
ELABORADO POR: Elvia Carrera Doris Saltos

1.4. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.

¿En que incide el análisis de los procesos contables de los inventarios a través de la incorporación de una metodología para la implementación de un adecuado control interno, en la prevención de errores y perdidas desconocidas de los inventarios de la compañía?

Esta investigación sitúa su desenvolvimiento dirigido hacia una compañía dedicada a la comercialización de bienes y servicios del sector eléctrico y de la construcción mecánica, y por ende el desconocimiento que poseen sus empleados acerca del sistema contable y del módulo de inventarios, provoca inconvenientes en la atención de los clientes, el despacho oportuno de la mercadería y en la emisión pertinente de reportes que sirvan de base para la toma adecuada de decisiones.

De hecho la ausencia de formatos, y en su defecto, la carencia de medidas de control que regulen, observen y normen el ingreso, egreso y remanente de inventario, posibilitarían la presencia de fraudes, robos, y pérdidas de este activo que representa uno de los ejes primordiales de la gestión económica de la empresa. Por lo que se vuelve emergente designar un colaborador que asuma la responsabilidad ulterior del control y administración del inventario, puesto que aquello facultaría el seguimiento acertado de la distribución de los productos en la venta de bienes y servicios.

Sin embargo, el hecho de adolecer de una planificación trimestral que permita ejecutar el conteo físico del inventario socava económicamente los esfuerzos de esta organización, puesto que aquello deteriora su competitividad e incrementa el riesgo de posibles pérdidas irreparables. Lo que también es ocasionado por la insuficiencia de controles sistemáticos, volviendo inidentificable los repuestos e insumos aplicados en los diversos servicios otorgados por esta compañía.

Es por eso que la emisión impertinente de informes que evalúen el cierre mensual del inventario y representen el costo final del mismo se sitúa como una de las falencias más importantes determinadas por la inoportuna emisión de estados financieros, lo que genera incertidumbres al momento de ejecutar acciones que promulguen el crecimiento económico de la empresa.

Delimitado.

Debido a que enmarca una realidad preocupante a la cual se enfrenta la Compañía Eléctrica y Mecánica ECDS.S.A. Al ser ausente los controles internos sobre su principal rubro que son sus inventarios.

Relevante

El tratamiento a los procesos contable de los inventarios garantizará la revisión sistemática, la supervisión dentro del área de inventarios, porque constituye un rubro importante en la Compañía Eléctrica y Mecánica ECDS. S.A. y esto optimizara más sus utilidades evitando la pérdida de sus activos.

1.5. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA.

- **CAMPO:** Compañía eléctrica y Mecánica ECDS. S.A.
- **ÁREA ESPECÍFICA:** Bodega e Inventarios, Contabilidad.
- **ASPECTO:** Evaluación de Control interno.
- **PERIODO:** 2013-2014
- **POBLACIÓN:** 10 colaboradores de la compañía electromecánica.
- **MARCO ESPACIAL:** Km. 4,5 Vía Durán Tambo- Duran –Ecuador

1.6. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.

En el marco de la política económica actual, las sociedades han sido exhortadas a asumir las obligaciones y compromisos implícitos en la oportuna administración de los recursos, por tal motivo se vuelve primordial analizar, observar y evaluar la metodología de control que emplea esta organización para llevar un sano control contable del inventario

Por lo cual es importante detectar aquellas situaciones que logran vulnerar y ampliar el riesgo de esta compañía, lo cual podría llevarla a ser víctima de robos y fraudes, ocasionando graves pérdidas y en su conjunto el deterioro a mediano plazo de su presencia en el mercado en el cual compete.

1.7. SISTEMATIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.

De la sistematización del proyecto de investigación de la Compañía Eléctrica y Mecánica ECDS. S.A. se desprenden las siguientes interrogantes:

- a. ¿De qué modo afecta la falta de un Sistema de Control Interno en los rendimientos y utilidades de las operaciones de la Compañía Eléctrica y Mecánica ECDS. S.A.?
- b. ¿Cuál es el resultado que se produce por la falta de un control físico y un registro oportuno de los activos fijos de la Compañía Eléctrica y Mecánica ECDS. S.A.?
- c. ¿Cuál es el impacto legal y tributario que puede producir una omisión de documentos en el reconocimiento de los gastos que se generan en

las áreas de la organización de la Compañía Eléctrica y Mecánica ECDS. S.A.?

- d. ¿Cuál es el riesgo que ocasiona la no aplicación de controles en el registro de la documentación que sustenta la estructura contable de las operaciones de la Compañía Eléctrica y Mecánica ECDS. S.A.?

1.8. OBJETIVO GENERAL DE LA INVESTIGACIÓN.

Instaurar un procedimiento para el control viable del inventario mediante el desarrollo de políticas y procedimientos de mejoramiento en el proceso de control interno de los inventarios del sistema contable, para optimizar los flujos de los procesos de los inventarios.

1.9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA INVESTIGACIÓN.

- 1) Analizar los procedimientos que permitan determinar el empleo apropiado y conveniente del actual sistema contable y del módulo de inventarios.
- 2) Definir la función de los departamentos de compras y bodega
- 3) Determinar las técnicas de administración de los inventarios.
- 4) Establecer directrices para el control interno del inventario.

1.10. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN.

Diseñar un plan estratégico de control interno de mejoramiento del proceso de los inventarios y la asignación correctiva de cuentas contables, aportará de manera eficiente un sistema de control interno y determinará si la cuenta se presenta razonablemente en la Compañía Eléctrica y Mecánica ECDS. S.A.

CAPÍTULO 2.

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICO

2.1. MARCO TEÓRICO.

2.1.2 INTRODUCCIÓN

Para la ejecución del plan para lograr cristalizar los objetivos de este trabajo, se procedió a realizar una investigación referente teorías que enuncian los autores sobre el control interno y administración del sistema de inventarios de la compañía Eléctrica y Mecánica ECDS. S.A. continuación de cita varias teorías de algunos autores:

2.1.3. SIGNIFICADO DEL CONTROL INTERNO

Para llevar a cabo este proceso de investigación, es importante entender el significado del Control Interno, por ello Whittington y Pany (2003) en su obra Auditoría Un Enfoque Integral, explican que, "...otros, a la vez que reconocen la importancia del control interno para la prevención del fraude, consideran que el control interno desempeña un papel igual en asegurar el control sobre el proceso de manufactura y otros procesos."

Así mismo indican que de acuerdo al estudio titulado Control Interno: Marco de Referencia Integrado, se define el control interno como "...Un proceso, efectuado por la junta directiva de la entidad, la gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable relacionada con el logro de objetivos en las siguientes categorías: a) Confiabilidad en la presentación de informes financieros, b) Efectividad y eficiencia de las operaciones, y c) cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables."

2.1.4. CONCEPTO DE CONTABILIDAD DE COSTOS

Hargadon y Numera (1974) exponen que la “Contabilidad de Costos, en el sentido más general de la palabra, es cualquier procedimiento contable diseñando para calcular lo que cuesta hacer algo”. Sin embargo en otro enunciado mencionan que “la contabilidad de costos es una parte especializada de la contabilidad general de una empresa industrial. La manipulación de los costos de producción para la determinación del costo unitario de los productos fabricados es lo suficientemente extensa como para justificar un subsistema dentro del sistema contable general. Este subsistema encargado de todos los detalles referentes a los costos de producción, es precisamente la contabilidad de costos.” (p.7) ¹

2.1.5 SISTEMAS DE CONTROL Y REGISTRO DE INVENTARIOS DE MERCADERÍAS.

Bravo (2007) menciona que “los Sistemas de Control de la Cuenta Mercaderías son:

1. Sistema de Cuenta Múltiple o de Inventario Periódico.
2. Sistema de Inventario Permanente o Inventario Perpetuo.” (p. 105) ²

2.1.6 SISTEMA DE CUENTAS MÚLTIPLES

Bravo (2007) indica que el “denominado también Sistema de Inventario Periódico, consiste en controlar el movimiento de la Cuenta Mercaderías en varias o múltiples cuentas que por su nombre nos indican a que se refiere cada una de ellas, además se requiere la elaboración de inventarios periódicos o extracontables que se obtienen mediante la toma

¹ HARGADON, B. y MUNERA, A. *Contabilidad de Costos*. 2da. Ed. Bogotá – Colombia, Editorial Norma, 1974. 615 p.

²BRAVO, B. *Contabilidad General*. 7ma. Ed. Quito - Ecuador, Editora NUEVODIA, 2007. 385 p.

o constatación física de la mercadería que existe en la empresa en un momento determinado” (p. 105) ³

2.1.7 REGULARIZACIÓN DE LA CUENTA INVENTARIO DE MERCADERÍAS POR EL SISTEMA DE CUENTA MÚLTIPLE

Paz (2003), agrega que “al término del ejercicio contable, será necesario efectuar la llamada regularización de la cuenta mercaderías y consiste en efectuar determinados asientos contables para:

- Registrar contablemente el valor del inventario final de mercaderías.
- Determinar y registrar contablemente el importe del costo de ventas.
- Determinar el importe de las ventas netas.
- Determinar el importe de la utilidad bruta en ventas.” (p. 245) ⁴

2.1.8. CICLOS DE INVENTARIOS EN LAS COMPAÑÍAS

AlvinArens (2007) Menciona que los ciclos de inventarios y almacenamiento se considera como dos sistemas separados pero muy relacionado entre sí, uno comprende el flujo físico real de producto y el otro los costos relacionado.

A medidas que los inventario se mueven a través de la compañía, es necesario de haya controles adecuados tanto como en su movimiento físico, como su sobre sus costos relacionados.

La parte de procesamiento del ciclo de inventario varía de empresa a empresa en gran medida. La determinación de las partidas y la cantidad a producirse se basa, por lo general en los pedidos específicos de clientes,

³ BRAVO, B. *Contabilidad General*. 7ma. Ed. Quito - Ecuador, Editora NUEVODIA, 2007. 385 p.

⁴AlvinArens Radal J.Elder Mark S.Beasley Auditoria un Enfoque Integral Decima primera edición PEARSON EDUCACIÓN, México, 2007 Pág. 638-639-640.

pronósticos de ventas, niveles predeterminados de productos terminados y corridas económicas de producción. Con frecuencia, un departamento independiente dedicado al control de la producción es responsable de la determinación del tipo y cantidades de producidas, controlar desperdicio, aplicar controles de calidad y llevar a efecto la protección física del material en proceso. A menudo, el departamento de producción es responsable de la revisión de informes de producción y desperdicios generados por computadoras, lo que proporciona información útil para que el departamento de contabilidad pueda reflejar el movimiento de materiales en los libros y determinar costos precisos de producción.

En cualquier compañía involucrada en la fabricación, un sistema adecuado de contabilidad de costos es un aparte importante de la función de procesamiento de productos. El sistema es necesario para indicar la rentabilidad relativa de diversos productos para la planeación y control de la administración y para evaluar inventarios con el propósito de preparar estados financieros. Existen dos tipos de sistemas de costos, aunque se utilizan muchas variaciones y combinaciones de estos sistemas: sistema de costo de trabajo y sistema de costos por proceso. La diferencia principal radica en si los costos se acumulan mediante trabajos individuales, cuando se transfiere el material y se incurre en costos de mano de obra (costo de trabajo), o si se acumulan mediante procesos, con costos unitarios para cada proceso asignados a los productos que pasan por el proceso (costo de proceso).

Los registros de contabilidad de costos consisten en archivos maestros, hojas de trabajo e informes que contienen costos de materiales, mano de obra y costos indirectos por trabajo o proceso conforme se incurre en dichos costos. Cuando los trabajos o productos se terminan, los costos relacionados se transfieren de trabajo en proceso a los productos terminados con base en los informes de departamento de producción.

A medida que el departamento de producción termina los productos, estos se depositan en el almacén en espera de su embarque. En compañía con buenos controles interno, los productos terminados se guardan bajo control físico en área separada de acceso limitado. Frecuentemente se considera que el control de productos terminados forma parte de ciclo de ventas y cobranza.

El embarque de artículos terminados es parte integral del ciclo de ventas y cobranza. Cualquier embarque o transferencia de productos terminados debe ser autorizado por medio de un documento de embarque debidamente aprobado. Los controles sobre embarques ya se han estudiado en capítulos anteriores.⁵

ALFONSO AMADOR SOTOMAYOR

Al definir el control como una etapa del proceso administrativo, se entiende que se involucra pasos y que queda descartada una acción individual. Por otra parte, la tarea de vigilar el cumplimiento de las operaciones de la organización, implica detectar si esto se está llevando a cabo de manera eficaz y eficiente, parcial o total y si se está cumpliendo con la normativa vigente, que debe de contar con el apoyo total de la alta gerencia.

En el transcurso del tiempo se le ha ubicado en el área administrativa en diferentes jerarquías. Inicialmente, dependía de la función contable por requerir de la verificación y seguimiento de las operaciones financieras. Posteriormente, al consolidarse la labor de contraloría en las

⁵ PAZ, H. *Fundamentos de Contabilidad, un Enfoque a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad*. 3era. Ed. Guayaquil - Ecuador, MANGLAR EDITORES, 2005. 471 p.

organizaciones como una corriente americana que aparece en nuestro país en la década de los sesenta y que persiste hasta la fecha, la auditoría dependió de ella. Y en época contemporánea se elige entre hacerla depender de la dirección o de la gerencia general.

En ocasiones, por planteamientos específicos de la organización, el área de auditoría interna es colocada junto con otras funciones (como la fiscal, sistemas y procedimientos, y servicios administrativos), de acuerdo con una justificación organizacional.

La auditoría externa representa la prestación de un servicio independiente, el cuales solicitado y contratado por la administración de la empresa, quien presumiblemente lo selecciona entre varias firmas profesionales, en atención a su solvencia en el medio, integridad, capacidad técnica, referencias, catálogo de servicios y clientela.

La firma de auditoría externa realiza su actividad, recibe sus honorarios y presenta su informe al Consejo de Administración, por ello es que dentro de la organizaciones presentado en forma de staff entre el Consejo La auditoría administrativa, que es el tema principal de este texto, representa en forma general un examen de la administración y su proceso. En ocasiones este tipo de auditoría suscita divergencias entre los profesionistas que la practican y los que se encuentran

Involucrados con la auditoría operacional, situación que muchas veces surge por el celo profesional entre el contador público y el licenciado o maestro en administración, que reclaman ésta como su área natural. Pero dicha situación debe subsanarse; lo justo es que preste el servicio quien esté mejor preparado, independientemente de si es contador o administrador.

Cabe señalar que desde 1977 la Asociación Nacional de Colegios de Licenciados en Administración, alienta la práctica de la auditoría por parte de sus profesionistas en los diferentes sectores de la sociedad⁶

SIMÓN ANDRADE ESPINOZA

Refiere comparar la rotación de inventarios de un periodo con otro e Indagar acerca de la metodología empleada para identificar los artículos o componentes del inventario que tienen alta o baja rotación o que por su naturaleza están obsoletos y el correcto asiento contable el cual se debe reflejar en la información financiera de la empresa⁷.

JUAN RAMÓN SANTILLANA GONZÁLEZ

Menciona que la auditoría interna es una función que participa con la organización en el logro de sus objetivos, para ellos se apoya en la metodología sistemática para analizar los procesos de negocios y las actividades y procedimientos relacionados con los grandes retos de la organización, que deriva en la recomendación de soluciones.

La función de la auditoria interna provee seguridad de que los controles internos instaurado son adecuados para mitigar los riesgo y alcanzar el logro de las metas y objetivos de la organización.

Con base a la aplicación de un enfoque que se asegure eficiencia en los procesos administraciones riesgo, de control y de gobierno, es proceso de la auditoría interna entregar a la alta administración resultados cualitativos cuantitativos, independientes, confiables, oportunos y objetivos; además de asistir a las organizaciones públicas y privadas alcanzar sus metas y objetivos.

⁶Alfonso Amado Sotomayor Auditoria Administrativa Primera edición año 2008 McGRAW-HILL INTERAMERICANA Pág. 14 - 19

⁷Simón Andrade Espinoza Norma Internacionales de Auditoria tercera edición 20012 por Editorial Andrade pág. 402

El alcance de la auditoría interna en una organización es amplio involucra aspecto como los siguientes: revisar y evaluar la eficiencia en las operaciones, la confiabilidad y la información financiera y operativa, determinar e investigar fraudes las medidas de protección de activos y el cumplimiento con leyes y regularizaciones: es importante resaltar que los auditores internos no son responsables de la ejecución de la actividades de la organización por lo que solo propone a la administración y al consejo de la administración medidas para el mejor desempeño de la responsabilidades de estos.

La administración es responsable establecer y mantener el sistema de control interno en la operación. El sistemas de control interno es aquel cuya estructura, actividades y procesos coadyuvan a lo logra una administración efectiva mitigando los riesgo que pueden entorpecer el logro de los objetivos de la organización. La administración tiene a su cargo esta responsabilidad en favor de los accionista de la empresa, responsabilidad que se hace extensiva a otros grupos, como es el caso del consejo de administración, el comité de auditoría y las autoridades gubernamentales.

Una función de auditoría interna independiente y efectiva es la que asiste a la administración para el pleno desempeño de sus responsabilidades, proporcionándoles un enfoque sistemático y disciplinado para asegurar la eficiencia en el diseño y la operación del sistema del control interno y el proceso del control de riesgo.

Algunas organizaciones asignan actividades de auditoría interna, sobre la base de tiempo parcial, algunos miembros de la organización y que desempeña otros tipos de responsabilidades. Cuando esto ocurre, las personas no cuenta con el entrenamiento o experiencia necesarios en la profesión de auditoría interna difícilmente podrán alcanzar una eficiencia óptima. Tales organizaciones corren el gran riesgo de obtener resultados

pobres en las revisiones; además, las instancias que las practican carecen de posición organizacional para asegurar resultados positivos. En este ambiente en las revisiones no puedes ser identificado procesos de altos riesgos, y pueden ser pasados por altos deficiencia en el sistema de control interno.⁸

O. RAY WHITTINGTON CFA, CMA, CPA

Refiere a la importancia de un control interno adecuado sobre los inventarios y el costo de los bienes vendidos desde el punto de vista de la gerencia y de los auditores, enfatiza los controles sobre el efectivo y los títulos – valores pero presenta poca atención al control sobre inventarios. Puesto que muchos tipos de inventarios se componen de elementos particularmente no susceptibles de robos, la gerencia puede considerar que los controles innecesarios en esta área.

Esta forma de pensar ignora el hecho de que los controles de los inventarios afectan casi todas las funciones involucradas en la producción y disposición de los productos de la compañía. La compra, recepción, almacenamiento, distribución, procesamiento y despacho son las funciones físicas conectadas directamente con los inventarios; el sistema de contabilidad de costos y los registros de inventarios permanentes conforman las funciones de registros.

Puesto que los auditores están interesados en los productos finales de las funciones del registro es necesario que ellos entiendan y evalúen el sistema de contabilidad de costos y los registros de inventario permanente, al igual que los diversos procedimientos y los documentos originales implícitos en la preparación de la información financiera.

⁸Juan Ramón Santillán González Auditoría interna tercera edición Pearson educación, México 2013

El enfoque de los auditores en relación con la verificación de los inventarios y el costo de los bienes vendidos debe ser consciente de la posibilidad de fraude, al igual que de la ocurrencia de un error accidental en la determinación de las cantidades y montos del inventario. Con frecuencia, los errores fraudulentos en el inventario han sido empleados para evadir los impuestos sobre la renta, para ocultar faltantes que surgen de diversas tretas ilegales, y para engañar a los accionistas u otros propietarios inactivos sobre las utilidades y la posición financiera de la compañía ⁹

RODRIGO ESTUPIÑÁN

El autor en su obra considera a la organización y a su control interno, como un tema de gran importancia para la organización por tal enuncia lo siguiente:

CAMBIO EN LAS ORGANIZACIONES Y EL CONTROL INTERNO

“Los sistemas de control interno se han rodeado de nuevos subsistemas desarrollados informáticamente, integrados en el esquema de la organización por el conjunto de planes, métodos, principios, normas internas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación; adoptados con el fin de procurar que todas las actividades operativas, actuaciones en general y administración de la información sean adecuadamente comunicadas y utilizadas, así como sus recursos sean utilizados razonablemente, reflejándose bajo normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la administración y en atención a una planeación estratégica de métodos y objetivos.”¹⁰

⁹O. RAY WHITTINGTON CFA, CMA, CPA Auditoria un enfoque integral doceava edición editorial McGRAW-HILL pág.172 - 398

¹⁰Rodrigo Estupiñán, Control Interno y Fraudes con base en ciclos transaccionales Análisis de Informe Coso I y II. 2da Edición Bogotá. Eco Ediciones 2006 Bogotá Colombia; Pág. 12.

OSWALDO FONSECA LUNA

El autor considera al Control Interno como “el proceso efectuado por la junta de directores, la gerencia y el personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable respecto al logro de objetivos en las siguientes categorías.

Efectividad y eficiencia de las operaciones

- ☐ Confiabilidad de la información financiera y,
- ☐ Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.”

En relación con la salvaguarda de activos el autor indica:

“Los controles internos de salvaguarda están orientados a la protección de los activos de cualquier uso distinto al objeto social de la organización.¹¹

YANEL BLANCO LUNA

En su obra “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUDITORIA INTEGRAL” habla sobre las limitaciones del control interno y dice:

...“No importa qué tan bien esté diseñado esté diseñado y operado, puede proveer a una entidad solamente seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad. La probabilidad de logro se afecta por limitaciones inherentes al control interno. Esas limitaciones incluyen las realidades de que el juicio humano en la toma de decisiones puede ser imperfecto y que pueden ocurrir rupturas en el control interno a causa de fallas humanas, tales como errores o equivocaciones simples”¹²

2.2. MARCO NORMATIVO LEGAL

¹¹4Oswaldo Fonseca Luna, Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral. Ecoe Ediciones Reimpresión Bogotá DC marzo 2004, Pag.41.

¹²Yanel Blanco Luna, Normas y Procedimientos de la Auditoria Integral, Ecoe Ediciones Reimpresión Bogotá DC 2003, Pág. 114.

INTRODUCCIÓN

De acuerdo a la normativa actual vigente en nuestro país se han considerados las siguientes leyes y normas

2.2.1. NORMAS INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD N°2 INVENTARIOS- EXISTENCIAS.

Jorge E. Zapata L. (2014) Indica en su capítulo N°2 Ingresos Valoración de Inventarios, en la Normativa Aplicable.

- NIC 2.3 Una exención adicional de los requisitos de medición de NIC 2 Inventarios es permitida para los productores de productos agrícolas y forestales, producción agrícola después de la cosecha y minerales y productos minerales cuando esos inventarios se midan al valor realizable neto de acuerdo con prácticas bien establecidas en la industria.
- NIC 2.17 En circunstancias limitadas NIC 2 requiere la inclusión de los costos por préstamos en el costo de inventarios.
- NIC 2.2 La NIC 2 aplica a todos los inventarios excepto :
 - ✓ Obras en curso, resultantes de contratos de construcción) Ver la NIC 11).
 - ✓ Instrumentos financieros Ver la NIC 32, Y NIIF 9).
 - ✓ Los activos biológicos y productos agrícolas relacionados con la actividad agrícola) Ver la NIC 41).
- NIC 2.3 Además, no se aplica a la valoración de los inventarios mantenidos por:

- Productores de productos agrícolas y forestales después de la cosecha y productos minerales, que sean valorados al valor neto realizable de acuerdo con las prácticas habituales del sector.
- Intermediarios que comercien con materias primas cotizadas, siempre que valoren sus inventarios al valor razonable menos los costos de venta.

NIC 2.6 El concepto (Inventarios) hace referencia a los siguientes elementos:

- Activos para ser vendidos durante el curso normal de las operaciones.
- Activos que se encuentran en proceso de producción para dicha venta, y
- Activos que se mantienen como materiales o elementos accesorios destinados a ser consumidos en la producción de los bienes o servicios.

NIC 2.10 El costo de los inventarios incluye todos los costos derivados de la compra, los costos de transformación y otros costos incurridos.

NIC 2.16 Están excluidos los costos de almacenamiento posteriores a la terminación del producto, las pérdidas anormales por desperdicios o mermas. Etc..., los costos indirectos de administración que no hayan contribuido a dar a los inventarios su condición y ubicación presente, y los de comercialización.

NIC 2.16 Están excluidos los costos de almacenamiento posteriores a la terminación del producto, las pérdidas anormales por desperdicios o mermas, etc., los costos indirectos de administración que no hayan contribuido a dar a los inventarios su condición y ubicación presente, y los costos de comercialización.

NIC 2.17 Cuando el periodo requerido para su fabricación de inventarios, sea elevado, y, bajo limitadas circunstancias se permite capitalizar los costos financieros (ver NIC 23).

NIC 2.11 El costo de adquisición incluye:

- Precio de compra.
- Aranceles y otros impuestos no recuperables de las autoridades fiscales.
- Transporte, almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de los inventarios.
- Menos: Descuentos comerciales y rebajas del precio.

NIC 2.18 Las entidades pueden comprar los inventarios a crédito. Si el acuerdo contiene una parte de financiación, esa parte se reconoce como gasto por intereses durante el periodo de la financiación.

NIC 2.12 El costo de transformación incluye:

- Costos directos de producción: Mano de obra directa y materiales.
- Costos indirectos, fijos o variables, en los que se haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados.

NIC 2.13 El proceso de distribución de los costos indirectos fijos se basara en la capacidad normal de trabajo de los medios de producción, no se pueden cargar a inventarios los costos que sean consecuencia de un nivel bajo de producción, ni por la existencia de capacidad ociosa.

NIC 2.14 En caso de producción simultanea de más de un producto, los costos indirectos se distribuyen de forma racional y consistente.

NIC 2.23 El costo de los inventarios de productos que no son habitualmente intercambiables entre sí, así como de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, se determinara a través de la identificación específica de sus costos individuales.

NIC 2.25 Aquellos que no puedan ser valorados según el párrafo 23, podrán aplicar los métodos de valoración.

 FIFO

✚ Costo medio ponderado.

NIC 2. IN 13 Esta norma no permite el uso de la formula ultima entrada primera salida (LIFO), en la medición del costo de los inventarios.

NIC 2.26 Se debe utilizar el mismo método para todos los inventarios de la misma clase, independientemente de su ubicación geográfica, permitiéndose distintos métodos para grupos de inventarios diferentes.

NIC 2.21, 22 Se pueden usar las técnicas de medición de costos, si el resultado se aproxima al costo:

- ❖ Método del costo estándar.
- ❖ Método de los minoristas (precio de venta menos margen bruto estimado): Se usa para productos con alta rotación, márgenes similares y para los que es impracticable utilizar otros métodos de cálculo de costo.

NIC 2.9 Los inventarios se valoran al menor entre el costo de adquisición y el valor neto realizable.

NIC 2.28.29 Generalmente, el valor neto realizable, se calcula por cada partida de inventarios.

NIC 2. 33 Se realizara una nueva evaluación del valor neto realizable en cada periodo posterior, y, si las circunstancias, que previamente causaron la rebaja, dejaron de existir, o cuando exista una clara evidencia de un incremento en el valor neto realizable como consecuencia de un cambio en las circunstancias económicas, se revertirá el importe de dicha rebaja, de manera que el nuevo valor contable sea el menor entre el costo y el valor neto realizable revisado.

NIC 2.34 La reversión de la rebaja de valor que genera un incremento en el valor neto realizable, se reconocerá como una reducción en el costo de los inventarios vendidos (Costo de venta), en el periodo en que la recuperación del valor tenga lugar.

NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERAS “NIIF” CASO PRÁCTICO ECUADOR.

Resumen de Políticas Contables bajo Normas Internacionales de Información Financieras **María de la Portilla Vera (2013)** expone en su unidad de las Cuenta Existencia – Inventarios, Esta cuenta es un elemento del estado de situación financiera, relacionada con la NIC N° 2, 11, representa los bienes que adquiere la entidad para ser vendidos, sin realizar ningún proceso de transformación adicional o usarlos en un proceso productivo.

RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

- La cuenta de inventarios se registrara inicialmente a su costo de adquisición, e incluye todos los costos necesarios para dejar la mercadería en la ubicación y lista para la venta.
- Las salidas se registran por el método: del costeo (costo medio ponderado, FIFO, identificación específica u otros)
- Para determinar el costo del cierre de periodo, se calcula el VNR que comparado frente al costo histórico o nominal se escoge el menor

Tabla No. 1. Valor neto

VALOR NETO DE REALIZACION VNR=	
PRECIO ESTIMADO DE VENTA	XX
Costos estimados de terminación	XX
Costos estimados de venta.	XX

- El valor neto de realización corresponde al precio estimado de venta en el curso ordinario del negocio, menos los costos estimados necesarios para la venta.
- Las mercaderías en tránsito están registradas al costo de la factura enviado por el proveedor.

LOS DÉBITOS SE EJECUTAN POR:

- Por el costo de mercaderías adquiridas
- Por el costo de mercadería devueltas
- Por el incremento de valor de las mercaderías que se miden al valor razonable
- Por el ingreso de los sobrantes de mercaderías, determinados por diferencia entre los inventarios físicos y contables

LOS CRÉDITOS SE EJECUTAN POR:

- Por el costo de las mercaderías vendidas
- Por el costo de las mercaderías devueltas a proveedores
- Por la reclasificación entre subcuentas por el reconocimiento de pérdidas por desvaloración.
- Por la disminución de valor de las mercaderías que se miden al valor razonable
- Por la baja de los faltantes de las mercaderías, determinados por diferencia entre los inventarios físicos y contables.

REVELACIÓN

- Políticas contables adoptadas para reconocimiento y medición.
- Importes totales y parciales en libros de los inventarios.
- Valor en libros de los inventarios que se llevan al valor razonable menos los costos de ventas.

- Valor de los inventarios reconocidos como gasto en el periodo
- Importe de las rebajas del valor de inventarios
- Importe de las reversiones en las rebajas de valor anteriores.
- Evento que hayan producido la reversión de las rebajas
- Importe de los inventarios pignorados.

PROCEDIMIENTOS

- Detectadas las necesidades de inventarios se procederá a solicitar a la unidad de compras realice los trámites para la adquisición en base a los formatos internos de la entidad.
- La unidad de compras procederá a obtener cotizaciones para respaldar las adquisiciones en las mejores condiciones de calidad, precio y garantías.
- Seleccionado el proveedor se celebra el contrato, entrega un anticipo y otras formalidades internas.
- Una vez aprobados los informes de recepción, se procede a la valoración del costo de adquisición y registro contable de los inventarios.

ADQUISICIÓN POR IMPORTACIÓN

- Una vez detectada las necesidades de inventarios para la venta por parte del área de ventas, o para usar en el proceso productivo por el área de producción estas unidades proceden a solicitar a la unidad de compra la adquisición a través del formato interno de cada entidad.
- Seleccionado el proveedor se celebra el contrato, entrega anticipo y otras formalidades propias de cada entidad.
- El transporte de los inventarios, se realiza vía terrestre aéreas o marítima considerando el costo y la urgencia de uso o ventas de los mismos.
- una vez que llega al país, se procede a nacionalizar las mercaderías, por el agente afianzado.

- Cuando se termina el trámite de nacionalización se procede a entregar los documentos que respaldan los gastos incurridos para la nacionalización y se realiza la liquidación de las importaciones.
- Los costos que incluyen el costo de las mercaderías son:
 - ✓ Costo de adquisición (factura)
 - ✓ Aranceles de impuestos (que no vayan a ser devueltos por ninguna autoridad fiscal)
 - ✓ Transporte
 - ✓ Seguro
 - ✓ Almacenamiento
 - ✓ Trámites del agente afianzado
 - ✓ Y todos los costos incurridos hasta que la mercadería se encuentre en el almacén lista para la venta o usarse en el proceso productivo.
- Se establece el precio unitario y se ingresa a un reporte donde consta el valor del inventario que se lleva por el método de valorización (que fija la empresa ejemplo. Costo medio ponderado, FIFO, identificación específica u otros), cuando la bodega ha informado que los inventarios se encuentran de acuerdo a las especificaciones de la factura y esta con el pedido.
- Con esta información se ingresa a contabilidad junto con la factura emitida por el proveedor para establecer la cuenta por pagar, inicialmente se registra a mercadería en tránsito y luego a liquidar ingresa a mercaderías y se acredita mercadería en tránsito.
- Cuando los inventarios llegan a la bodega es responsabilidad del Jefe de Bodega verificar que los mismos cumplan con las especificaciones de compra (o lista de chequeo), caso contrario debe notificar a contabilidad las diferencias, para que informe al proveedor.

TOMA FÍSICA

- La compañía realizará al menos dos tomas físicas al año.

- Contabilidad debe mantener el reporte actualizado de existencias.
- Y el jefe de bodega también debe mantener un reporte actualizado de existencias que se enviara mensualmente a contabilidad, informando las novedades que ha existido en ese periodo
- El auxiliar y el auditor deben llenar el reporte proporcionado por contabilidad para la toma física.
- La toma física la realizara el asistente contable y el auditor participara como observador
- Es responsabilidad del contador y/o auditor tomar las medidas pertinentes en cuanto a las novedades detectadas, informar a la gerencia y establecer los correctivos necesarios.
- Una vez realizada la toma física del inventario se procederá a informar a contabilidad las novedades, a través de un acta firmada por el jefe de bodega o de almacén y la persona encargada de la toma física.

Tabla No. 2. Detalle de inventarios

DETALLE DE INVENTARIOS	CANTIDADES		DIFERENCIAS	
	Contable	Toma Fisica	Mas	Menos
XYZ	10	12	2	
ABC	8	6		2

- Adicionalmente si existe mercadería que no cumplan con las condiciones adecuadas para la venta, se procederá a ubicarlos en otra área de “producto para dar de baja”
- El jefe de bodega enviara un reporte de estas existencias para la baja, previa autorización del gerente de la entidad de acuerdo al formato interno de cada empresa.
- Se realizara la prueba del **VNR** por lo menos una vez al año, al final del ejercicio para determinar si los inventarios se encuentran correctamente medidos.

- La provisión por lento movimiento se realizara considerando el tiempo que las mercaderías permanecen en la compañía por más de dos años y no hayan tenido movimiento durante el año corriente se provisionara al 100% y las que han tenido un movimiento menor se aprovisionan al xx% según la política de la empresa.

2.2.5. NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERAS “NIIF” CASOS PRÁCTICOS.

Inventarios e instrumentos Financieros. **Marcos Puruncajas Jiménez (2013)** agrega que los inventarios son activos que:

- ✓ Están en proceso de producción para dicha venta
- ✓ Se mantienen para la venta
- ✓ Se encuentra en formas de Materiales o Suministros

Todo producto tiene materia prima, mano de obra y costos indirectos de fabricación (CIF). El costo de los inventarios comprenderá la suma de todos los costos derivados de su adquisición y su transformación, tales como:

- ✓ Materia Prima
- ✓ Mano de Obra
- ✓ Costos Indirectos de fabricación.

REGLAMENTO PARA APLICACIÓN LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO, LORTI.

Las pérdidas por la baja de inventario se justifican mediante declaración juramentada realizada antes un notario o juez, por el representante legal o bodeguero y contador, en la que se establecerá la destrucción o donación de los inventarios a una entidad pública o institución de carácter privado sin fines de lucro con estatutos aprobados por la autoridad competente.

En caso de donación comparecerán, conjuntamente el representante legal de la institución beneficiaria de la donación y representante legal del donante o su delegado. Los notarios deberán entregar la información de estos actos al Servicio de Rentas Internas en los plazos y medios que este disponga.

En el caso de desaparición de los inventarios por delito infringido por terceros, el contribuyente deberá adjuntar al acta, la respectiva denuncia efectuada durante el ejercicio fiscal en el cual ocurre, a la autoridad competente y a la compañía aseguradora cuando fuere aplicable.

El Servicio de Rentas Internas podrá solicitar, en cualquier momento, la presentación de las actas, documentos y registros contables que respalden las bajas de los inventarios.

2.3. MARCO CONCEPTUAL

2.3.1 INTRODUCCIÓN

La Empresa Compañía Eléctrica y Mecánica ECDS. S.A. es una compañía internacional de ingeniería y contratista de la construcción, que ofrece una gestión completa de proyectos, integración de sistemas, control de procesos, apoyo de campo, eléctricos y de construcción mecánica para clientes institucionales, comerciales, industriales y residenciales en todo el mundo, para cumplir con sus responsabilidades y obligaciones, necesita adquirir materiales y suministros eléctricos para poder cumplir con sus proyectos. Estos materiales y suministros, con cargados directamente al gasto de cada uno de los proyectos, sin que ingresen a un sistema de inventario y por consiguiente no existe control sobre estos.

Por eso se vio la necesidad de la NIIF 4 que se basa en el Marco Conceptual integrado por las NIIF A-1 a A-8 y particularmente en la NIIF A-2.

El marco conceptual incluye información de diferentes disciplinas, ya no basta para la realización de una buena investigación de informaciones exclusivas sobre la disciplina o el área de conocimiento que más maneja la persona que investiga.

Por lo consiguiente, el marco conceptual de nuestra línea de investigación trata específicamente el conceptos de las cuentas de inventarios, existencias o denominado mercadería en este sentido define el objetivo de los estados financieros, las cualidades que la información financiera debe tener para ser útil, los elementos de los estados financieros tales activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos, su reconocimiento y medición.

2.3.2. TRATAMIENTO DE LAS CUENTAS DE INVENTARIOS.

Los inventarios, son bienes materiales que el empresario industria o comerciante destina para la venta, con el afán de satisfacer las diversas necesidades de la sociedad y obtener una ganancia. Los inventarios forman una parte muy importante para los sistemas de contabilidad de mercancías, porque la venta del inventario es el corazón del negocio. El inventario es, por lo general, el activo mayor en sus balances generales, y los gastos por inventario, llamados costo de mercancías vendidas, son usualmente el gasto mayor en el estado de resultado, aunque nuestra empresa es de servicios y el inventario está cargado al costo.

El saldo es deudor y representa el valor del inventario final en un momento determinado, el mismo debe coincidir con los valores de la constatación física de los artículos: y, con los saldos de las tarjetas kardex.

El sistema de cuentas permanentes o inventario perpetuo tiene la ventaja que en cualquier momento se puede determinar el valor del inventario de mercaderías, y conocer la utilidad de las ventas. Para su aplicación es necesario el uso de las tarjetas kardex para el control de cada uno de los artículos que dispone la empresa.

MÉTODO DE VALORACIÓN DE INVENTARIOS DE MERCADERÍAS

Los inventarios en las empresas se valoran:

- Las compras, al precio de costo de adquisición
- Las ventas, de acuerdo a los diferentes métodos que se apliquen.

En el sistema de inventario permanente para un control contable correcto del movimiento que se produce en la bodega o el almacén, es necesario para la aplicación de uno de los métodos de valoración antes mencionado. Por tanto, el movimiento de los inventarios (por artículo) se controlan en tarjetas Kardex, las que se detallan a continuación

TARJETA KARDEX

Conocida también con el nombre de tarjeta de existencias, permite controlar los diferentes movimientos de ingresos, egresos y saldos de cada uno de los artículos que se manejan en la empresa.

El manejo de estas tarjetas, permiten un control permanente y actualizado de los inventarios al precio de costo.

En la parte superior va el nombre de la empresa, además lo siguiente:

Artículo: Nombre del producto

Código: Número de identificación del producto

Unidad: Como esta expresado el producto

Cant. Máxima: Dato referencial, para no tener más stock del necesario.

Cant. Mínima: Dato referencial, para no quedarse desabastecido.

Precio de costo: Precio o valor de compra

Precio de venta: Precio o valor de venta

En el rayado tenemos:

Fecha:

Detalle:

Ingreso, Egreso y saldo con cantidad, Precio unitario y Precio total

Cabe señalar, que cuando se venden los inventarios, casi siempre es a un mayor precio que el costo; pero en las tarjetas kárdex, el precio de venta se registrara aplicando uno de los métodos anotados, únicamente para su aplicación.

Nota: en el caso de las devoluciones en compras; se registra en la columna de ingresos, pero entre paréntesis para restar al nuevo saldo, en cambio en el caso de las devoluciones en ventas; se registra en la columna de egreso, pero entre paréntesis para sumar con el nuevo saldo.

Tabla No. 3. Kardex

Compañía Eléctrica y Mecánica ECDS.S.A										
Tarjeta Kardex										
Artículo:			Código:							
Unidad de medida:			Cantidad máxima:							
Método de valoración:			Cantidad mínima							
Fecha	Detalle	Ingresos			Egresos			Saldos		
		Cantidad	C.unitario	Total	Cantidad	C.unitario	Total	Cantidad	C.unitario	Total

1. MÉTODO FIFO PEPS (FIRST IN, FIRST OUT. PRIMERA EN ENTRAR, PRIMERA EN SALIR.

Por este método, los inventarios salen de la empresa al costo de la primera adquisición luego al costo de la siguiente y así sucesivamente hasta llegar al costo de la última adquisición.

Este método de valoración de inventarios se basa en que los primeros artículos o mercaderías que ingresaron a la bodega o almacén del negocio son los primeros en salir, por lo tanto al final del ejercicio económico quedan registrados a los últimos precios de adquisición, de ahí que este método es de menor costo de ventas, un inventario de mayor valor porque demuestra los saldos más recientes por lo que las utilidades serán mayores

El método FIFO es importante destacar que el manejo físico de los artículos no va a coincidir con la forma en que se evalúan, y para una correcta asignación de los costos se debe detallar el inventario según la fecha de compra.

2. MÉTODOLIFO O UEPS (LAST IN, FIRST OUT. ULTIMA EN ENTRAR PRIMERA EN SALIR). DEROGADO POR NIC N°2

Por este método, los inventarios salen de la empresa al costo de la primera adquisición, luego al costo de la siguiente y así sucesivamente hasta llegar al costo de la última adquisición. NIC2 Restringe el uso de este método de valoración.

3. MÉTODOPROMEDIO

Básicamente se suma los valores correspondiente al saldo del inventario inicial y de todas las compras realizadas hasta el momento de efectuar el cálculo; y, este valor se divide para el número total de unidades que consta en la columna de saldo o existencia de la tarjeta, para así aplicar en la siguientes salidas de inventario.

A este método se lo llama así porque se da una importancia relativa al número de unidades adquiridas en la determinación de costo.

Para obtener el costo promedio de los artículos, se divide el costo total acumulado de las existencias para el número de unidades, este costo promedio permite el registro de la salida del artículo.

PRECIO DE MERCADO

Por este método, los inventarios salen a un costo estimado igual al precio de mercado al momento en que se realiza la venta; considerando que en ese mismo instante en que se realiza dicha venta; debe reponerse las existencias, en función del “último precio de mercado”; mas todos los gastos adicionales hasta que el artículo este en el sitio o lugar de venta. (Este método sería el más recomendable).

REGISTROS AUXILIARES POR EL SISTEMA DE CUENTA MÚLTIPLE

DIARIO DE COMPRAS

Es un registro que se utiliza en las empresas comerciales; y, que sirve para controlar las compras del inventario (objetivo de la empresa), diario que tiene las columnas necesarias para el débito como para el crédito; es decir su diseño se hará de acuerdo a los requerimientos de cada empresa.

Nota: Se debe abrir un auxiliar por cada proveedor que nos vende el inventario a crédito, ya que de esta manera nos permite tener un control exacto y oportuno de todos los movimientos que se hagan; tales como: Compras de inventarios, abonos parciales hasta llegar a su respectiva cancelación, razón por la cual es necesario abrir una cuenta individual con sus respectivos datos de identificación de la empresa proveedora y número de código asignado que facilite su control.

DIARIO DE VENTAS

Es un registro que se utiliza en las empresas comerciales; y, que sirve para controlar todas las ventas de inventarios (objetivo de la empresa), diario que tiene las columnas necesarias para el débito como para el crédito; es decir su diseño se hará de acuerdo a los requerimientos de cada empresa.

Nota: se debe abrir un auxiliar por cada cliente que vendemos productos a crédito, ya que de esta manera nos permite tener un control exacto y oportuno de todos los movimientos que se hagan; tales como: venta de productos, abonos parciales, hasta llegar a su respectiva cancelación, razón por el cual es necesario abrir una cuenta individual con sus respectivos datos de identificación del cliente y numero de código asignado que facilite su control, este código puede también hacer en forma alfanumérica, especialmente cuando y muchos clientes.

SISTEMA DE INVENTARIO PERMANENTE (PERPETUO)

Se caracteriza porque el costo de ventas este determinado de manera permanente; cada vez que se realiza una venta, se determina igualmente su costo; su aplicación, no funciona en empresas que venden un considerable número de artículos al detal, porque la rotación de los productos es continua. En este sistema se debe contar indispensablemente con un control para cada artículo (kardex), de esta manera, la existencia se puede establecer en cualquier momento. Para su utilización; se necesita de personal especializado en este campo, su aplicación es muy limitada, sin embargo es necesario su conocimiento.

En este sistema, se utiliza básicamente tres cuentas:

INVENTARIO DE MERCADERÍAS

Se registra en el débito el inventario inicial, las compras brutas totales, transporte y fletes en compras cuando hubiere, por devolución en ventas; se acredita las devoluciones en compras (al costo), por venta producto a

precio de costo; el saldo representa el valor del inventario final al momento requerido; el que debe coincidir con la existencia física de la bodega y con el kardex. Esta cuenta está en constante movimiento y en cualquier momento reflejara el inventario final.

VENTAS

Se registra en el débito las devoluciones en ventas y cierre del ejercicio económico. Se acredita por la venta de los productos (al precio de costo) el saldo representa el valor de las ventas netas.

COSTO DE VENTAS

Se registra en el débito las ventas de los productos (al precio del costo), se acredita por las devoluciones en ventas de productos (al precio de saldo), el saldo representa el costo de ventas (neto)

Se debe considerar; que, por cada transacción de venta y/o devolución es necesario registrar la salida de los productos al precio de costo.

MERCADERÍAS EN CONSIGNACIÓN

Son transacciones comerciales que suelen darse en la práctica empresarial.

Para propietario o comitente; es decir el que entrega los productos, le posibilita incrementar sus ventas sin incurrir en gastos operacionales.

Para el comisionista o consignatario; es decir el que recibe los productos, le posibilita, incrementar sus ingresos por ventas realizadas.

En la ley del Régimen Tributario Interno (LORTI), sobre el impuesto al valor Agregado (IVA) en los artículos 51 OBJETO DEL IMPUESTO y 52 CONCEPTO DE TRANSFERENCIA, en el numeral 2, dice:

Establece al Impuesto al Valor Agregado (IVA), que se grava el valor de la transferencia de dominio a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, y el valor

de los servicios prestados, en la forma y en la forma e en las condiciones que prevé esta ley.

La venta de bienes muebles de naturaleza corporal que hayan sido recibidos en consignación y el arrendamiento mercantil, bajo todas sus modalidades.

VENTAS A PLAZO

En la actualidad es la práctica muy usual en las empresas comerciales, básicamente por la limitación de capital para comprar de contado; y, con la finalidad de captar el mercado y ampliar su volumen de ventas, esto sucede con ciertos bienes, por ejemplo: electrodomésticos, volumen, etc.

Cuando se realiza ventas a un plazo mayor de un año, se debe aplicar la resolución No SC-90-1-5-3-009, de agosto de 1990, referente a los principios contables que se aplicaran obligatoriamente en las empresas sujetas de la Superintendencia de Compañía, en el número 46 y publicado también en la NEC; dice Medición de ingresos y gastos en los métodos de ventas a largo plazo y recuperación de costo.- En ambos métodos, el producto cobrado mide los ingresos. En el método de ventas a plazo, los costos y gastos son determinados por la cantidad que resulta al multiplicar el costo del activo vendido por el valor cobrado sobre el precio de venta total.

En el método de recuperación de costo, los costos y gastos son determinados por las cantidades del producto, hasta que todos, los costos hayan sido recuperados.

Nota: Otra forma muy usual de entregar y/o recibir productos en consignación, en la práctica comercial, es mediante una nota de entrega o recepciones como constancia de la transacción: y, se liquida cuando se ha vendido una parte o el total de los productos, mediante la elaboración de una factura comercial definitiva, aduciendo que en ese momento se

realiza la venta; en todo caso, depende de la política interna de la empresa que trabaje bajo esta modalidad.

A criterio del SRI, dice: Para ventas a plazos, se puede facturar por cada letra, o en la primera que se cobre el valor de IVA.

DEFINICIONES- GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Contabilidad de costos.- Sistema que suministra información para medir los costos de unos productos, el rendimiento y control de las operaciones se denomina contabilidad de costo o sistema de contabilidad.

Costo: Es la suma de valores que se aplican exclusivamente en el área de fábrica o de producción y constituye un elemento perfectamente identificable con el producto elaborado. El costo se recupera una vez que se ha vendido el artículo terminado y se adiciona a él la utilidad generada.

Ganancia: Es la utilidad o excedente obtenida de los ingresos menos los gastos

Gastos: Son todos los desembolsos o salidas de dinero que realiza la empresa para el desarrollo de sus actividades productivas y de administración; que constituye el giro legítimo del negocio de la empresa. Ejemplo: pago de mano de obra, materiales y servicios que requiere el proceso productivo, pago de sueldos a empleados, impuestos, etc.

Ingresos: Se denomina ingresos a todos los valores en términos monetarios que recibe la empresa como resultado de sus transacciones comerciales, que vayan en beneficio de la misma.

Pérdida: Es el resultado obtenido cuando hay exceso de gastos sobre los ingresos.

Inventarios: Es la eficiencia en el manejo adecuado del registro, de la rotación y evaluación del inventario de acuerdo a como se clasifique y que tipo de re inventario tenga la empresa, ya que a través de todo esto determinamos los resultados (utilidades o perdidas) de una manera razonable, pudiendo establecer la situación financiera de la empresa y las medidas necesarias para mejorar o mantener dicha situación.

CAPÍTULO 3

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. INTRODUCCIÓN A LA INVESTIGACIÓN.

Podemos interpretar que la Compañía Eléctrica y Mecánica ECDS. S.A. ha presentado un sobrante de los inventarios en los diferentes proyectos que se manejan, debido a: exceso de compra de ítems, la falta de control y un inadecuado manejo de los mismos. Por esto se ha implementado un plan estratégico que le servirá para reevaluar sus operaciones, de una forma correcta.

3.2. MÉTODOS

Se realizará una investigación descriptiva y correlacional.

3.2.1 MÉTODO DESCRIPTIVO

Por lo que esta metodología permitirá realizar un análisis de la tendencia del inventario y su comportamiento, determinando las falencias y los posibles daños económicos.

3.2.2 MÉTODO CORRELACIONAL

“Este tipo de estudios tiene como finalidad conocer la relación o grado de asociación que exista entre dos o más conceptos, categorías o variables en un contexto en particular” (Hernández, 2010, p. 81)

De tal manera que asocia los diferentes artículos del inventario con su rotación.

3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA DE LA INVESTIGACIÓN.

Actualmente en la compañía eléctrica y mecánica ECDS consideramos el tamaño del universo o la población total comprendido en quince colaboradores estructurados en las diferentes áreas: Financiero Contable, Administración, Técnicos, Proyecto Operaciones disgregados en diferentes departamentos estructurados de la siguiente manera:

Tabla No. 4. Áreas de la empresa

Áreas	Departamentos	Total de encuestados	Porcentajes
Financiero Contable	Contador General	3	20.00%
	Asistente Contable 1.		
	Asistente Contable 2.		
Administración	Gerente General	5	33.33%
	Jefe de Compras		
	Asistente de Compras		
	Jefe de Bodega		
	Asistente de Bodega		
Técnicos	Gerente de Taller	4	26.67%
	Asistente de Proyecto 1		
	Asistente de Proyecto 2		
	Jefe de Control de Calidad		
Proyectos Operaciones	Gerente de Operaciones	3	20.00%
	Gerente Eléctrico		
	Gerente Mecánico		
Total		15	100.00%

3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.

Es primordial definir y obtener información amplia y extensa acerca del problema de investigación, y más aún de su fase de análisis, por ello, y con el objeto de establecer una solución fiable las herramientas de recolección de datos a efectuar consideramos aplicar las siguientes técnicas como son: Encuesta y entrevista

3.4.3 RECURSOS

Para el proyecto de investigación “**ANÁLISIS DE LOS INVENTARIOS DE LA COMPAÑÍA ELÉCTRICA Y MECÁNICA ECDS. S.A. DE LA CIUDAD DE DURÁN PERIODO 2013-2014**”.” Se calcula un costo estimado para el presupuesto del proyecto considerando los gastos de que se van a incurrir en el desarrollo y presentación del mismo.

3.4.4 FUENTES

La fuente de información del emprendimiento de la metodología de investigación se ha considerado dos tipos de fuentes como son las primarias y secundarias.

3.4.4.1 FUENTES PRIMARIAS

La determinación de información primaria de los colaboradores que tiene la compañía en los departamentos que se encuentran en evaluación tales como departamento de Contabilidad, Compras y Bodega.

3.4.4.2 FUENTES SECUNDARIAS

La información de fuente secundaria son revisadas a través de textos académicos de tercer nivel, normativas, leyes, reglamentos, normas internacionales de información financiera, Normas Ecuatorianas de Contabilidad, etc., las cuales son de mucha utilidad para la creación del cuestionario y desarrollo de la investigación.

3.5. TRATAMIENTO A LA INFORMACIÓN-PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS

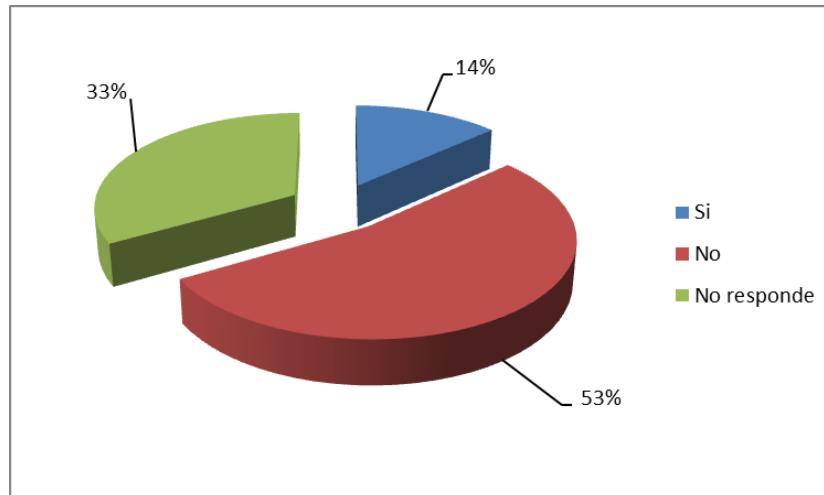
3.5.1 RESULTADOS DE LA ENCUESTA REALIZADA AL ÁREA DE CONTABILIDAD COMPAÑÍA ELÉCTRICA Y MECÁNICA ECDS. S.A. COMO MÉTODO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

En el análisis de las encuestas realizadas a los siguientes colaboradores: Contador General, Asistente contable N° 1 y 2, Gerente General, Jefe de Compras, Asistente de Compras N° 1 y 2, Jefe de Bodega, Asistente Contable, se analizan los indicadores porcentuales determinados en los respectivos gráficos de pastel, como resultado de las encuestas se puede evidenciar el alto grado de inexistencia de controles los que serán analizados a continuación

Pregunta No. 1

¿Existe en la compañía Políticas y procedimientos que describan las funciones y procesos de inventario?

Gráfico 2. Políticas y procedimientos que describan las funciones.

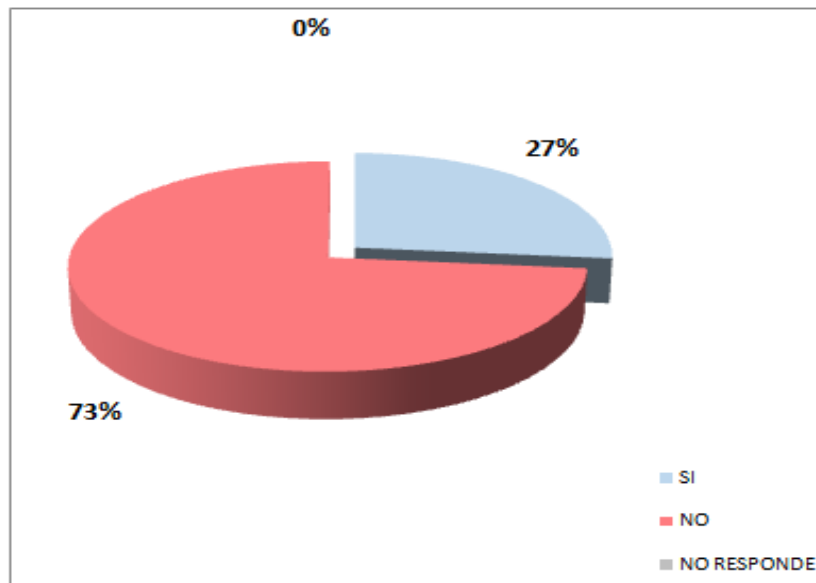


En la interpretación del resultado de acuerdo al gráfico, menciona que el 14% su respuesta es afirmativa debido que en la tabulación la afirmación se dio por la gerencias ya que no conocen el desenvolvimiento operativo de giro del negocio, en cambio el 53% da como resultado a la inexistencia de políticas y procedimientos demostrado en su tabulación de datos y su resultado conlleva a que lo involucrados en los procesos contables, administrativos y operativos como es el inventario se encuentran con incompatibilidad de funciones y desconocimiento de procedimientos a seguir y generando ausencia de controles en los inventario incidiendo en el activo significativo del estado financiero, el 33% no responde debido a que no tienen conocimiento del tema

Pregunta No. 2

¿El personal de Contabilidad, Proyectos, Compras y el Gerente General revisan los precios unitarios, cálculos, valoración y sus métodos de costeo de los inventarios?

Gráfico 3.Revisan los precios unitarios

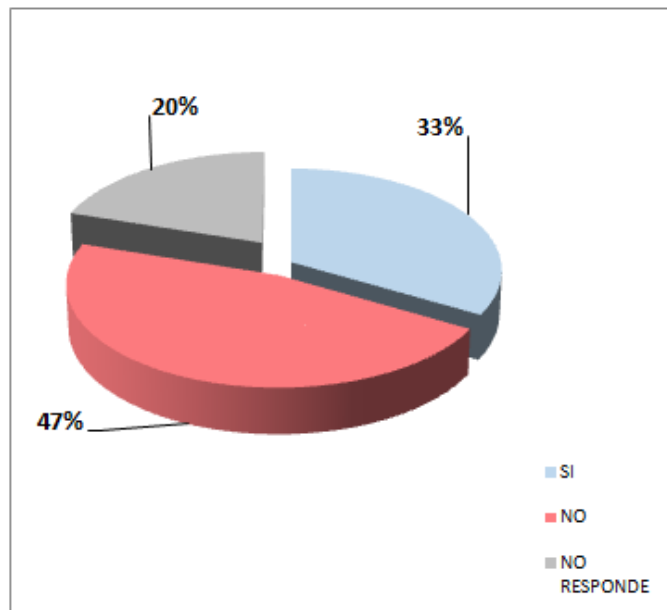


Podemos observar en la gráfica que el 27% de los colaboradores responde la existencia de evaluaciones sobre los métodos de valoración de inventario pertenecen a las áreas técnicas y mecánicas, así como también la gráfica da como resultado que el 73% de los encuestados indica una negación sobre los métodos de valoración de costeo de los inventarios, cálculos y sus precios unitarios debido que los métodos que se utilizan es promedio ponderado, pero en nuestra observación denotamos que los colaboradores implicados en el proceso contable, compras e inventarios mencionan que no existen un control adecuado en los precios de adquisición en el mercado difiriendo los costos unitarios en el método de valoración de kardex, conllevando a que el promedio no cumpla con un registro correcto por las variaciones porcentuales de aumento y disminución de los precios de unitarios y por una inadecuada segregación y verificación de ítems de inventario..

Pregunta No. 3

¿Existe un análisis técnico de stock mínimos y stock máximos para el control de aprovisionamiento de los inventarios para cumplir con el proceso de requerimiento de materiales??

Gráfico 4. Stock mínimos y stock máximos

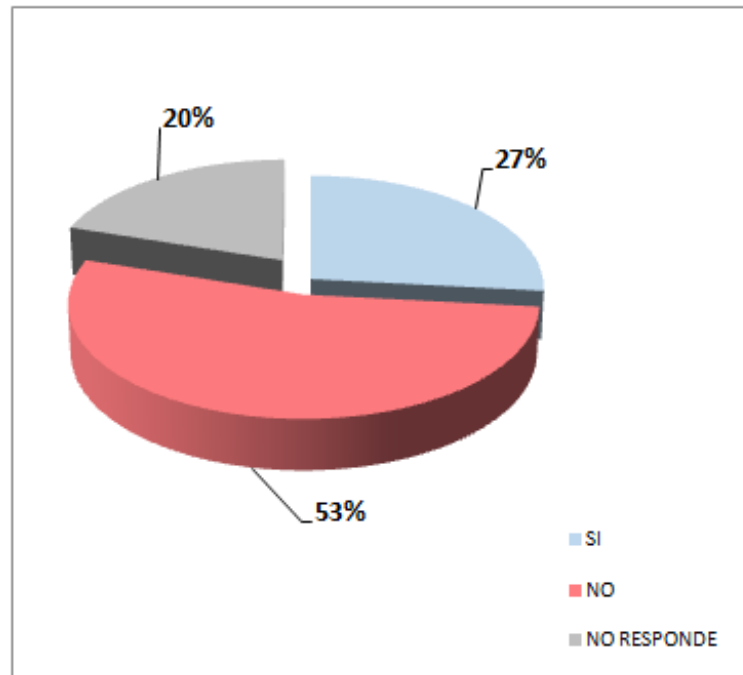


De acuerdo a la demostración del gráfico podemos observar que el 33% de encuestados aseveran que los inventarios se encuentran controlados mediante stock mínimos y máximos. No obstante, el 47% de los colaboradores de los departamentos Bodega, Compras, Talleres, quienes son responsables del proceso de control de los inventarios, difieren en mencionar que los inventarios no son tratados técnicamente, debido a que existen rupturas de stock que conllevan a que los saldos se presenten en cero, por tanto, no existe un control de mínimos y máximos de las unidades para el aprovisionamiento de los inventarios en bodega, esto concluye la ausencia de conocimientos actualizados sobre la administración del proceso de almacenamiento en la compañía ECDS. S.A., el 20% desconoce el tema.

Pregunta No. 4

¿Se efectúa periódicamente los conteos físicos de los inventarios por colaboradores independientes del departamento de Bodega de manera cíclica y sorpresiva?

Gráfico 5. Conteos físicos

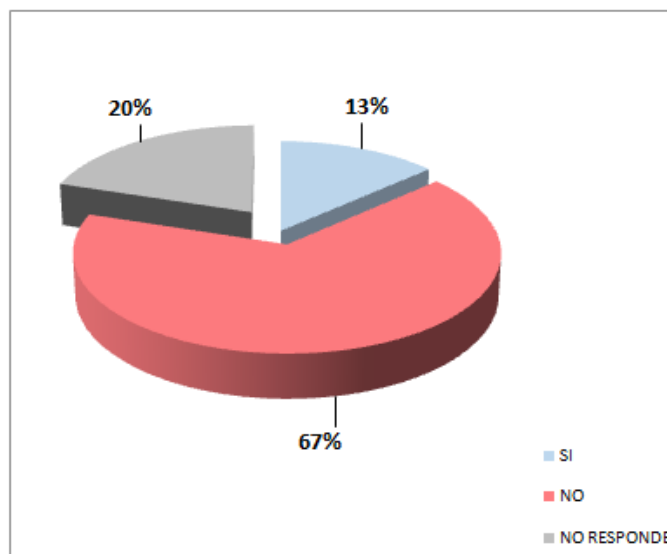


Se determina mediante el gráfico que el 27% de los colaboradores encuestados, tales como el gerente general afirma la existencia del control del conteo de los inventarios con personal independiente, considerando que el jefe Bodega tiene esa responsabilidad. Sin embargo el 53% de nuestro análisis de los encuestados así como el Contador General, Jefe compra, Jefe de Bodega, Asistentes Operativos de contabilidad y todo el personal de trabajo que involucra la relación directa con el área de Bodegas e inventarios no coinciden y mencionan la inexistencia de los conteos de los inventarios por personal externo a la bodega, además ausencia de cerrar operativa y contable, mensual o anualmente los inventarios para confrontar con los saldos que se presenten en los estados financieros de la compañía, el 20% de colaboradores encuestados se abstiene en responder.

Pregunta No. 5

¿Se investigan las diferencias entre los registros permanentes y el resultado del conteo de inventario físico, determinando ajustes que son aprobados por un colaborador independiente al manejo de registro de existencias?

Gráfico 6. Registros permanentes

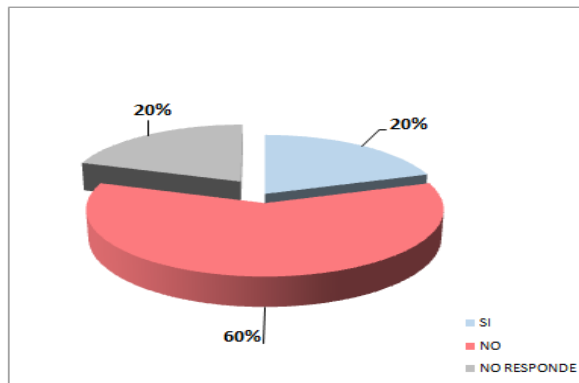


En este grafico podemos mencionar que el 13%, como el gerente general y el de operaciones manifiesta que si realizan el respectivo ajuste de las diferencias del conteo asumiendo esta responsabilidad al Jefe de Bodega de la compañía, por el contrario, el 67% de los colaboradores de Contabilidad, Compras, Bodega y Proyectos indican lo expuesto, debido que las diferencias encontradas en el recuento y valoración del inventario de los registros permanentes kardex y la contabilización de la cuenta mercadería no son compatibles con las funciones de quien las aprueba, en este sentido observamos incompatibilidad de funciones del Jefe de Bodega porque realiza los ajustes de las diferencias de inventario, por esta razón no existe un colaborador independiente al manejo de existencias de las mercaderías, en este sentido las aprobaciones de las diferencias de inventario debieron ser aprobadas por Contador General y sumillado por la Gerencia. Por otra parte el 20% de colaboradores no responden.

Pregunta No. 6

¿El personal del departamento de Contabilidad revisa la correspondiente adquisición de mercaderías, sus precios unitarios, el registro a la cuenta de inventario y el registro a la cuenta de Proveedores-pasivos?

Gráfico 7.Revisa la correspondiente adquisición

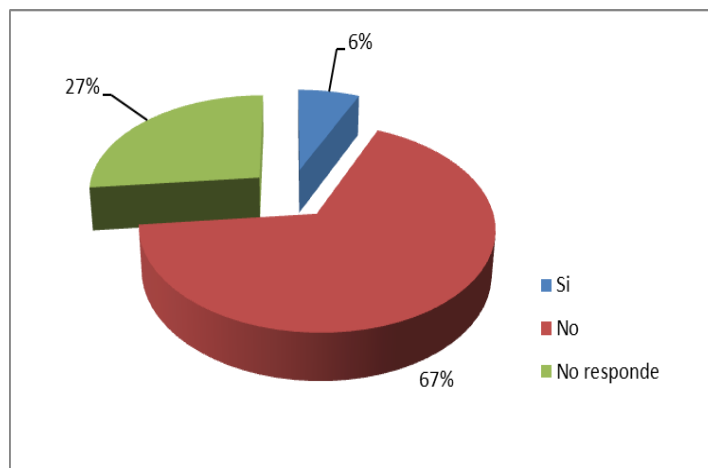


En la interpretación del resultado del gráfico, menciona que el 20% afirman la existencia de la constatación de los precios, unidades, y ordenes de compras de la adquisición de inventario, esta reafirmación lo realizan el Contador, y la Gerencia, debido que sus procedimientos y funciones está en el análisis de las cuentas contables, no obstante, el 60 % de los colaboradores encuestados quienes pertenecen al área Contable, Compras y de Bodega mencionan la ausencia del control documental para confrontar las unidades y precios entre la ordenes de compras y las facturas de los proveedores, tales como se evidenció discrepancias entre la áreas, debido a que no existe un procedimiento adecuado, para registrar con todos los soportes respectivos para la contabilización en los registros auxiliares por el sistema de cuenta múltiple, por tanto, es un registro que sirve para controlar las compras de mercadería mediante un diario compras, ya que de esta manera el asiento contable tienen las columnas necesarias de débito y crédito, ya que esta manera nos permite tener un control exacto y oportuno de todos los movimientos que se haga. En cambio el 20% de colaboradores no conocen. .

Pregunta No. 7

¿Las ítems de inventario están valorizados al costo de inventario o valor razonable de mercado, el que sea el más bajo, de acuerdo a principios de contabilidad y aplicados uniformemente?

Gráfico 8. Valorizados al costo

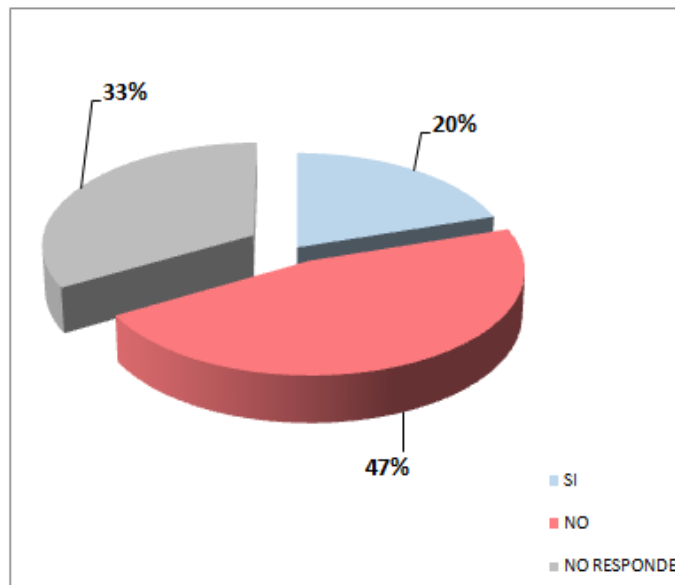


En la interpretación de la gráfica, el resultado de la encuesta a los colaboradores, se expresa que el 6% representado por el Gerente General afirma que los inventarios se valorizan a valor de mercado o valor razonable, cuya responsabilidad la posee el área de Compras, al contrario el 67% de encuestados quienes conforman las áreas de Contabilidad, Compras, Bodega, y Operaciones contraponen la valorización de los ítems de inventarios, debido a que mencionan que los métodos de valorización de cada ítems no cumplen con los principios de uniformidad y norma contable, es decir los ítems no se encuentran valorizados mediante el valor razonable o denominado valor mercado que es un intercambio entre un comprador y vendedor debidamente informados, de igual manera los colaboradores mencionan que los inventarios no se encuentran medidos al costo o valor neto realizable según cuál sea el menor. Para concluir el 27 % de encuestados no responden.

Pregunta No. 8

¿Los inventarios están calculados, sumados correctamente y si los totales se reflejan en el mayor contable, presentando saldos razonables en los estados financieros?

Gráfico 9. Inventarios sumados correctamente

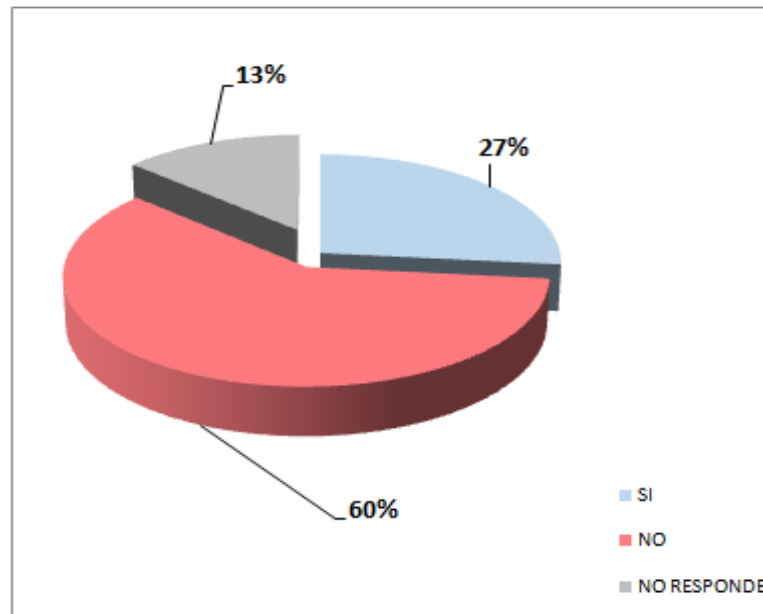


De acuerdo a la demostración del gráfico, podemos expresar que el 20% de los colaboradores encuestados como son los del área de Bodega, y Operaciones, aseveran que si existen los procedimientos de cálculo y contabilización de los inventarios, por otra parte el 47 % de los encuestados representado por las áreas de Gerencia, Contabilidad y Compras difieren en la respuesta porque mencionan que los inventarios no se calculan correctamente por las discrepancias de faltantes y sobrantes de inventarios, en este sentido el total de los ítems calculados en los inventarios físicos no coinciden con los registros contabilizados en los débitos y créditos del mayor contable, por tanto, el saldo total del mayor contable de la cuenta mercadería no es consistente y razonables en el Estado de Situación Financiera. Y finalmente el 33% de colaboradores encuestados desconocen la interpretación de la pregunta

Pregunta No. 9

¿Los materiales eléctricos son requeridos en base a métodos de requisición y análisis de aprovisionamiento cuantitativos adecuados?

Gráfico 10. Materiales eléctricos son requeridos

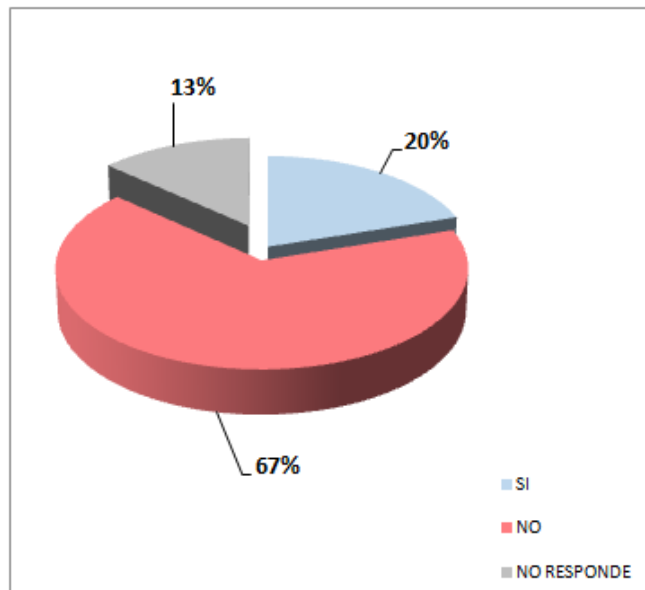


En la interpretación del resultado de acuerdo al gráfico, menciona que el 27% de los colaboradores encuestados como son las áreas de Gerencia, Talleres y Proyectos, están de acuerdo con los métodos de requisición para aprovisionar los ítems de materiales eléctricos. Por el contrario el 60% de los colaboradores encuestados perteneciente a las áreas de Contabilidad, Compras, Bodega y Operaciones niegan que se realicen procedimientos o métodos de requisición y análisis de aprovisionamiento adecuados de inventarios, por esta razón, se presentan roturas de inventarios, es decir saldos de ítems en cero, además mencionan la inexistencia de una valuación de los ítems mediante el reconocimiento de stock mínimos y stock máximos, asimismo informan que los inventarios tienen defectos porque se presentan menos de los debido a los métodos de requisición por falta de coordinación de las funciones del Jefe de Bodega, Compras y Jefatura de Operaciones, para concluir el 13% de colaboradores encuestados se abstiene de responder

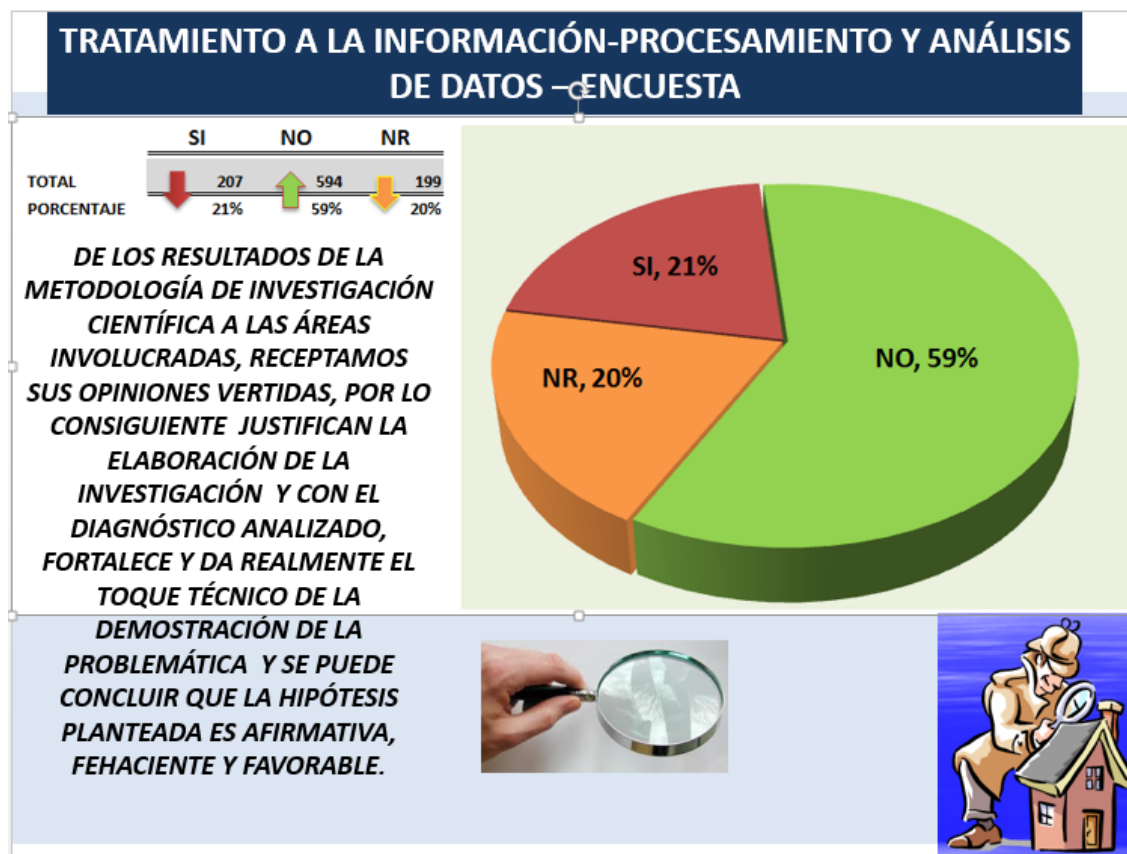
Pregunta No. 10

¿Los requerimientos de mercadería son elaborados mediante información de un inventario actualizado y estadísticos, con precios que permitan detectar procedimientos oportunos en las adquisiciones?

Gráfico 11. Requerimientos de mercadería



Se determina mediante el grafico que el 20% de los colaboradores encuestados como el Contador manifiesta la existencia de procedimientos adecuados para las adquisiciones a través de información actualizada y estadística, no obstante el 67% de colaboradores encuestados tales como Gerencia, Compras y Bodega da como resultado a la inexistencia de procedimientos de adquisición, debido que los precios unitarios se encuentran sobreestimados en los métodos de valoración de inventarios (Kardex), de igual manera no se realizan adquisiciones con listados actualizados de inventarios, así como también no existen análisis estadísticos como son los de promedio mensual de consumo o denominado rotación de inventarios. Y finalmente el 13% de los colaboradores encuestados no responde.



3.6.2. CONCLUSIÓN DE LAS ENCUESTAS REALIZADAS A LAS ÁREAS DE INVENTARIO, COMPRAS Y CONTABILIDAD DE LA COMPAÑÍA MECÁNICA ECDS. S.A. COMO MÉTODO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

Al efectuar una metodología de investigación de los inventarios en la compañía mecánica ECDS. S.A. Logramos evidenciar temas de gran importancia, en este sentido observamos que no cumplen con principios de control interno y contable, por consiguiente se demuestra a continuación:

- Se presentan incompatibilidad de funciones y desconocimiento de procedimientos a seguir debido a la ausencia Políticas y procedimientos, por esta razón genera ausencia de controles en los inventarios e incide que los saldos de las cuentas de

inventario no se presenten razonablemente en el estado financiero

- Se observa que no existen un control adecuado en los precios de adquisición de inventario, difiriendo los costos unitarios en el método de valoración de kardex, conllevando a que el costo promedio no cumpla con un registro correcto, debido al aumento y disminución de los precios, en especial a una inadecuada segregación de funciones del personal de Contabilidad, Compras y del Gerente General.
- Los inventarios no son tratados técnicamente, debido a que existe rupturas de stock, en este sentido conllevan a que los saldos se presenten en cero, por tanto, no existe un control de stock mínimo y máximos de las unidades para el aprovisionamiento de los inventarios que concluye en la ausencia de conocimientos actualizados sobre la administración del proceso de almacenamiento en la compañía.
- Inexistencia de recuentos de los inventarios por personal externo a la bodega, tales como: Contador General, Jefe compra Asistentes Operativos de Contabilidad involucrados en la relación directa, asimismo denotamos la ausencia de cerrar operativamente y contablemente los inventarios mensual o anualmente para confrontar con los saldos que se presenten en los estados financieros.
- Incompatibilidad de funciones del Jefe de Bodega porque realiza los ajustes de las diferencias de inventario, por esta razón no existe un colaborador independiente al manejo de existencias de las mercaderías, en este sentido las aprobaciones de las diferencias de inventario debieron ser aprobadas por Contador General y sumillado por la Gerencia.
- Ausencia del control documental para confrontar las unidades y precios entre la ordenes de compras y las facturas de los proveedores, tales como se evidenció discrepancias entre la áreas,

debido a que no existe un procedimiento adecuado, para registrar con todos los soportes respectivos para la contabilización en los registros auxiliares por el sistema de cuenta múltiple.

- Se observaron incumplimiento de métodos de valorización de cada ítems conforme a los principios de uniformidad y norma contable, es decir los ítems no se encuentran valorizados mediante el valor razonable o denominado valor mercado que es un intercambio entre un comprador y vendedor debidamente informados, de igual manera los colaboradores mencionan que los inventarios no se encuentran medidos al costo o valor neto realizable según cuál sea el menor.
- Se evidencian que los inventarios no se calculan correctamente por las discrepancias de faltantes y sobrantes de inventarios, en este sentido el total de los ítems calculados en los inventarios físicos no coinciden con los registros contabilizados en los débitos y créditos del mayor contable, por tanto, el saldo total del mayor contable de la cuenta mercadería no es consistente y razonables en el Estado de Situación Financiera.
- Se denota una inexistencia de la valuación de los ítems mediante el reconocimiento de stock mínimos y stock máximos, asimismo los inventarios tienen defectos porque se presentan menos de los debido a los métodos de requisición por falta de coordinación de las funciones del Jefe de Bodega, Compras y Jefatura de Operaciones
- Se verificó la inexistencia de procedimientos de adquisición, debido que los precios unitarios se encuentran sobreestimados en los métodos de valoración de inventarios (Kardex), de igual manera no se realizan adquisiciones con listados actualizados de inventarios, así como también no existen análisis estadísticos como son los de promedio mensual de consumo o denominado rotación de inventarios.

3.6.4. CONCLUSIÓN DE LA ENTREVISTA A ING. MARCOS RONQUILLO CAMBA CONTADOR GENERAL DE LA COMPAÑÍA ELÉCTRICA Y MECÁNICA ECDS. S.A.

En la presente metodología de la investigación, mediante la entrevista con el Contador de la compañía se recolectó directa y personalmente la información que se necesitaba, por lo consiguiente, como autoras del proyecto de investigación estamos al tanto y claro del problema, además del objeto de la investigación, determinándose observaciones tales como se desprende a continuación:

- Falta de revisión y tomas de decisiones, debido a la ausencia de políticas y procedimientos, así como también nos informó que la compañía presenta una estructura de jefaturas sin embargo los colaboradores en mención no cumplen con esas funciones.
- En la entrevista del contador se observó incompatibilidad con las funciones asignadas del contador, porque nos menciona que la responsabilidad está ordenada de la gerencia al Jefe de Bodega, limitando la confrontación de los saldos de la cuenta de mercadería en tránsito y la verificación de los ítems de inventarios mediante recuentos físicos, esto afectó los inventarios porque se determinaron faltante de mercaderías en bodega, en este sentido consideramos como autoras del proyecto que el contador es el responsable de los saldos contables, por lo tanto debe verificar el saldo de la cuenta con los recuentos físicos en bodega.
- Se denotó la falta de procedimientos tales como revisar los precios, cálculos de los registros de kardex y más aun de los sistemas operativos de kardex, una de las causas es porque se encuentran segmentados los procesos que realiza el asistente contable ya que solo registra factura y la obligación de pago al proveedor

contablemente al pasivo, de igual manera se observó que los asiste contables no revisan los egresos de bodega concernientes a los proyectos hidroeléctricos y mecánicos debido a la gran cantidad de operaciones existente y la ausencia de procedimientos definidos para este control.

- se evidencio que la compañía presenta un sistema permanente o perpetuo y a pesar de tenerlo por el contrario los registros no son oportunos en cantidades y en localización de existencia por último los inventarios no concluyen con un saldo correcto y no se puede tener controles de mínimos y máximos afectando los inventarios porque no se encuentran razonables en la existencias físicas y de forma permanente
- En la entrevista con el contador se logró determinar que las diferencia que presentan los registro permanente y el recuento de los materiales si se realizan conciliación respectiva y se verifica los faltantes y sobrantes, se hace una reunión con el Gerente General, Contabilidad y Jefe de Bodega se toma la decisión para dar de baja la mercadería pero son verbales no existe la formalidad de oficios actas o documentos que soporten la baja, esto limita la responsabilidad que tiene el jefe de bodega donde interviene directamente sobre los inventarios, en este sentido es juez y parte

CAPITULO IV

LA PROPUESTA

4.1. TÍTULO DE LA PROPUESTA

DESARROLLO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO MEDIANTE MANUALES POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INVENTARIOS Y COMPRAS DE LA COMPAÑÍA ELÉCTRICA Y MECÁNICA ECDS. S.A. DE LA CIUDAD DE DURÁN PERIODO 2013-2014”.

4.2. JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.

El presente trabajo de investigación de la compañía **ELÉCTRICA Y MECÁNICA ECDS. S.A.** Se sustenta en el postulado de la información a través de la implementación de una metodología de investigación, en este sentido el análisis diagnostica y evidencia inconsistencias, ausencias de control interno contables, operativos, administrativos, además incompatibilidad y una inadecuada segregación de funciones del personal de Contabilidad, Compras y el de Bodega desconociendo el procedimientos a seguir, la ausencia de políticas y procedimientos, por esta razón no existe control en los inventarios, y estos errores son susceptibles a pérdidas irreparables y riesgos de fraude, asimismo falta de supervisión del Contador.

Por tal razón nace la idea de implementar una **DESARROLLO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO MEDIANTE MANUALES POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INVENTARIOS Y COMPRAS DE LA COMPAÑÍA ELÉCTRICA Y MECÁNICA ECDS. S.A.** a través de esta metodología nos permite identificar las directrices y evaluar el cumplimiento de las nuevas disposiciones implementadas,

como así reestructurar un adecuado sistema de control interno, permitiendo definir un proceso de control interno idóneo y esto concluya con una ética y una organización cultural, mediante supervisión autoridad y responsabilidad de colaboradores de la compañía.

4.3. OBJETIVO GENERAL DE LA PROPUESTA.

El objetivo general de la propuesta de la investigación científica, se centra en implementar o en desarrollar una metodología para la implementación de control interno de los inventarios de la compañía ECDS de igual manera, identificando los riesgos, por lo consiguiente se propone un conjunto de controles, con la elaboración paso a paso de todos los procedimientos funcionales en cada ciclo operacional de inventarios, en este sentido la propuesta provee una herramienta de control interno administrativo y contable a los departamentos de Bodega-Inventario y Compras- Adquisiciones, por lo tanto contribuye a la compañía eléctrica y mecánica ECDS. S.A. permitiendo alcanzar sus objetivos con eficacia y eficiencia en la descripción los procedimientos, funciones de negocio y ciclos de inventario y almacenamiento.

4.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA PROPUESTA.

El objetivo específico de la propuesta de la metodología para la implementación de un sistema de control interno del área de inventarios de ECDS. S.A. es la inserción de un manual de políticas y procedimientos, representando la asignación de actividades a cada uno de los procesos presentado en el flujo de contenido, por tal razón se desprenden los objetivos específicos a continuación:

-  Asignar los procedimientos adecuadamente el área de inventarios y compras en que las transacciones generadas estén registradas oportunamente.

- 📁 Establecer la exactitud de los montos registrados y que estén libres de diferencias, cuyos registros en los movimientos en cuanto valoración y periodo.
- 📁 Determinar la compatabilidad de funciones de que eviten o disminuyan el incumplimiento del proceso.
- 📁 Mejorar la localización de errores de registros de inventario para mejorar cada proceso, con el fin de evitar o prevenir fraudes.
- 📁 Aplicar procedimientos de integridad sobre las transacciones del proceso de inventario y compras han sido registrados oportunamente.

4.5. 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, número de revisión, vigencia, departamento responsable.

El manual de políticas y procedimientos se presenta con apartados estrictamente necesarios para alcanzar los objetivos y mantener los controles indispensables, 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.

 ECDS COMPAÑIA ELÉCTRICA Y MECÁNICA	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	
	PROCESO	DEPARTAMENTO DE BODEGA-INVENTARIOS DE LA COMPAÑIA ELÉCTRICA Y MECÁNICA ECDS.S.A

► GENERALIDADES.

- a) Objetivo.
- b) Alcance.
- c) Definiciones.

► POLÍTICAS

► DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

► ANEXOS.

- A. Flujograma.
- B. Formularios.

Una vez revisado la tabla de contenido se propone la metodología de control interno mediante políticas y procedimientos a implementarse el departamento de BODEGA de ECDS. S.A., y en este sentido se desprenden los procesos y su descripción del procedimiento.

- 1) RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y REGISTRO DE MATERIALES ELÉCTRICOS Y MECÁNICOS.**
- 2) DESPACHO DE MATERIALES ELÉCTRICOS Y MECÁNICOS AL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS.**
- 3) CONTROL DE STOCK Y ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIALES ELÉCTRICOS Y MECÁNICOS.**

4) RECONTEO FÍSICO DE INVENTARIOS DE MATERIALES ELÉCTRICOS Y MECÁNICOS.

PROCESO N°2.

 ECDS COMPAÑIA ELÉCTRICA Y MECÁNICA	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	
	PROCESO	DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA COMPAÑÍA ELÉCTRICA Y MECÁNICA ECDS.S.A

► GENERALIDADES.

- a) Objetivo.
- b) Alcance.
- c) Definiciones.

► POLÍTICAS

► DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

► ANEXOS.

- C. Flujograma.
- D. Formularios.

Una vez revisado la tabla de contenido se propone la metodología de control interno mediante políticas y procedimientos a implementarse el departamento de COMPRAS de ECDS. S.A., y en este sentido se desprenden los procesos y su descripción del procedimiento.

- 1) PROCESAMIENTO DE COMPRA Y SOLICITUDES DE COMPRA.
- 2) COTIZACIÓN Y NEGOCIACIÓN CON PROVEEDORES.
- 3) EMISIÓN Y APROBACIÓN DEL CUADRO COMPARATIVO.
- 4) CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES.

5) ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE COMPRAS.

4.6. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.

El presente proyecto de investigación se fundamenta 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 la METODOLOGÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE INVENTARIOS Y COMPRAS DE LA COMPAÑÍA ELÉCTRICA Y MECÁNICA ECDS. S.A. DE LA CIUDAD DE DURÁN PERIODO 2013-2014".Por consiguiente y con la presencia de los contenidos conceptuales y de su comprensión:

 ECDS COMPAÑÍA ELÉCTRICA Y MECÁNICA		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	
		PROCESO	DEPARTAMENTO DE BODEGA-INVENTARIOS DE LA COMPAÑÍA ELÉCTRICA Y MECÁNICA ECDS.S.A

1. RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y REGISTRO DE MATERIALES ELÉCTRICOS Y MECÁNICOS.

► GENERALIDADES

a) **Objetivo.-** Establecer las políticas y procedimientos adecuados para la recepción, almacenamiento y registro de los materiales eléctricos y mecánicos entregados por los proveedores en la Bodega.

b) **Alcance**

- Departamento de Bodega.
- Departamento de Compras.
- Departamento de Contabilidad.

c) **Definiciones.**

COMPRAS EMERGENTES.-Es la adquisición que tiene por objeto satisfacer específicamente la necesidad imprevista de los bienes para dar atención adecuada a un derechohabiente.

FACTURA.-Es un documento de carácter administrativo que sirve de comprobante de una compraventa de un bien o servicio y, además, incluye toda la información de la operación.

GUÍA DE REMISIÓN.-Es el documento que emite el Remitente para sustentar el traslado de bienes con motivo de su compra o venta y la prestación de servicios que involucran o no la transformación de bienes.

ORDEN DE COMPRA.-Orden de compra es aquélla cuya validez dura hasta que su emisor la cancele expresamente. Cabe mencionar que esto también puede ocurrir por ciertas razones específicas, como ser que deje de existir el activo implicado, o bien que su precio.

SOLICITUD DE COMPRA.-Una solicitud de pedido es una petición u orden para Compras con el fin de obtener una cantidad determinada de material o un servicio disponible en un momento dado.

SOLICITUD DE MATERIALES ELÉCTRICOS.-Es un documento o formato pre impreso que detalla las cantidades de los artículos y para detallar los artículos, cantidad y tipos de los bienes.

TRANSFERENCIA DE INVENTARIOS.-La transferencia es el procedimiento mediante el cual los documentos pasan de un archivo a otro del Sistema.

PUNTO DE PEDIDO DE COMPRAS: Se debe entender como punto de pedido al nivel de inventario en que debe emitirse un pedido por la cantidad óptima establecida, de conformidad al modelo expuesto en literales anterior. Este punto de pedido es el nivel óptimo en que la probable demanda o utilización de un artículo, dentro de una determinada tolerancia de faltantes, se agotaría exactamente durante el plazo de espera necesario para recibir el pedido.

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 eléctricos y mecánicos.
-  Es responsabilidad del Jefe de Bodega/Asistente de Bodega ingresar los eléctricos y mecánicos. 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 27 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 eléctricos y mecánicos en el formato pre impreso Ingreso de Bodega.

- ✉ Es responsabilidad del Jefe de Bodega/Asistente de Bodega informar al Asistente de Compras cualquier novedad encontrada en la recepción de los materiales eléctricos.
- ✉ 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 eléctricos y mecánicos. 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 eléctricos y mecánicos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

ASISTENTE DE BODEGA.

1. Recibe del Asistente de Compras a través de correo electrónico el número de la Orden de Compra y el nombre del proveedor de los materiales eléctricos y mecánicos.
2. Ingresa al Kardex, selecciona las opciones Inventario y reimprime los documentos.

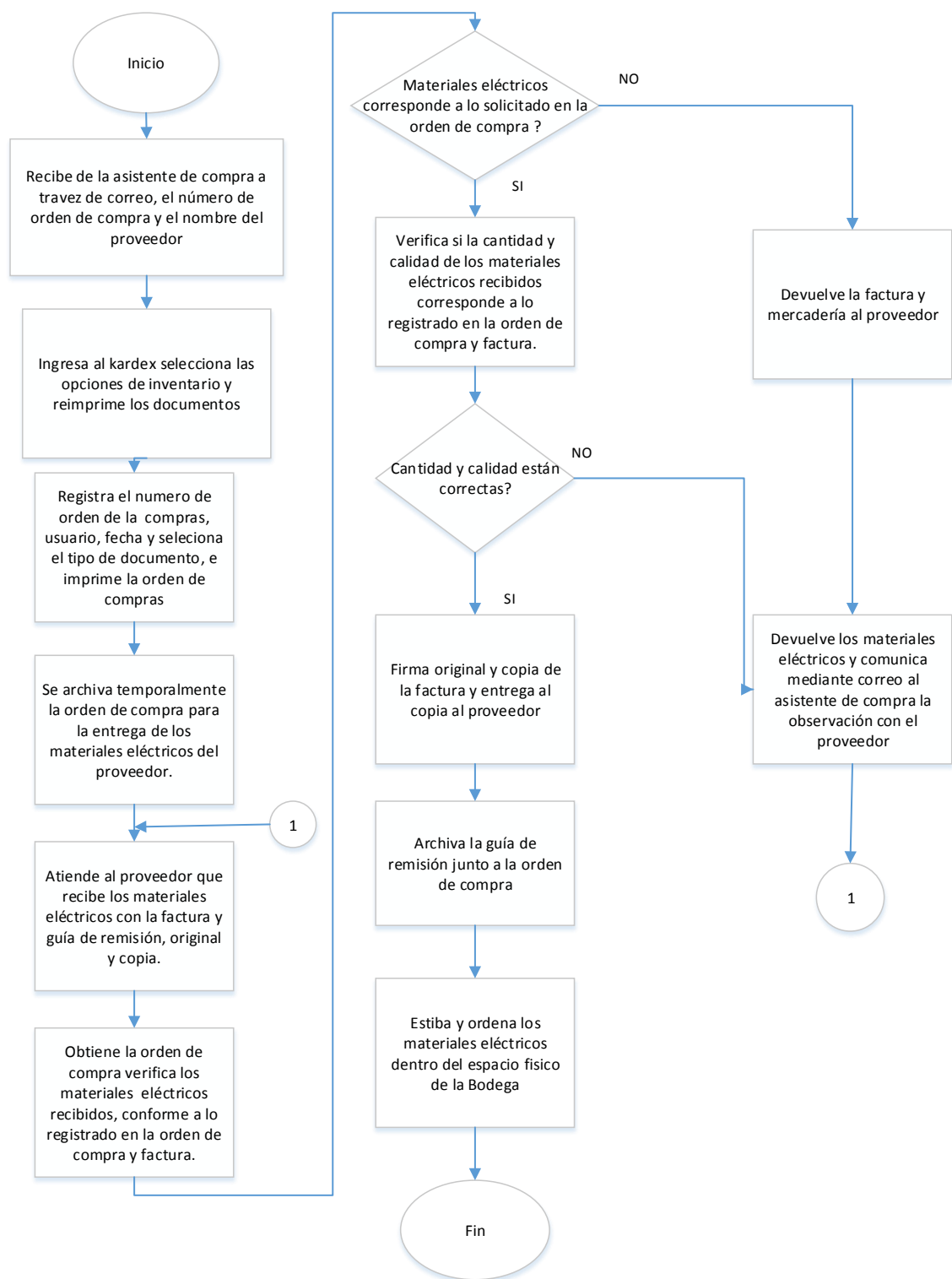
3. Registra el número de la orden de compra, usuario, fechas y selecciona el tipo de documentos, he imprime la orden compra.
4. Archiva temporalmente la Orden de Compra para la entrega de los materiales eléctricos del proveedor.
5. Atiende al proveedor y recibe del mismo los materiales eléctricos con la factura y guía de remisión, original y copia.
6. Obtiene la orden de compra y verifica los materiales eléctricos recibidos conforme a lo registrado en la orden de compra y factura.
7. Materiales eléctricos corresponden a lo solicitado en la orden de compra?
 - 7.1. verifica si la cantidad y calidad a los materiales eléctricos recibidos corresponde a lo registrado en la orden de compra y factura.
 - 7.2. 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 la observación con el proveedor.
8. La cantidad y calidad están correctos?
 - 8.1. Firma original y copia de la factura y entrega copia de la factura al proveedor.
 - 8.2. Devuelve los materiales eléctricos y comunica mediante correo al asistente de compras la observación con el proveedor, regresa al numeral 5.

9. Archiva la guía de remisión junto con la orden de compra.
10. Estiba y ordena los materiales eléctricos dentro del espacio físico de la Bodega.

ANEXOS

FLUJOGRAMA

GRÁFICO N°- 22



► RESPONSABLE

- Jefe de Bodega.
- Asistentes de Bodega,
- Jefe de compras
- Asistente de Compras.

► FORMULARIOS

- Orden de compra de materiales eléctricos y mecánicos.

 ECDS COMPAÑIA ELÉCTRICA Y MECÁNICA				ORDEN DE COMPRA	
				000-000-000000001	
PROVEEDOR: _____					
FECHA DE PEDIDO : _____					
ENTREGA DE PEDIDO: _____					
SOLICITUD DE PEDIDO: _____					
FECHA DE PAGO: _____					
FORMA DE PAGO: _____					
MATERIALES	DESCRIPCION	UNIDADES	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
				SUBTOTAL	\$
				IVA %	\$
				TOTAL	\$
ENTREGA		AUTORIZADO		RECIBIDO	

- **Comprobante de ingreso de Bodega.**

 ECDS COMPAÑIA ELÉCTRICA Y MECÁNICA			
INGRESO DE MATERIAL DE BODEGA			
000-00-00001			
PROYECTO: _____			
FECHA: _____			
CONTRATISTA: _____			
PROVEEDOR: _____			
OBRA: _____			
HORA: _____			
CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD
ENTREGA		AUTORIZADO	
		RECIBE	

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	
 ECDS COMPAÑIA ELÉCTRICA Y MECÁNICA	PROCESO DEPARTAMENTO DE BODEGA-INVENTARIOS DE LA COMPAÑIA ELÉCTRICA Y MECÁNICA ECDS.S.A

2. DESPACHO DE MATERIALES ELÉCTRICOS Y MECÁNICOS AL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS.

► GENERALIDADES

a) **Objetivo.-** Establecer las políticas y procedimientos adecuados para el despacho y registro de los materiales eléctricos y mecánicos entregados por los proveedores en la Bodega.

b) **Alcance**

- Departamento de Bodega.
- Departamento de Compras.
- Departamento de Contabilidad.

c) Definiciones.

EGRESO.-Se conoce como egreso a todo aquello que egresa o sale de un lugar o espacio determinado. El término hace referencia específicamente al dinero que se utiliza en un negocio o acción monetaria para pagar determinados gastos y que por lo tanto no puede ser contado como ganancia. Sin embargo, el egreso también es la finalización de una carrera o proyecto ya que es allí cuando se considera que una persona egresa o deja una institución educativa. Egresar es justamente uno de los momentos más importantes en la vida de un estudiante debido a que es la finalización de todo el esfuerzo.

REQUISICIÓN DE MATERIALES.- La requisición de materiales también se llama solicitud de materiales. Es una hoja especial que generalmente se hace por triplicado, exigida por el almacenista para entregar la materia prima con destino a un trabajo específico. Una de las copias de esa solicitud queda en poder del almacenista, y las otras dos se envían a los departamentos de contabilidad y de Costos. Se establece así un control más efectivo de los materiales que se suministran a producción.

DESPACHO OPERATIVO DE MATERIALES.-Son requerimientos de diferentes unidades o dependencias en cuanto al suministro de materiales, repuestos, equipos y otros rubros de un depósito o almacén, recibéndolos, clasificándolos, codificándolos, despachándolos e inventariándolos para satisfacer las necesidades de dichas unidades.

REIMPRESIÓN Y COMPROBANTES DE BODEGA.- En el Modulo de Inventarios permite el control de ítems hasta en 30 bodegas, permitiendo realizar transferencias, registro de

compras cargadas a cuentas por pagar aplicando la retención al proveedor. Además ordenes de compras, generando informes: Inventario físico y contable por bodega, Lista de precios, Lista de Compras, Productos en Stock Mínimo, Listado de Caducados por No. de Lote, Impresión de Kardex Físico, Control de productos en consignación, Control de productos en Reparación y Garantía, Etiquetas de código de Barras.

SISTEMAS DE INVENTARIO PERMANENTE.-Denominado también Sistema de Inventario Perpetuo consiste en controlar el movimiento de la cuenta Mercaderías mediante la utilización de tarjetas Kárdex las mismas que permiten conocer el valor y la existencia física de mercadería en forma permanente. Se requiere de una tarjeta Kárdex para el control de cada de los artículos destinados a la venta

A. 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 eléctricos y mecánicos a la Bodega desde el 1 al 8 de cada mes.
-  El Jefe de Bodega/Asistente de Bodega tiene la responsabilidad de despachar los materiales eléctricos y mecánicos 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 materiales eléctricos y mecánicos.
- 📁 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 lo materiales eléctricos y mecánicos
- 📁 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.

B. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

ASISTENTE DE BODEGA

1. Revisa las solicitudes de materiales eléctricos y mecánicos elaborados por los colaboradores del área de Proyectos, para mantenimiento hidroeléctrico.
2. Ingresa al sistema ECDS y selecciona las opciones: reimpresión de Solicitudes de materiales eléctricos y mecánicos.
3. Visualiza las solicitudes de materiales eléctricos y mecánicos imprime las aprobadas.
4. Verifica si los materiales eléctricos y mecánicos en sus cantidades están ingresadas correctamente.
5. Ítems y cantidades están ingresadas correctamente?

5.1. Si cantidades de los materiales eléctricos y mecánicos están ingresadas correctamente, archiva las solicitudes para atenderlas de acuerdo a las necesidades del área de proyectos

5.2. Si los materiales eléctricos y mecánicos cantidades no están ingresadas correctamente, informa al colaborador del departamento de proyectos a través de correo que ítem o cantidad están mal ingresados para que modifique la solicitud de materiales. Continúa con el numeral 5.

6. Revisa en la Bodega el stock físico de cada ítem para el despacho de los materiales eléctricos y mecánicos requeridos.

7. Ubica en la Bodega los materiales eléctricos y mecánicos solicitados en la solicitud de materiales.

8. Embala los materiales eléctricos y mecánicos para entregarlos al colaborador del departamento de Proyectos

9. Entrega materiales eléctricos y mecánicos al colaborador del departamento de Proyectos.

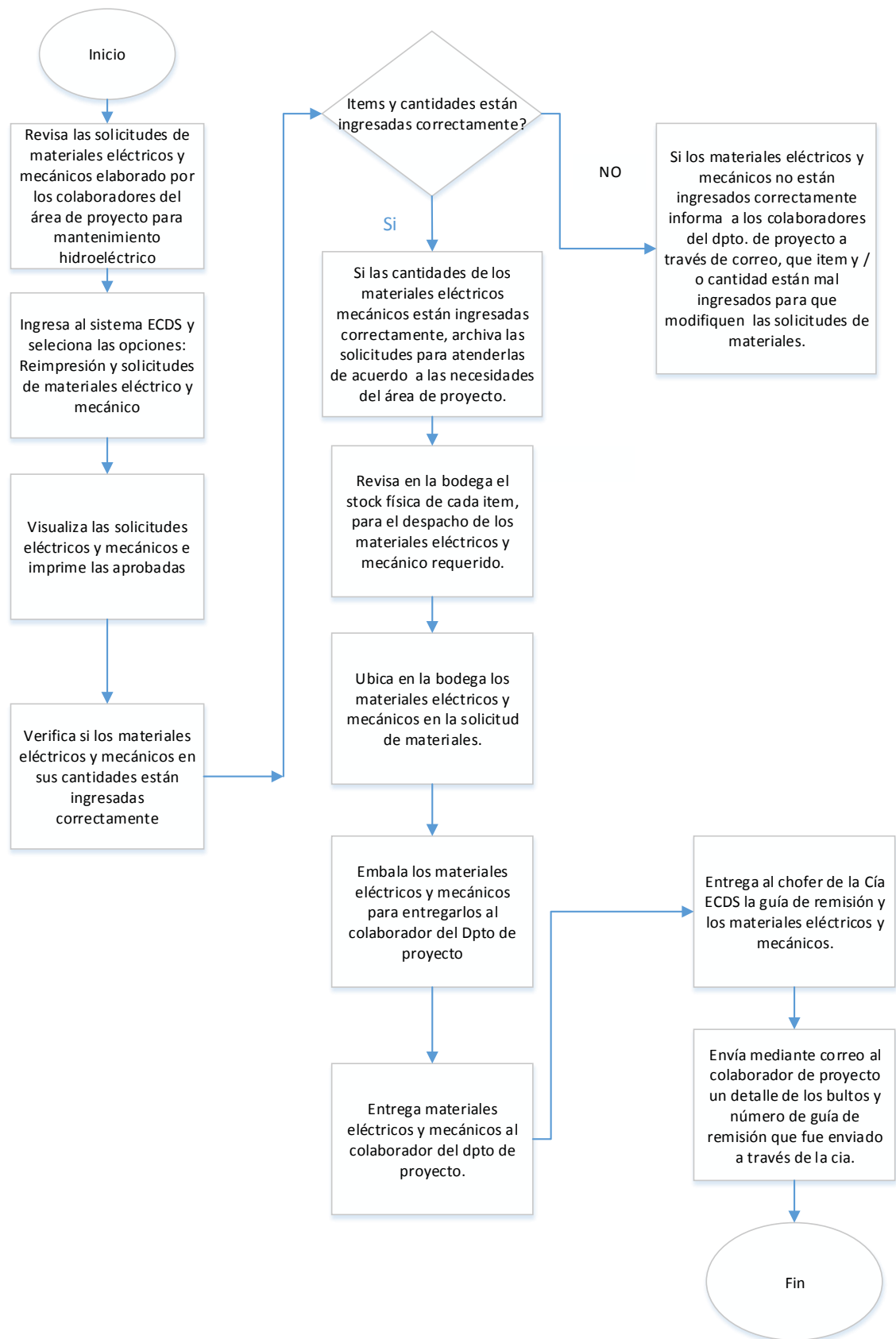
10. Entrega al Chofer de la compañía ECDS la guía de remisión y los materiales eléctricos y mecánicos

11. Envía mediante correo al colaborador de proyectos un detalle de los bultos y número de guía de remisión que fue enviada a través de la compañía.

ANEXOS

FLUJOGRAMA

GRÁFICO N°-



► FORMULARIOS

- Solicitud de materiales de materiales eléctricos y mecánicos
- Grafico

 ECDS COMPAÑIA ELÉCTRICA Y MECÁNICA				
<i>SOLICITUD DE MATERIALES ELECTRICOS Y MECANICOS</i>				
000-00-00001				
FECHA DE EMISIÓN: _____				
FECHA DE ENTREGA: _____				
PROYECTO: _____				
OBRA: _____				
UNIDADES	CANTIDAD	MATERIALES	EXISTENCIA	SALDO

_____ ENTREGA	_____ AUTORIZADO	_____ RECIBIDO
------------------	---------------------	-------------------

**Comprobante de egreso o salida de materiales eléctricos y
mecánicos de Bodega**

 ECDS COMPAÑIA ELÉCTRICA Y MECÁNICA			
SALIDA DE MATERIALES ELÉCTRICOS Y MECÁNICOS DE BODEGA			
000-00-00001			
PROYECTO: _____			
FECHA: _____			
CONTRATISTA: _____			
PROVEEDOR: _____			
OBRA: _____			
HORA: _____			
CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD
ENTREGA AUTORIZADO RECIBE			

- **Guía de Remisión**

ECDS
COMPAÑÍA ELÉCTRICA Y MECÁNICA

GUIA DE REMISION REMITENTE
001 -

Punto de Origen: _____

DESTINATARIO: Punto de Entrega: ____/____/____

Nombre: _____ R.U.C: _____

Punto de Llegada: _____ Nº Factura: _____ Emisión Factura: ____/____/____

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION

DATOS DEL TRANSPORTISTA: Nombre: _____ Correo: _____ R.U.C: _____ Fecha del traslado: ____/____/____

MODO DE TRASLADO:
☐ 1. COMPAÑIA
☐ 2. TRASLADO POR SITIO DE LA BODEGA
☐ 3. TRASLADO POR SITIO DE LA BODEGA
☐ 4. OTRO

☐ 5. TRANSFORMACION
☐ 6. COMBINACION
☐ 7. DESGUACE
☐ 8. OTRO

Firma

_____ **Remite Conforme**
DESTINATARIO
REMITENTE
SUNAT

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		
ECDS COMPAÑÍA ELÉCTRICA Y MECÁNICA	PROCESO	DEPARTAMENTO DE BODEGA-INVENTARIOS DE LA COMPAÑÍA ELÉCTRICA Y MECÁNICA ECDS.S.A

3. CONTROL DE STOCK Y ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIALES ELÉCTRICOS Y MECÁNICOS.

► GENERALIDADES

a) Objetivo.- Establecer las políticas y procedimientos adecuados para la recepción, almacenamiento y registro de los materiales eléctricos y mecánicos entregados por los proveedores en la Bodega.

b) Alcance

-Departamento de Bodega.

-Departamento de Compras.

c) Definiciones.

SOLICITUD DE Compras es una petición u orden para compras con el fin de obtener una cantidad determinada de material o un servicio disponible en un momento dado.

ÍTEMS O CÓDIGOS DE INVENTARIOS El código de inventario permite identificar las características de un producto, este se muestra en la etiqueta del mismo.

ABASTECIMIENTO DE BODEGA El abastecimiento o aprovisionamiento es la función logística mediante la cual se provee de la empresa a una empresa de todo el material necesario para su funcionamiento. Su concepto es sinónimo de provisión o suministro

REQUISICIÓN DE MERCADERÍAS Es una orden de compra o nota de pedido es un documento que un comprador entrega a un vendedor para solicitar ciertas mercaderías. En él se detalla la cantidad a comprar, el tipo de producto, el precio, las condiciones de pago y otros datos importantes para la operación comercial.

Una requisición de mercaderías es una autorización del departamento de compras con el fin de abastecer bienes o servicios. Esta a su vez es originada y aprobada por el departamento que requiere los bienes y servicios

PUNTO DE PEDIDO DE COMPRAS: Se debe entender como punto de pedido al nivel de inventario en que debe emitirse un pedido por la cantidad óptima establecida, de conformidad al modelo expuesto en literales anteriores. Este punto de pedido

es el nivel óptimo en que la probable demanda o utilización de un artículo, dentro de una determinada tolerancia de faltantes, se agotaría exactamente durante el plazo de espera necesario para recibir el pedido.

POLÍTICAS GENERALES 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 con el suficiente stock para abastecer las necesidades de materiales eléctricos y mecánicos de la compañía.
-  El Jefe de Bodega tiene la responsabilidad de solicitar aprobación a la Gerente General para la compra de materiales eléctricos y mecánicos 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 Contabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

JEFE DE BODEGA

1. Ingresar al sistema permanente de inventario y elegir las opciones Inventario- Punto de Pedido a Compras.
2. Digitar el código de la Bodega y el grupo, líneas de la mercadería a consultar.

3. Selecciona el botón “Buscar” y visualiza el stock de cada material eléctrico y mecánico, el stock mínimo, el promedio mensual de consumo, la cantidad a pedir
4. Selecciona el botón “Imprimir” e imprime el reporte de punto de pedido de compra por cada grupo, líneas de mercadería.
5. Analiza ítem de materiales eléctricos y mecánicos, si es necesario comprar la cantidad que sugiere el sistema de inventario o al consumo mensual..
6. Decide la cantidad necesaria a comprar por cada material eléctrico y mecánico para abastecer la Bodega.
7. Ingresa al sistema y selecciona la opción Solicitud de Compras.
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 eléctricos y mecánicos requeridos.
11. Solicita por medio de correo al Gerente General la aprobación de la solicitud de compra en el sistema ECDS.

GERENTE GENERAL

11. Ingresa al sistema ECDS y selecciona la opción “Aprobación de Solicitudes”.

12. Verifica los materiales eléctricos y mecánicos requeridos para la compra por parte del Jefe de Bodega.

13. Está de acuerdo con los artículos y cantidad requerida en la solicitud de compra de materiales eléctricos y mecánicos?

13.1. Si está de acuerdo con los artículos y con la cantidad ingresada en la solicitud de compra, aprueba en el sistema la solicitud compra.

13.2. Si no está de acuerdo con los artículos y con la cantidad ingresados en la solicitud de compra, informa al Jefe de Bodega los cambios o modificaciones a realizar.

JEFE DE BODEGA

13. Ingresa al sistema y procede a realizar los cambios indicados por el Gerente General en caso de ser necesario.

14. Informa al Gerente General los cambios realizados para su aprobación correspondiente. Regresa al numeral 13.

GERENTE GENERAL

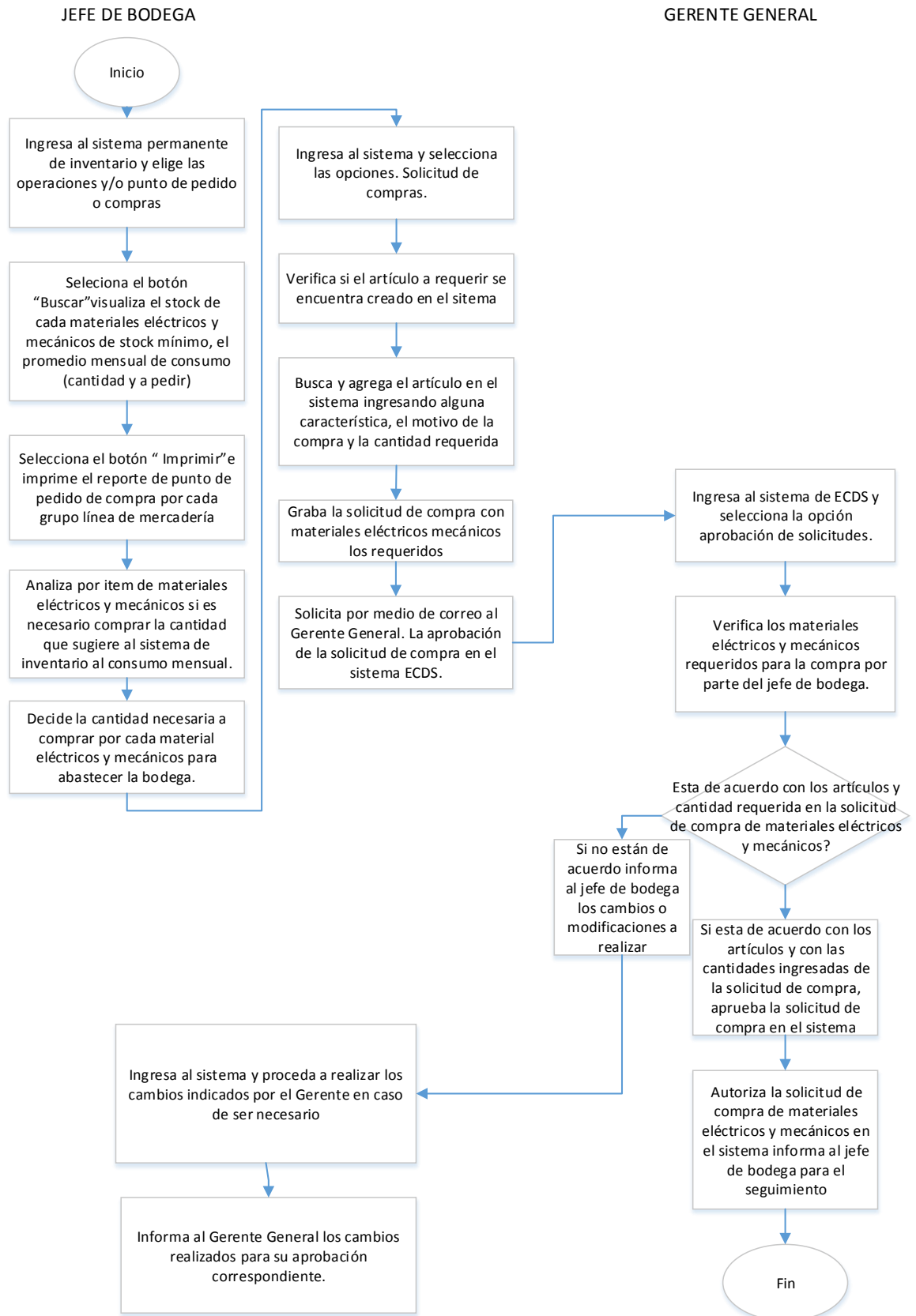
15. Autoriza la solicitud de compra materiales eléctricos y mecánicos en el sistema.

16. Informa la aprobación efectuada al Jefe de Bodega para su seguimiento y control.

ANEXOS

FLUJOGRAMA

GRÁFICO N°- 33



FORMULARIOS

- Reporte de análisis de aprovisionamiento Punto de pedido al departamento de compras.

GRÁFICO N°- 34

 ECDS COMPAÑÍA ELÉCTRICA Y MECÁNICA							
PUNTO DE PEDIDO DE COMPRAS							
ARTICULOS: TODOS				FECHA: 16-09-14			
CODIGO INVENTARIO	DESCRIPCION ARTÍCULOS	PROMEDIO CONSUMO	STOCK ACTUAL	STOCK MINIMO	REQUERIMIENTO 3 MESES	PEDIDO	OBSERVACION
00-001	Aisladores Soporte de 132 kV Pza 12 1,5503%	300	500	300	900	400	EN APROX. 1 MES COMPRAR
00-002	Morseteria para conexionado de potencia Global 1 4,2971%	50	20	50	150	130	EN APROX. 1 MES COMPRAR
00-003	3 Conductores de 132 kV Global 1 3,0326%	70	60	70	210	150	EN APROX. 1 1/2 MES COMPRAR
00-004	4 Cajas Metálicas para Intemperie Global 1 0,4787%	120	200	120	360	160	EN APROX. 1 1/2 MES COMPRAR
00-005	5 Sistema de protección atmosférica Global 1 0,8015%	230	210	230	690	480	EN APROX. 1 1/2 MES COMPRAR
00-006	6 Sistema de puesta a tierra Global 1 1,2085%	30	30	30	90	60	COMPRA INMEDIATA
00-007	7 Cables Aislados Global 1 9,7861%	50	80	50	150	70	EN APROX. 1 MES COMPRAR
00-008	8 Gabinetes Global 1 7,0951%	25	50	25	75	25	EN APROX. 1 MES COMPRAR
00-009	9 Descargadores de 132 kV - contador de descargas y medi	70	50	70	210	160	EN APROX. 1 MES COMPRAR
00-010	10 Interruptores de 132 kV Global 1 0,7077%	100	65	100	300	235	EN APROX. 1 MES COMPRAR
00-011	11 Seccionadores de 132 kV Global 1 0,9933%	150	100	150	450	350	EN APROX. 1 MES COMPRAR
00-012	12 Transformadores de corriente de 132 kV Global 1 0,409	40	25	40	120	95	EN APROX. 1 MES COMPRAR
00-013	13 Transformadores de tensión de 132 kV Global 1 0,6117%	20	15	20	60	45	COMPRA INMEDIATA
00-014	14 Reactor de neutro Pza 1 0,3496%	15	30	15	45	15	COMPRA INMEDIATA
00-015	15 Equipamiento de Media Tensión Global 1 10,1244%	10	8	10	30	22	EN APROX. 1 SEMANA COMPRAR
00-016	16 Descargadores de sobretensión de 13,2 kV Global 1 0,3	50	30	50	150	120	EN APROX. 1 SEMANA COMPRAR
00-017	17 Transformadores de corriente de 33 kV, 13,2 kV y Tipo T	70	40	70	210	170	EN APROX. 1 SEMANA COMPRAR
00-018	18 Bancos de capacitores Pza 1 0,2330%	40	80	40	120	40	EN APROX. 1 MES COMPRAR
00-019	19 Control y Protecciones Global 1 7,3401%	40	90	40	120	30	EN APROX. 1 MES COMPRAR
00-020	20 Conversores de tensiones Global 1 0,2507%	500	1000	500	1500	500	EN APROX. 1 MES COMPRAR
00-021	Comunicaciones con otras estaciones Global 1 2,1706%	30	50	30	90	40	EN APROX. 1 MES COMPRAR
00-022	Ensayos para la puesta en servicio Glob	30	40	30	90	50	COMPRA INMEDIATA

-
- Solicitud de Compras.

 ECDS COMPAÑIA ELÉCTRICA Y MECÁNICA		
Solicitud de Compra		
Fecha de Solicitud: ____/____/____		Número de Solicitud: _____
Solicitante: _____		
		Tipo: _____
Número de Parte	Cantidad Solicitada	Motivo

 ECDS COMPAÑIA ELÉCTRICA Y MECÁNICA		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	
		PROCESO	DEPARTAMENTO DE BODEGA-INVENTARIOS DE LA COMPAÑIA ELÉCTRICA Y MECÁNICA ECDS.S.A

4. RECONTEOS FÍSICOS DE INVENTARIOS DE MATERIALES ELÉCTRICOS Y MECÁNICOS.

► GENERALIDADES

a) **Objetivo.-** Establecer las políticas y procedimientos adecuados para la toma física de inventario de materiales eléctricos y mecánicos en las bodegas de la compañía.

b) **Alcance**

- Departamento de Bodega.
- Departamento de Contabilidad.

c) **Definiciones.**

STOCK FÍSICO DE MERCADERÍA El stock que marca el inventario y lo que debería haber realmente en el almacén, debería ser siempre positivo o cero, y si es negativo es síntomas de un error (faltan entradas o sobran salidas)

LISTADOS DE INVENTARIO FÍSICO Establecer la secuencia de operaciones a seguir para conocer las existencias físicas de los artículos y materiales que se encuentran en el almacén, a través de conteos físicos de forma periódica de conformidad a la normativa vigente.

DIFERENCIAS DE INVENTARIOS La diferencia de inventario es la “radiografía” que le permitirá evaluar el alcance de la pérdida desconocida en su negocio mediante una contrastación de los datos teóricos con los datos prácticos. En caso de no realización de dicho cálculo, la pérdida desconocida no será manifiesta, sino latente, la diferencia de inventario se calcula al final de la auditoria de existencias, restando a la recopilación contable del stock teórico de existencia

INGRESO DE BODEGA Es utilizada por el encargado de bodega, cuando recibe los materiales y suministros solicitados los desempaca y los cuenta, revisa los materiales para tener la seguridad de que no están dañados y cumpla con las especificaciones y requisitos dados en la orden de compra y cantidad solicitado, el original es manejado en contabilidad y la copia es archivada por el encargado de bodega

INFORME DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS Es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los suministros, insumos, bienes o materiales almacenados.

POLÍTICAS GENERALES 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 y Asistente 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

ASISTENTE DE BODEGA

1. Ingresar al sistema y seleccionar las opciones Inventario/Listado de Inventario/Físico.

2. Ingresas la Bodega a inventariar y la fecha de corte (fecha en la cual se toma el inventario).
3. Selecciona el botón “Imprimir” e imprime dos ejemplares del listado de inventario físico.
4. Entrega un listado al Asistente de Contabilidad para empezar 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 eléctricos y mecánicos de la Bodega.
6. Se dirige a las perchas junto con el asistente de Bodega para realizar el conteo de cada uno de los materiales eléctricos y mecánicos de la bodega.
7. Registra en la columna “Stock físico” del listado de inventario físico, la cantidad de cada ítem materiales eléctricos y mecánicos 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.

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.

ASISTENTE DE BODEGA

9. Revisa en el archivo los egresos de la bodega (comprobante de egreso de bodega, transferencias, solicitud de materiales eléctricos y mecánicos, etc.).

10. Revisa en el archivo los ingresos a la bodega (comprobante de ingreso a bodega, devoluciones, solicitud de compras, etc.).

ASISTENTE DE CONTABILIDAD.

11. Registra en el listado de inventario físico la observación constatada por el Asistente de Bodega

12. Continúa contando el siguiente ítem junto con el Asistente de Bodega hasta completar todos los ítems de inventario.

JEFE DE BODEGA

13. Coloca su visto bueno firmando en los dos listados de inventario físico. C

ASISTENTE DE CONTABILIDAD.

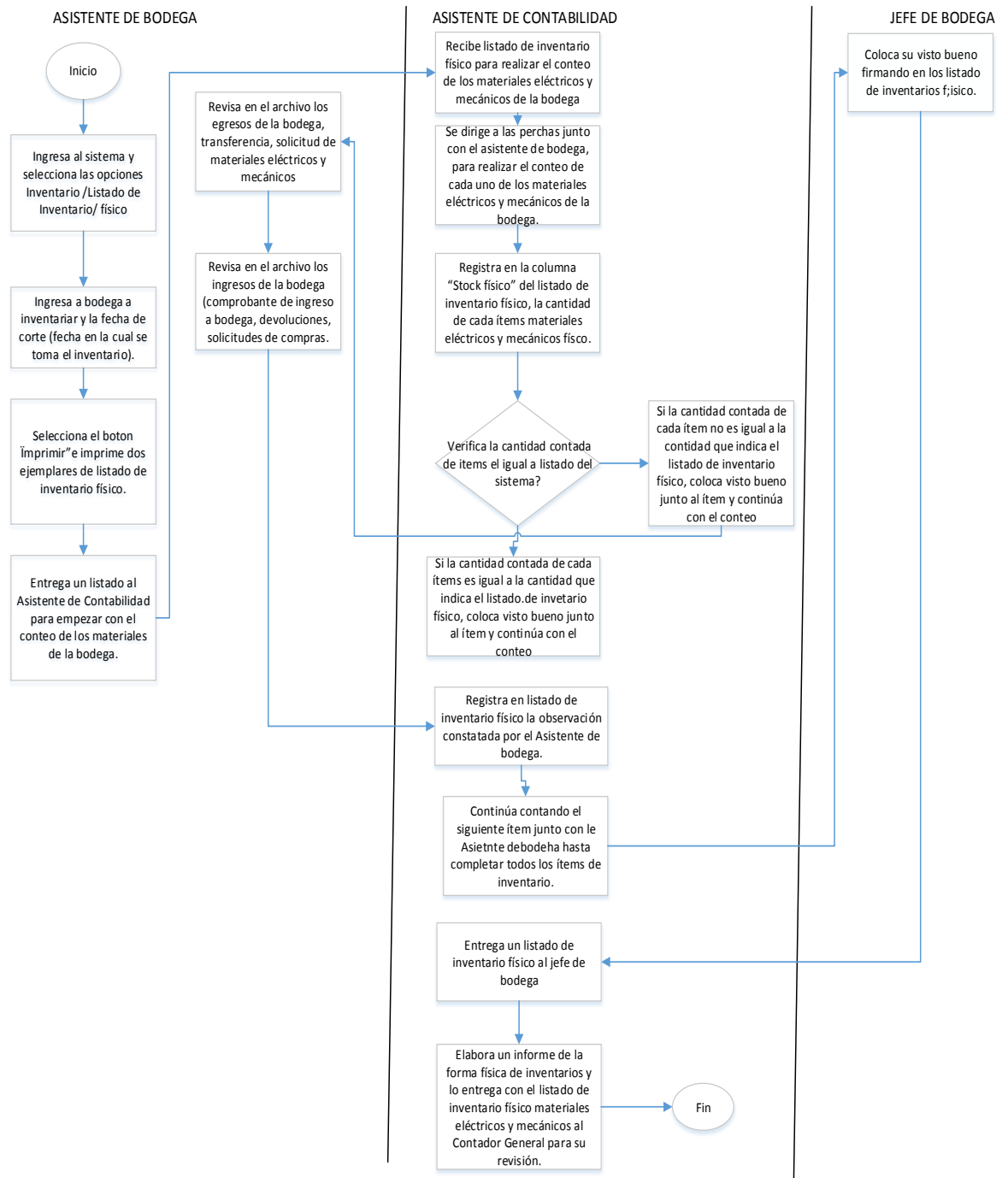
14. Entrega un listado de inventario físico al Jefe de Bodega.

15. Elabora un informe de la toma física de inventarios y lo entrega junto con el listado de inventario físico materiales eléctricos y mecánicos al Contador General para su revisión.

ANEXOS

FLUJOGRAMA

GRÁFICO N°- 35



▶ FORMULARIOS

- Listado de inventario físico

TABLA Nº- 30

 ECDS COMPAÑIA ELÉCTRICA Y MECÁNICA		
ARTICULOS: TODOS LISTADO DE INVENTARIO FÍSICO		
CODIGO INVENTARIO	DESCRIPCION ARTÍCULOS	STOCK ACTUAL
00-001	Aisladores Soporte de 132 kV Pza 12 1,5503%	500
00-002	Morsetería para conexión de potencia Global 1 4,2971%	20
00-003	3 Conductores de 132 kV Global 1 3,0326%	60
00-004	4 Cajas Metálicas para Intemperie Global 1 0,4787%	200
00-005	5 Sistema de protección atmosférica Global 1 0,8015%	210
00-006	6 Sistema de puesta a tierra Global 1 1,2085%	30
00-007	7 Cables Aislados Global 1 9,7861%	80
00-008	8 Gabinetes Global 1 7,0951%	50
00-009	9 Descargadores de 132 kV - contador de descargas y medi	50
00-010	10 Interruptores de 132 kV Global 1 0,7077%	65
00-011	11 Seccionadores de 132 kV Global 1 0,9933%	100
00-012	12 Transformadores de corriente de 132 kV Global 1 0,409	25
00-013	13 Transformadores de tensión de 132 kV Global 1 0,6117%	15
00-014	14 Reactor de neutro Pza 1 0,3496%	30
00-015	15 Equipamiento de Media Tensión Global 1 10,1244%	8
00-016	16 Descargadores de sobretensión de 13,2 kV Global 1 0,3	30
00-017	17 Transformadores de corriente de 33 kV, 13,2 kV y Tipo T	40
00-018	18 Bancos de capacitores Pza 1 0,2330%	80
00-019	19 Control y Protecciones Global 1 7,3401%	90
00-020	20 Conversores de tensiones Global 1 0,2507%	1000
00-021	Comunicaciones con otras estaciones Global 1 2,1706%	50
00-022	Ensayos para la puesta en servicio Glob	40

PROCESO N°2

 ECDS COMPAÑIA ELÉCTRICA Y MECÁNICA	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	
	PROCESO	DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA COMPAÑIA ELÉCTRICA Y MECÁNICA ECDS.S.A

1. PROCESAMIENTO DE COMPRA Y SOLICITUDES DE COMPRA.

► GENERALIDADES

a) **Objetivo.-** Establecer las políticas y procedimientos 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.

b) **Alcance**

- Departamento Solicitante de Bodega
- Departamento de Compras.

c) **Definiciones.**

SELECCIÓN DE ARTÍCULOS DE INVENTARIO: Destinados para ser usados en la operación de la industria, dentro de estos artículos de consumo los más importantes son los destinados a las operaciones, los artículos de reparación por su gran volumen necesita ser controlados adecuadamente, la existencia de estos varían en relaciones a sus necesidades.

ANULACIÓN DE REGISTROS DE INVENTARIO PERPETUO:

Las partidas del activo corriente que están lista para la venta, es decir toda aquella mercancía que posee una empresa en el almacén valorada al costo de adquisición, para la venta o actividades productivas

USUARIO SOLICITANTE DE COMPRA: El solicitante crea una cesta de la compra que contiene datos incompletos en los pedidos de compra estándar, el sistema también verifica si la organización de compra solicitada está asignada a un proveedor.

REGISTROS PENDIENTES DE SOLICITUD DE COMPRA: El conocimiento de los registros pendientes se genera como producto secundario del buen manejo del departamento de compras y control d inventarios, cuando se ejecuten la solicitud de compra, el personal de producción debe tener acceso a los registros de los pedidos y las fechas de entrega programada solo el administrador que cuenta con la información correcta de compras puede preparar un plan de producción y ejecutar un sistema efectivo

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.

► DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

JEFE DE COMPRAS

1. Ingresa al sistema diariamente en la transacción “Listado de Solicitudes de Compras”.
2. Busca por rango de fechas las solicitudes de compras que se encuentran en el sistema aprobadas por el Jefe Departamental.
3. Selecciona en el sistema una solicitud de compras y procede a verificar el detalle de ítems requeridos.
- 4 Verifica 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, contacta telefónicamente al Usuario Solicitante y consulta detalles del artículo a requerir. Luego determina si hay que realizar cambios a la solicitud de compras aprobada.

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.

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. Ingresa al archivo en Excel “Control de solicitudes asignadas y tiempos de atención”.
9. Ingresa 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.

 ANEXOS
FLUJOGRAMA
GRAFICO

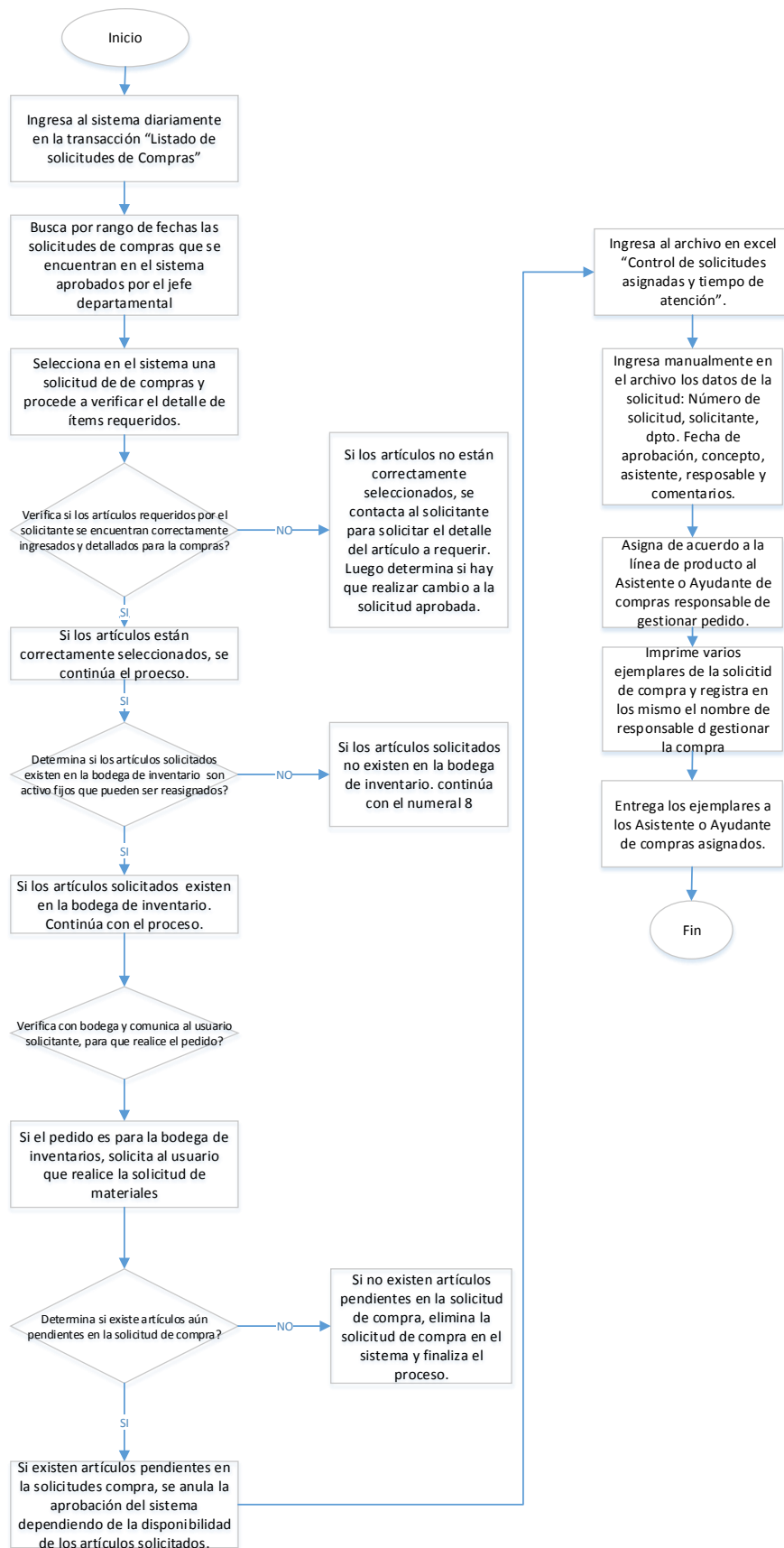


GRÁFICO N°-

▶ FORMULARIOS

- Solicitud de compra

 ECDS COMPAÑIA ELÉCTRICA Y MECÁNICA		
Solicitud de Compra		
Fecha de Solicitud: ____/____/____		Número de Solicitud: _____
Solicitante: _____		
		Tipo: _____
Número de Parte	Cantidad Solicitada	Motivo

 ECDS COMPAÑIA ELÉCTRICA Y MECÁNICA		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	
		PROCESO	DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA COMPAÑIA ELÉCTRICA Y MECÁNICA ECDS.S.A

2. COTIZACIÓN Y NEGOCIACIÓN CON PROVEEDORES.

▶ GENERALIDADES

a) **Objetivo.-** Establecer las políticas y procedimientos adecuados para negociar y solicitar cotizaciones a los Proveedores previa adquisición de los bienes para la empresa.

b) **Alcance**

- Departamento de Compras.

COMPRAS EMERGENTES.- Es la adquisición que tiene por objeto satisfacer específicamente la necesidad imprevista de los bienes para dar atención adecuada a un derechohabiente.

POLÍTICAS DEL PROCESO.

-  El Asistente de Compras tiene la responsabilidad de solicitar cotizaciones a los Proveedores calificados antes de efectuar una adquisición de materiales.
-  Es responsabilidad de Asistente de Compras evaluar las diferentes cotizaciones y seleccionar la mejor opción de acuerdo a la cultura organizacional de ECDS.

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 ó en alguna otra condición comercial.

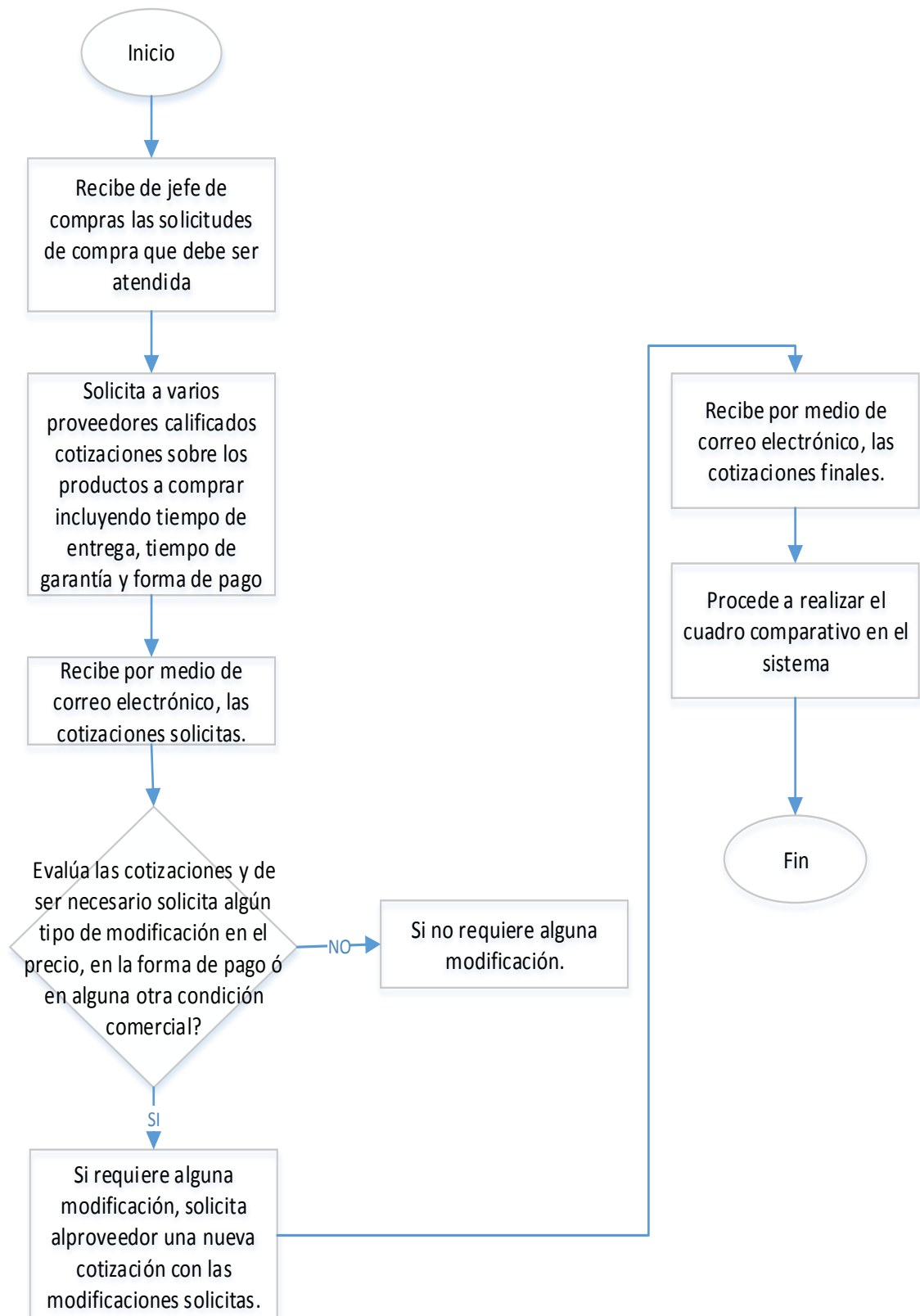
- 4.1. Si no requiere alguna modificación

- 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.

ANEXOS

FLUJOGRAMA

GRÁFICO N°- 38



▶ FORMULARIOS

- Cotizaciones.

COTIZACIÓN AdminPAQ 2007
- Usuario Final -

Comercializadora de Marcas Líderes, S.A. de C.V. Cd. Juárez, Chih., 27 de Noviembre de 2007

Atención: Ing. Arnulfo García
Puesto: Gerente de Sistemas
Tel(s):
Ciudad: Cd. Juárez Estado: Chihuahua
e-mail: arnulfo@comlas.com

Estimado(a) Ing. Arnulfo,
Atención a su solicitud, me permito enviarle la cotización correspondiente a los productos de su interés.

Tipo	Descripción	Usuarios	Precio Unit.	Importe	IVA	TOTAL
ACTUALIZACIÓN	AdminPAQ	20 a 25 usuarios	\$ 9,090.00	\$ 9,090.00	\$ 1,669.00	\$ 17,859.00
PRODUCTOS Y/O SERVICIOS						
	Curso de Capacitación AdminPAQ (10 HORAS)		\$ 1,800.00	\$ 1,800.00	\$ 330.00	\$ 3,930.00
				\$ -	\$ -	\$ -
			TOTAL	\$ 17,859.00	\$ 1,789.00	\$ 19,679.00

Observaciones: EL PRECIO DEL CURSO DE CAPACITACION ES POR PERSONA. APLICA UN 20% DE DESCUENTO EN GRUPOS DE 5 PERSONAS O MAS.

Esperando que el contenido de la presente sea de su utilidad, me pongo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

Atentamente:
L.S.C. Fernando Aguilar Pecina
AP Sistemas
fernando.aguilar@ap-sistemas.com.mx
Tel: (656) 611-56-38

Visítanos en Internet: www.compas.com.mx

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	
 ECDS COMPAÑÍA ELÉCTRICA Y MECÁNICA	PROCESO DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA COMPAÑÍA ELÉCTRICA Y MECÁNICA ECDS S.A

3. EMISIÓN Y APROBACIÓN DEL CUADRO COMPARATIVO.

▶ 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.

▶ POLÍTICAS DEL PROCESO.

-  El Asistente 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 debe solicitar en el Cuadro Comparativo el visto bueno para la compra por parte del funcionario autorizado, de acuerdo al monto de aprobación asignado.

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. Ingresar 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 GENERAL

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.

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 GENERAL

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.

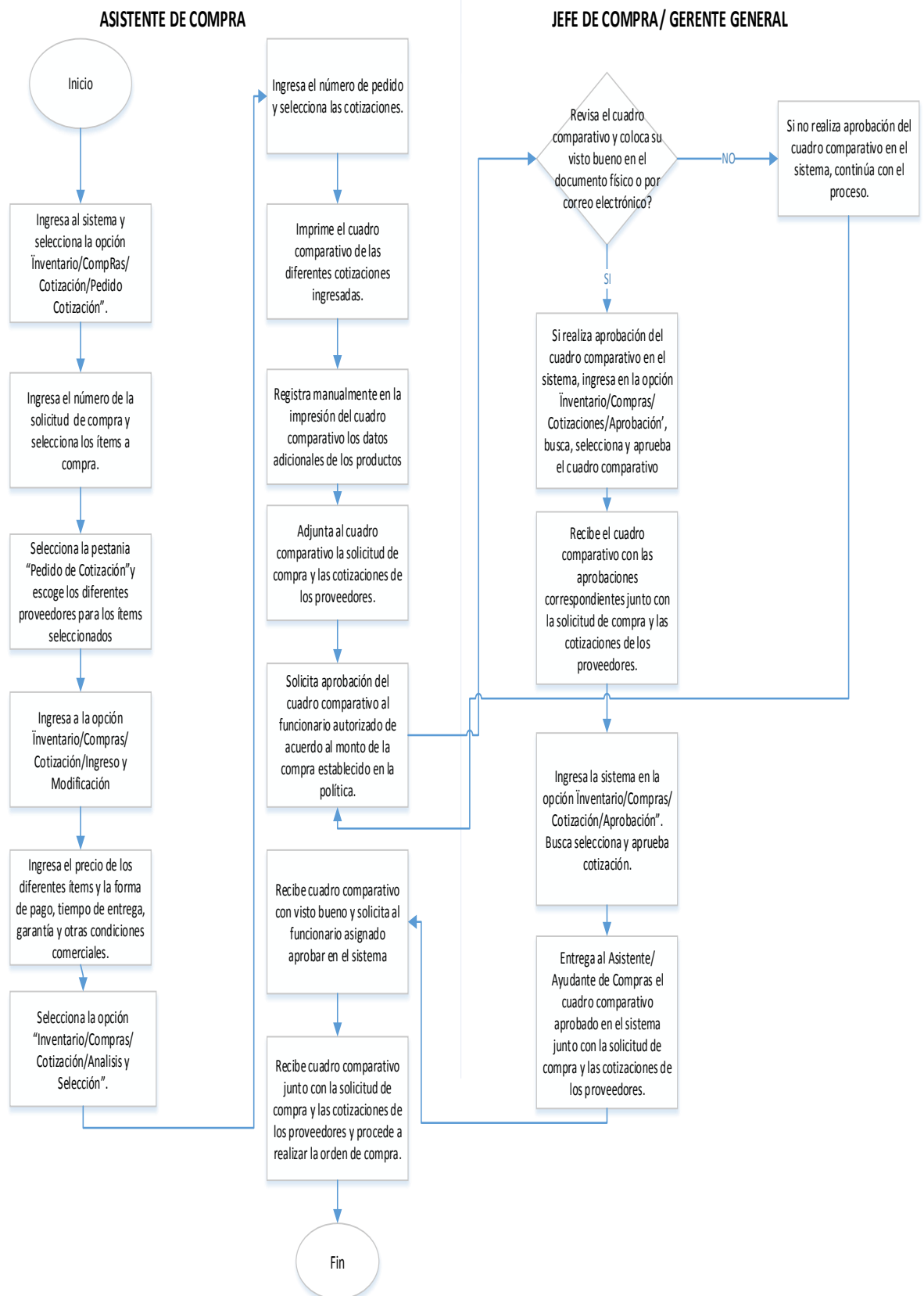
ASISTENTE DE COMPRAS

17. Recibe cuadro comparativo junto con la solicitud de compra y las Cotizaciones de los Proveedores y procede a realizar la Orden de Compra.

ANEXOS

FLUJOGRAMA

GRÁFICO N°- 39



▶ FORMULARIOS

- Cuadro comparativo

TABLA N°- 31

 ECDS COMPAÑIA ELÉCTRICA Y MECÁNICA					
CUADRO COMPATRATIVO ANÁLISIS DE COTIZACIONES A PROVEEDORES OFICINA ANÁLISIS: DURAN ANALISTA: MILENA BRAVO EMISIÓN: 15 DE 09 DEL 2014 PAGINA:1/1 PEDIDO: # 12345					
		ELETROLEC S.A. (COT. 1346)		TABLICON S.A. (COT. 1347)	
CANTIDAD	PEDIDO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
200	Aisladores Sopor	25	5000	23	4600
200	SUBTOTAL		5000		4600
	IVA		600		552
	TOTAL		5600		5152
FORMA DE PAGO :			CREDITO	CREDITO	
OBSERVACIÓN:			30 DIAS	30 DIAS	
APROBADO POR					

 ECDS COMPAÑIA ELÉCTRICA Y MECÁNICA		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	
	PROCESO	DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA COMPAÑIA ELÉCTRICA Y MECÁNICA ECDS.S.A	

4. CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES.

▶ GENERALIDADES

a) **Objetivo.-** Establecer las políticas y procedimientos adecuados a seguir para la calificación de los Proveedores que vayan a trabajar con ECDS procurando que toda la información relacionada a ellos esté confirmada por la compañía calificadora.

b) Alcance

- Departamento de Compras

 POLÍTICAS DEL PROCESO.

 La comprobación de la información para la calificación del Proveedor, será delegada a la compañía calificadora escogida por el área de Compra.

 Los Proveedores que pasan por el proceso de calificación, no deben mantener ningún grado de consanguinidad con los integrantes del personal de compras, salvo expresa autorización de la Gerencia General; con los que se mantendrá una relación de negocios por un tiempo determinado.

 Es responsabilidad del Comité de Administrativo realizar cada 6 meses un análisis sobre el listado de Proveedores locales calificados, de acuerdo al tipo de categoría.

 Es responsabilidad del departamento de Compras 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 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.
- 📁 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 es responsable de crear al nuevo Proveedor en el sistema, previa confirmación del Jefe de Compras.

► DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PROVEEDOR

1. Contacta a la compañía calificadora para solicitar calificarse para ECDS

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 ECDS
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

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.

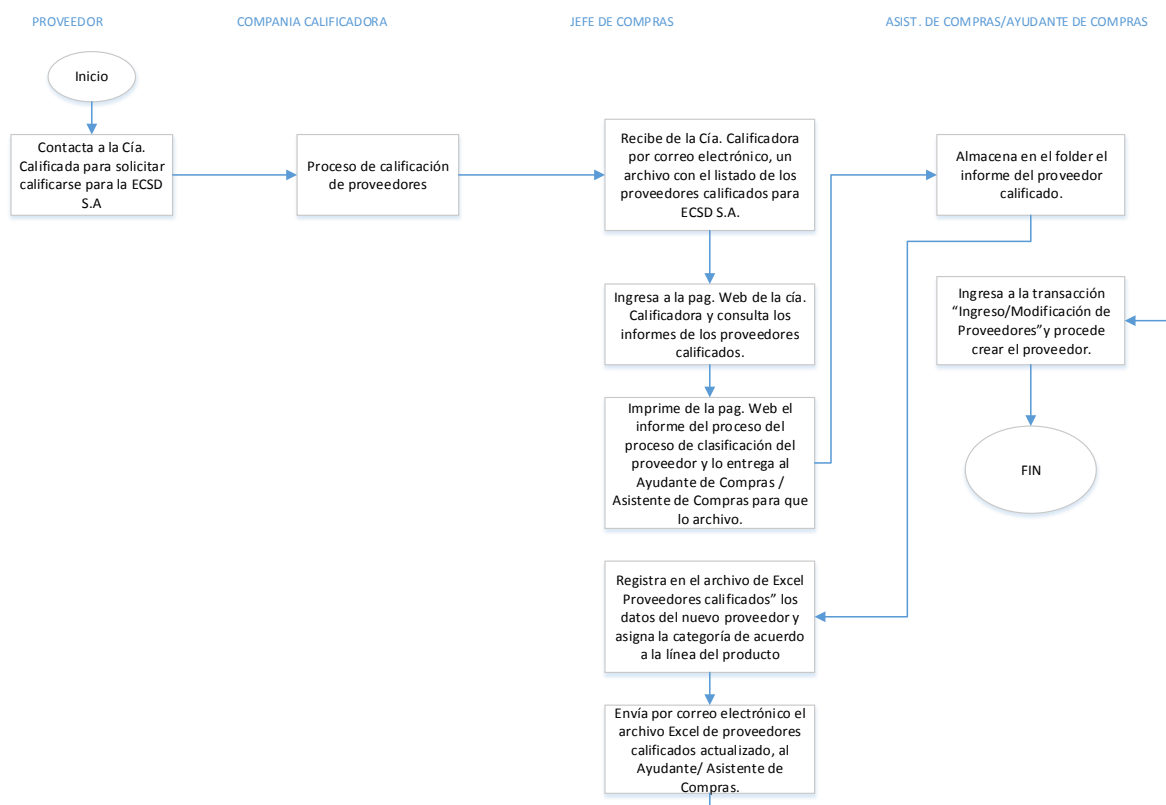
8. Envía por correo electrónico el archivo Excel de Proveedores calificados actualizado, al Ayudante / Asistente de Compras.

ASISTENTE DE COMPRAS / AYUDANTE DE COMPRAS

9. Ingresa a la transacción “Ingreso/Modificación de Proveedores” y procede a crear el Proveedor.

ANEXOS

FLUJOGRAMA



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	
 ECDS COMPAÑÍA ELÉCTRICA Y MECÁNICA	PROCESO
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA COMPAÑÍA ELÉCTRICA Y MECÁNICA ECDS.S.A

5. ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE COMPRAS.

► GENERALIDADES

a) **Objetivo.-** Establecer las políticas y procedimientos adecuados para realizar el análisis e informe de compras para ser presentado al Gerente General.

b) **Alcance**

- Departamento de Compras.

► POLÍTICAS GENERALES DEL PROCESOS

-  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.

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.
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.
 - 3.2 Si los datos del reporte no están completos, verifica si los datos faltantes se encuentran en el sistema.
- 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 ó 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. Regresa al numeral

6 Accede al reporte de control de órdenes de compras validado.

7 Establece las diferentes estadísticas a realizar ó las solicitadas por Gerencia General.

8 Realiza los cálculos en Excel de las estadísticas establecidas.

9 Realiza los diferentes gráficos estadísticos de los cuadros realizados.

10 Ingresar a Power Point y abre una hoja para elaborar la presentación para Comité Ejecutivo.

11 Adjunta los cuadros estadísticos en la presentación a realizar a Comité Ejecutivo.

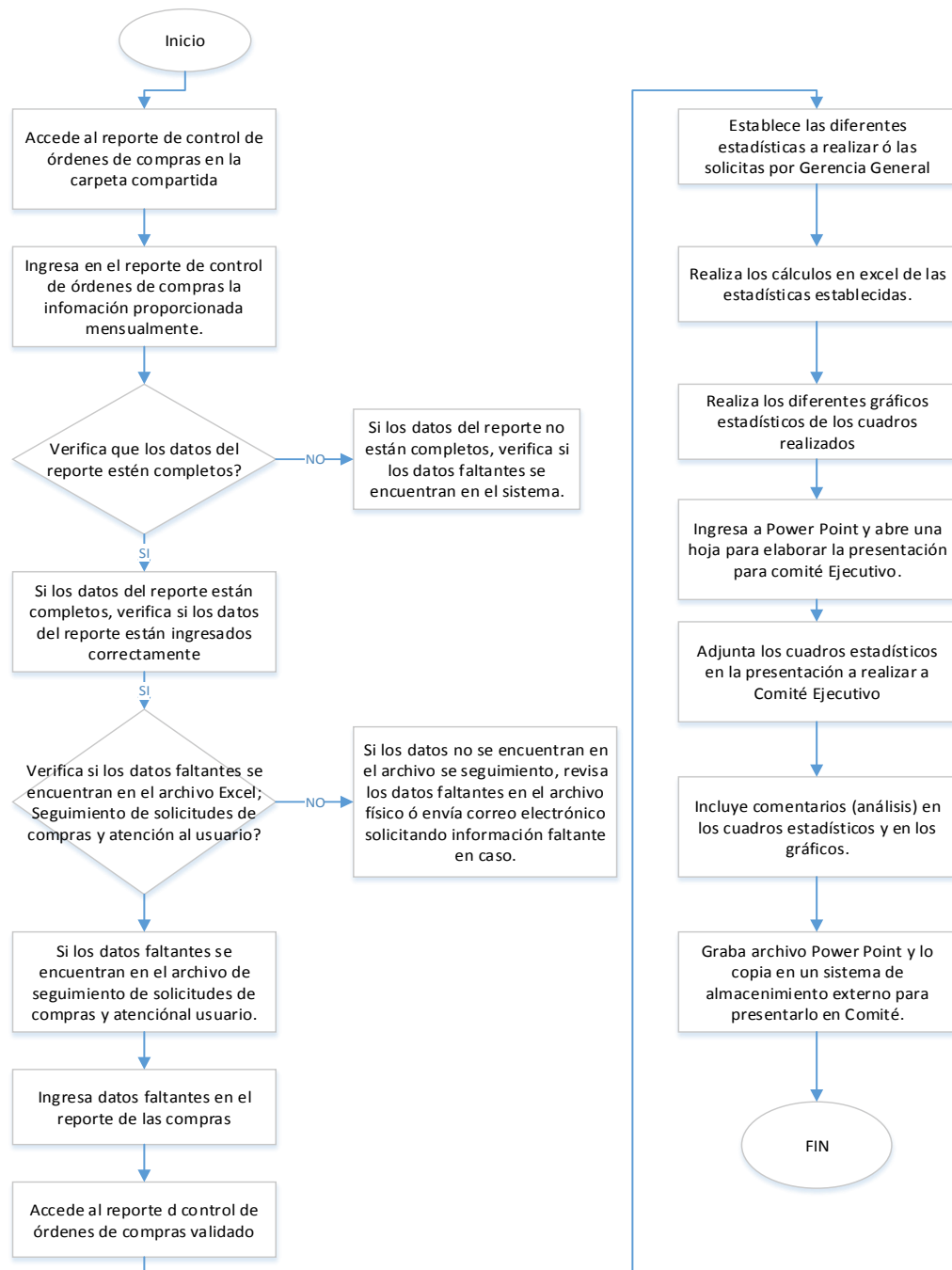
12 Incluye comentarios (análisis) en los cuadros estadísticos y en los gráficos.

13 Graba archivo Power Point y lo copia en un sistema de almacenamiento externo para presentarlo en Comité.

ANEXOS

FLUJOGRAMA

GRÁFICO N°- 46



CONCLUSIONES.

De acuerdo al presente trabajo de investigación en el análisis realizado se llegaron a las siguientes conclusiones:

- 1) Se analizó los procedimientos que permitan determinar el empleo apropiado y conveniente del actual sistema contable y del módulo de inventarios en los departamentos de compras y bodega.
- 2) Se definió las funciones de los departamentos de compras y bodega con sus respectivos procedimientos.
- 3) Se determinó los diferentes métodos de administración de los inventarios.
- 4) Se establecieron directrices para el control interno de los departamentos de compras y bodega.

RECOMENDACIONES.

Con el objetivo de fortalecer y mejorar el control interno en los departamentos de compras y bodega de la compañía eléctrica y mecánica ECDS.S.A. se recomienda lo siguiente:

- 1) Se implantó la propuesta “metodología para la implementación de un sistema de control interno del área de inventarios y compras de la compañía eléctrica y mecánica ECDS. S.A. de la ciudad de Durán” en la prevención de errores, irregularidades y pérdidas de los inventarios, así como un adecuado procedimiento de compra de la compañía.

- 2) Determinar una prioridad de políticas para ser desarrolladas, con la aprobación por la Administración de la compañía eléctrica y mecánica ECDS. S.A.
- 3) 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 de la compañía eléctrica y mecánica ECDS. S.A.
- 4) Es aconsejable definir perfectamente la responsabilidad de los colaboradores a efecto de evitar desviaciones en la ejecución de los procedimientos de la compañía eléctrica y mecánica ECDS. S.A.
- 5) De acuerdo los principios, bases, reglas y procedimientos específicos adoptados por la compañía eléctrica y mecánica ECDS. S.A. 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.
- 6) Debe implementarse inventarios físicos sorpresivos al colaborador responsable de la custodia de materiales, con el objetivo de aplicar procedimientos de control y poder establecer las cifras reveladas en la contabilidad que coincidan para establecer su razonabilidad de la compañía eléctrica y mecánica ECDS. S.A.

BIBLIOGRAFÍA.



WHITTINGTON, Ray y PANY, Kurt. “*Auditoría un Enfoque Integral*”, 12^a. ed. Bogotá-Colombia: McGraw-Hill, 2003. 624 p.



HARGADON, B. y MUNERA, A. *Contabilidad de Costos*. 2da. Ed. Bogotá – Colombia, Editorial Norma, 1974. 615 p.



BRAVO, B. *Contabilidad General*. 7ma. Ed. Quito - Ecuador, Editora NUEVODIA, 2007. 385 p.



PAZ, H. *Fundamentos de Contabilidad, un Enfoque a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad*. 3era. Ed. Guayaquil - Ecuador, MANGLAR EDITORES, 2005. 471 p.



Alvin Arens Radal J.Elder Mark S.Beasley Auditoria un Enfoque Integral Decima primera edición PEARSON EDUCACIÓN, México, 2007Pág. 638-639-640.



Alfonso Amado Sotomayor Auditoria Administrativa Primera edición año 2008 McGRAW-HILL INTERAMERICANAPág. 14 – 19



Juan Ramón Santillán González Auditoría interna tercera edición Pearson educación, México 2013



O. RAY WHITTINGTON CFA, CMA, CPA Auditoria un enfoque integral doceava edición editorial McGRAW-HILL pág.172 – 398



Rodrigo Estupiñan, Control Interno y Fraudes con base en ciclos transaccionales Análisis de Informe Coso I y II. 2da Edición Bogotá. Eco Ediciones 2006 Bogotá Colombia; Pág. 12.



Oswaldo Fonseca Luna, Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral. Ecoe Ediciones Reimpresión Bogotá DC marzo 2004, Pág.41.



Yanel Blanco Luna, Normas y Procedimientos de la Auditoria Integral, Ecoe Ediciones Reimpresión Bogotá DC 2003, Pág.. 114

ANEXOS

ANEXO DE LAS ENCUESTAS REALIZADAS DE LA COMPAÑÍA ELÉCTRICA Y MECÁNICA ECDS. S.A.

Pregunta No. 1

¿Existe en la compañía Políticas y procedimientos que describan las funciones y procesos de inventario?

ENCUESTADOS	SI	NO	NO RESPONDE	
Contador General	1			
Asistente Contable N°1		1		
Asistente Contable N°2		1		
Gerente General	1			
Jefe de Compras		1		
Asistente de Compras		1		
Jefe de Bodega		1		
Asistente de Bodega		1		
Gerente de Taller		1		
Asistente de Proyectos N°1			1	
Asistente de Proyectos N°2			1	
Jefe de Control de Calidad			1	
Gerente de Operaciones		1		
Gerente Eléctrico			1	
Gerente Mecánico			1	
TOTAL	2	8	5	15
PORCENTAJE	14%	53%	33%	100%

Pregunta No. 2

¿El personal de Contabilidad, Proyectos, Compras y el Gerente General revisan los precios unitarios, cálculos, valoración y sus métodos de costeo de los inventarios?

ENCUESTADOS	SI	NO	NO RESPONDE	
Contador General		1		
Asistente Contable N°1		1		
Asistente Contable N°2		1		
Gerente General		1		
Jefe de Compras		1		
Asistente de Compras		1		
Jefe de Bodega		1		
Asistente de Bodega		1		
Gerente de Taller		1		
Asistente de Proyectos N°1	1			
Asistente de Proyectos N°2	1			
Jefe de Control de Calidad		1		
Gerente de Operaciones		1		
Gerente Eléctrico	1			
Gerente Mecánico	1			
TOTAL	4	11	0	15
PORCENTAJE	27%	73%	0%	100%

Pregunta No. 3

¿Existe un análisis técnico de stock mínimos y stock máximos para el control de aprovisionamiento de los inventarios para cumplir con el proceso de requerimiento de materiales??

ENCUESTADOS	SI	NO	NO RESPONDE	
Contador General	1			
Asistente Contable N°1	1			
Asistente Contable N°2	1			
Gerente General			1	
Jefe de Compras		1		
Asistente de Compras		1		
Jefe de Bodega		1		
Asistente de Bodega		1		
Gerente de Taller		1		
Asistente de Proyectos N°1		1		
Asistente de Proyectos N°2	1			
Jefe de Control de Calidad	1			
Gerente de Operaciones			1	
Gerente Eléctrico			1	
Gerente Mecánico		1		
TOTAL	5	7	3	15
PORCENTAJE	33%	47%	20%	100%

Pregunta No. 4

¿Se efectúa periódicamente los conteos físicos de los inventarios por colaboradores independientes del departamento de Bodega de manera cíclica y sorpresiva?

ENCUESTADOS	SI	NO	NO RESPONDE	
Contador General		1		
Asistente Contable N°1		1		
Asistente Contable N°2		1		
Gerente General	1			
Jefe de Compras		1		
Asistente de Compras		1		
Jefe de Bodega		1		
Asistente de Bodega		1		
Gerente de Taller	1			
Asistente de Proyectos N°1			1	
Asistente de Proyectos N°2			1	
Jefe de Control de Calidad			1	
Gerente de Operaciones	1			
Gerente Eléctrico	1			
Gerente Mecánico		1		
TOTAL	4	8	3	15
PORCENTAJE	27%	53%	20%	100%

Pregunta No. 5

¿Se investigan las diferencias entre los registros permanentes y el resultado del conteo de inventario físico, determinando ajustes que son aprobados por un colaborador independiente al manejo de registro de existencias?

ENCUESTADOS	SI	NO	NO RESPONDE	
Contador General		1		
Asistente Contable N°1		1		
Asistente Contable N°2		1		
Gerente General	1			
Jefe de Compras		1		
Asistente de Compras		1		
Jefe de Bodega		1		
Asistente de Bodega		1		
Gerente de Taller			1	
Asistente de Proyectos N°1		1		
Asistente de Proyectos N°2		1		
Jefe de Control de Calidad		1		
Gerente de Operaciones	1			
Gerente Eléctrico			1	
Gerente Mecánico			1	
TOTAL	2	10	3	15
PORCENTAJE	13%	67%	20%	100%

Pregunta No. 6

¿El personal del departamento de Contabilidad revisa la correspondiente adquisición de mercaderías, sus precios unitarios, el registro a la cuenta de inventario y el registro a la cuenta de Proveedores-pasivos?

ENCUESTADOS	SI	NO	NO RESPONDE	
Contador General	1			
Asistente Contable N°1		1		
Asistente Contable N°2		1		
Gerente General	1			
Jefe de Compras		1		
Asistente de Compras		1		
Jefe de Bodega		1		
Asistente de Bodega		1		
Gerente de Taller	1			
Asistente de Proyectos N°1			1	
Asistente de Proyectos N°2			1	
Jefe de Control de Calidad		1		
Gerente de Operaciones		1		
Gerente Eléctrico		1		
Gerente Mecánico			1	
TOTAL	3	9	3	15
PORCENTAJE	20%	60%	20%	100%

Pregunta No. 7

¿Las partidas en inventario están valorizadas al costo de inventario o valor razonable de mercado, el que sea el más bajo, de acuerdo a principios de contabilidad y aplicados uniformemente?

ENCUESTADOS	SI	NO	NO RESPONDE	
Contador General		1		
Asistente Contable N°1		1		
Asistente Contable N°2		1		
Gerente General	1			
Jefe de Compras		1		
Asistente de Compras		1		
Jefe de Bodega		1		
Asistente de Bodega		1		
Gerente de Taller			1	
Asistente de Proyectos N°1			1	
Asistente de Proyectos N°2			1	
Jefe de Control de Calidad			1	
Gerente de Operaciones		1		
Gerente Eléctrico		1		
Gerente Mecánico		1		
TOTAL	1	10	4	15
PORCENTAJE	7%	67%	27%	100%

Pregunta No. 8

¿Los inventarios están recopilados, calculados, sumados y resumidos correctamente y si los totales se reflejan debidamente en el mayor contable, presentando saldos razonables en los estados financieros?

ENCUESTADOS	SI	NO	NO RESPONDE	
Contador General		1		
Asistente Contable N°1		1		
Asistente Contable N°2		1		
Gerente General		1		
Jefe de Compras		1		
Asistente de Compras		1		
Jefe de Bodega	1			
Asistente de Bodega	1			
Gerente de Taller		1		
Asistente de Proyectos N°1			1	
Asistente de Proyectos N°2			1	
Jefe de Control de Calidad			1	
Gerente de Operaciones	1			
Gerente Eléctrico			1	
Gerente Mecánico			1	
TOTAL	3	7	5	15
PORCENTAJE	20%	47%	33%	100%

Pregunta No. 9

¿Los materiales eléctricos son requeridos en base a métodos de requisición y análisis de aprovisionamiento cuantitativos adecuados?

ENCUESTADOS	SI	NO	NO RESPONDE	
Contador General		1		
Asistente Contable N°1		1		
Asistente Contable N°2		1		
Gerente General	1			
Jefe de Compras		1		
Asistente de Compras		1		
Jefe de Bodega		1		
Asistente de Bodega		1		
Gerente de Taller	1			
Asistente de Proyectos N°1	1			
Asistente de Proyectos N°2	1			
Jefe de Control de Calidad		1		
Gerente de Operaciones		1		
Gerente Eléctrico			1	
Gerente Mecánico			1	
TOTAL	4	9	2	15
PORCENTAJE	27%	60%	13%	100%

Pregunta No. 10

¿Los requerimientos de materiales eléctricos son elaborados en forma adecuada mediante información de un inventario actualizado y estadísticos, con precios que permitan detectar procedimientos oportunos en las adquisiciones?

ENCUESTADOS	SI	NO	NO RESPONDE	
Contador General	1			
Asistente Contable N°1	1			
Asistente Contable N°2	1			
Gerente General		1		
Jefe de Compras		1		
Asistente de Compras		1		
Jefe de Bodega		1		
Asistente de Bodega		1		
Gerente de Taller		1		
Asistente de Proyectos N°1		1		
Asistente de Proyectos N°2		1		
Jefe de Control de Calidad		1		
Gerente de Operaciones		1		
Gerente Eléctrico			1	
Gerente Mecánico			1	
TOTAL	3	10	2	15
PORCENTAJE	20%	67%	13%	100%

 ECDS COMPAÑÍA ELÉCTRICA Y MECÁNICA	
ANEXO DE LAS ENTREVISTA REALIZADAS A ING. MARCOS RONQUILLO CAMBA CONTADOR GENERAL DE LA COMPAÑÍA ELÉCTRICA Y MECÁNICA ECDS.S.A	
¿Estan amparados todos los procedimientos, funciones del proceso operativo contable de los inventarios, mas aun con el cumplimiento de la supervsion del jefe a los colaboradores.	
¿Se verifica los registros relacionados con el sistema de inventarios perpetuos, mediante recuentos fisicos que se practiquen periodicamente en la Bodega de la compañía?	
¿Los colaboradores de Contabilidad, revisan: precios unitarios, calculos y las sumas provenientes de registros de sistema	

inventarios, asimismo todos los pasivos correspondientes a la compras, de igual manera evidencian la salida mercaderías para los proyectos en obra de contrucción y estos inventarios revelen la partidas correspondientes contablemente?

El departamento de contabilidad mantiene registros de inventario permanente, en este sentido muestran registros tales como cantidades, localización de las existencias, mínimo, máximo, costo unitario, valor total?
--

Se investigan inmediatamente las diferencias entre los registros permanentes y el resultado del inventario físico, al mismo tiempo los ajustes a los registros de inventario provenientes de recuentos físicos, son aprobados por escrito por un funcionario que no tenga intervención alguna?
--

ANTECEDENTES REFERENCIALES DE LA INVESTIGACIÓN.

Historia.

ECDS S. A. es una compañía internacional de ingeniería y contratista de la construcción, ofrecemos una gestión completa de proyectos, integración de sistemas, control de procesos, apoyo de campo, eléctricos y de construcción mecánica para clientes institucionales, comerciales, industriales y residenciales en todo el mundo.

ECDS S. A. empezó operaciones en el año 1999, en la ciudad de Guayaquil, Ecuador, como una asociación de un grupo de ingenieros con una vasta experiencia profesional en una gran variedad de áreas de la ingeniería.

Por doce años ECDS S. A. ha alcanzado una reputación intachable como una gran compañía capaz de hacer ingeniería, procura y construcción (IPC) en proyectos a nivel internacional.

Actualmente y debido a la alta demanda de proyectos de ingeniería avanzada en Latinoamérica, la compañía, a través de empresas hermanas, maneja operaciones adicionales en México y Estados Unidos de América.

Con más de 10 años de proyectos exitosos y clientes satisfechos, ECDS S. A. tiene, sin duda alguna, un futuro prominente y lleno de nuevos retos.
Ruta de experiencia

Febrero 1999

ECDS S. A. inicia operaciones ubicadas en Guayaquil, Ecuador

Agosto 1999

Primero del proyecto de ECDS S. A. (Instalación del Sistema Scada para Santa Elena Planta Potencia)

Marzo 2000

ECDS S. A. INC se crea en Miami, EE.UU...

Junio 2001

Proyecto de diseño de primer ECDS S. A. INC para Pantrópico en Miami, EE.UU.

Mayo 2007

ECDS S. A. DE CV inicia operaciones en Torreón, México.

Diciembre 2007

Compensación a los Trabajadores y Seguro de Responsabilidad Civil hasta 5000 USD.

Agosto 2010

El primer gran proyecto IPC de ECDS S. A. con dos Potencia plantas HFO de 100MW.

Enero 2011

Certificación ISO 9001:2000.

Enero 2012

Implementación del Sistema de Salud Ocupacional y Gestión de Seguridad OHSAS 18001.

2.1.1 REFERENTE ESTRATÉGICO**2.1.1.1 VISIÓN:**

“Establecer a ECDS S. A. como la principal empresa de servicios de ingeniería para la industria de la generación en América Latina, manteniendo nuestros principios y valores inflexibles mientras crecemos.”

2.1.1.2 MISIÓN:

“Ayudar a nuestros clientes a incrementar su productividad industrial, a disminuir el impacto ambiental de forma sostenible, apoyar a nuestra sociedad a través de la capacitación y dando oportunidades de empleo a personas con talento.”

2.1.1.3 POLÍTICAS CORPORATIVAS

-
- ✓ **Honestidad.-** Ser sincero con uno mismo y los demás. Actuar con transparencia y demostrar a los clientes la honestidad de la empresa..
 - ✓ **Lealtad.-** Cumplir los acuerdos y mantener el compromiso con el cumplimiento de las actividades asignadas, para así lograr la satisfacción de los empleados y de los clientes.
 - ✓ **Respeto.-** Valorar o Permitir la participación de todo el personal de la empresa para lograr la satisfacción del cliente.
 - ✓ **Solidaridad.-** Colaborar con las actividades de la empresa, ser equitativo en el trato de los trabajadores.

2.1.1.4 POLÍTICAS DE CALIDAD:

- Obtener la licencia ambiental de las instalaciones de Duran del presente año
- Alcanzar la recertificación ISO 9001-2008 en este año incluir el área de instrumentación y control y el suministro de equipo industriales en el alcance de certificación
- Mantener en mínimo el 90% de aceptación las encuestas de satisfacción del cliente.
- Mantener en máximo 3 productos no conformes al mes.
- Mantener en mínimo 80% las calificaciones del personal en la evaluación del desempeño
- Cumplir en un 60% de proyecto ejecutado en el año contractual.

-
- Aumentar las ventas un 10% en relación al 2014
 - Implementar el programa 5 s de orden y limpieza en la organización en este año.
 - Implementación de normativas OSHAS y SART modelos Ecuador en este año.
 - Implementación de la administración de la bodega a través del ERP Ceym.net en este año.

2.1.1.5 OBJETIVOS A LARGO PLAZO

1. En ECDS S.A. nos preocupamos por la calidad y satisfacción del cliente en cada uno de nuestros proyectos, es por esto que gracias al compromiso corporativo de todos quienes conformamos ECDS, hemos alcanzado la Certificación ISO 9001:2008 de Sistemas de Gestión de Calidad para nuestros procesos, tanto administrativos como en campo, para de esta forma asegurar, mantener y mejorar nuestra gestión, ofreciendo a nuestros clientes un producto o servicio de calidad.
2. Nuestros procesos en campo cuentan también con el aval de nuestro departamento de Control de Calidad (QA-QC), el cual en base a estándares internacionales ha definido controles para cada uno de nuestros servicios, que aseguran el cumplimiento con los requisitos de clientes y criterios de aceptación internacionales.
3. Nos comprometemos a cumplir con la satisfacción del cliente en diseño y desarrollo de proyectos de ingeniería eléctrica y mecánica, que incluye mantenimiento de turbogeneradores, y montaje de equipos industriales, cumpliendo con los objetivos de

calidad, velocidad e innovación, asegurando la mejora continua mediante la calidad de trabajo de los empleados y bienestar social bajo la norma ISO 9001, normativas legales e internas y compromisos adquiridos por la compañía.

2.1.1.6 OBJETIVOS ANUALES

- Incrementar las ventas a un 20% en relación del año 2014
- Ser una empresa multinacional Ecuatoriana
- Desarrollar estrategias que ayuden a lograr una participación de mercado.

Originar un rendimiento anual al 10% sobre la inversión

Gráfico ¡Error! solo el documento principal..**Organigrama administrativo.**

Ejercicios 1

Procedimiento para registrar los inventarios al costo o al valor neto realización

Si la computadora que se mantiene para la venta se compró en \$ 600.00 y se la puede vender a \$ 1.200.00, hay que pagar \$ 100.00 al vendedor pro concepto de comisión

Se pide:

Determinar el valor que se debe quedar registrado en el inventario y la contabilización correspondiente.

Desarrollo

Caso 1

Costo de la computadora		600.00
Comparar		
Valor neto de realizacion		
Valor del mercado	1,200.00	
Menos comision	100.00	1,100.00
El inventario queda al costo		<u>600.00</u>

El costo de la computadora fue de \$ 600.00 y el valor neto de realización es de \$ 1.100.00. En este caso no es necesario realizar ningún ajuste al inventario, porque la norma indica que se debe tomar el valor más bajo entre el costo y el valor neto de realización. El más bajo es \$ 600.00, equivalente al costo.

Ejercicio 2.

Procedimiento para registrar los inventarios al costo o al valor neto de realización

Si la computadora que se mantiene para la venta se compró en \$ 600.00 y se la puede vender a \$ 500.00, hay que pagar \$ 100.00 al vendedor por concepto de comisión

Se pide:

Determinar el valor que debe quedar registrado en el inventario y también determinar la contabilización correspondiente.

Desarrollo

Caso 2

Costo de la computadora		600.00
Comparar		
Valor neto de realizacion	500.00	
Menos comision	100.00	<u>400.00</u>
El inventario queda al valor de realizacion el mas bajo		<u>400.00</u>
Entonces se tendra que ajustar la diferencia		<u><u>200.00</u></u>

El costo de la computadora fue de \$ 600.00 y el valor neto de realización es de \$ 400.00, en este caso es necesario ajustar el inventario porque la norma indica que se debe tomar el más bajo entre el costo y el valor neto de realización. El más bajo es \$ 400.00, equivalente al valor neto de realización.

Tabla No. ¡Error! solo el documento principal.. Detalle inventario

Detalle	Debe	Haber
Perdida por inventario	\$200.00	
Inventario		\$200.00

Ejercicio 3.

Procedimiento para registrar los inventarios al costo o al valor neto de realización.

El inventario de computadoras asciende a \$ 80.000.00, que corresponde a 100 unidades. El precio de venta de cada computadora es de \$ 600.00 y por cada una, hay que pagar comisión del 4% al vendedor.

Se pide:

Determinar el valor que debe quedar registrado en el inventario y también determinar la contabilización correspondiente.

Desarrollo

Precio estimado de ventas	600.00
Cantidad de computadoras	100.00
	60,000.00
Inventarios	80,000.00
Deterioro	20,000.00
Comision 4%	2,400.00
Deterioro total	22,400.00

Como se puede observar, en el ejemplo anterior, se ha determinado una perdida por deterioro \$ 22.400.00, por lo que es necesario realizar un ajuste al inventario. En la perdida por deterioro hay que incluir los gastos de la comisión.

Tabla No. ¡Error! solo el documento principal.. Perdida de inventario

Detalle	Debe	Haber
Perdida en valoracion de inventario	\$22,400.00	
Inventario		\$22,400.00

Al mayorizar la cuenta de inventarios, después del ajuste por deterioro, queda registrado el siguiente saldo:

Inventarios	80,000.00
Perdida en valoracion de inventarios	22,400.00
Saldo del inventarios	<u>57,600.00</u>

Al realizar la venta de todo el inventario, se contabilizo de la siguiente manera:

Tabla No. ¡Error! solo el documento principal.. Venta de inventario

Detalle	Debe	Haber
Bancos	\$60,000.00	
Ventas		\$60,000.00

Tabla No. ¡Error! solo el documento principal.. Costo de venta

Detalle	Debe	Haber
Costo de venta	\$57,600.00	
Inventarios		\$57,600.00

Al cancelar la comisión por la venta, se contabiliza de la siguiente manera:

Tabla No. ¡Error! solo el documento principal.. Comisión venta

Detalle	Debe	Haber
Gasto de comision	\$2,400.00	
Bancos		\$2,400.00

Aunque el valor de la comisión aparentemente es registrado dos veces, no es tal, porque al constar como parte del deterioro, solamente se lo provisiona. Realmente se lo contabiliza cuando se realiza el cargo a gastos de la comisión.

Ejercicio 4.

La aplicación del método promedio y primero en entrar primero en salir PEPS

La empresa ha realizado las siguientes compras de inventario:

	Unidades	Costo unitario	Costo total
Inventario Inicial	4000	8	32,000.00
Compras			
Compras 1	6000	12	72,000.00
Compras 2	2000	14	28,000.00
	12000		132,000.00
Inventario Final	2000		
Unidades vendidas	10000		

Se pide:

Determinar el costo del inventario por el método promedio y el método primero en entrar, primero en salir (**PEPS**)

Desarrollo

Método promedio

Para determinar el costo del inventario por el método promedio, es necesario sumar el costo total del inventario y dividirlo para el número de unidades del mismo. Este costo promedio lo multiplico por las unidades vendidas para obtener el costo de venta.

Costo total		132,000.00
Dividido para el total de unidades		12,000.00
Costo promedio unitario		11.00
Unidades vendidas		10,000.00
Costo venta		110,000.00
Inventario final	2000 x 11	22,000.00
Costo total		132,000.00

El costo de venta es de \$ 110,000.00.

Método PEPS

Para determinar el costo del inventario por el método PEPS, en el ejemplo que se desarrollara a continuación, es necesario determinar el costo de las primeras 10.000 unidades compradas, ya que el método indica que las primeras unidades que entraron, son las primeras que salieron.

	Unidades	Costo unitario	Costo total
Inventario Inicial	4000	8	32,000.00
Compras			
Compras 1	6000	12	72,000.00
Costo de venta	10000		104,000.00
Inventario Final	2000	14	28,000.00
Costo total			132,000.00

El costo de venta de las 10.000 unidades es de \$ 104,000.00

**Tabla No. ¡Error! solo el documento principal..Compañía eléctrica y
mecánica ECDS. S.A.
Presupuesto de los recursos materiales
Año 2013-2014**

RUBROS	Valor Unitario	Valor Total
EQUIPOS:		
Computador		\$ 350,00
Impresora		\$ 180,00
Tinta impresora		\$ 50,00
Internet		\$ 120,00
Pen Drive		\$ 27,00
Total de equipos		\$ 727,00
SUMINISTROS		
Papeleria		\$ 45,00
Utiles		\$ 120,00
Total de suministro		\$ 165,00
Total del presupuesto		\$ 892,00

CRONOGRAMA

Tabla No. ¡Error! solo el documento principal.. Cronograma

Actividades	Meses		Dic					Ene					Feb				Mar		
	Semanas.		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3
Recopilacion y analisis de los requerimiento para la investigacion				x	x														
Recopilacion de la informacion referente al sistema de gestion utilizado en la actualidad							x	x	x										
Recolectar documentos y anexos que sirvan tambien como base del analisis									x	x									
Difusion de la encuesta										x									
Tabulacion de la encuesta											x	x							
Analisis de resultados en la encuesta												x	x						
Preparacion de la entrevistas													x	x					
Analisis de las entrevistas														x	x				
Elaboracion del informe final																	x	x	x

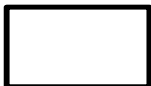
4.6.1. TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN DE LA PROPUESTA

- 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 ¡Error! solo el documento principal.. **Simbología de método gráfico o procesos.**

	INICIO O FIN	Iniciación o terminación del procedimiento al interior del símbolo.
	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.
	REMISIÓN A OTRO PROCEDIMIENTO	Lleva el código del procedimiento a seguir.
	CINTA MAGNÉTICA	Utilizado cuando se genera un documento en disco blando (diskette).
	TIRA DE SUMADORA	Información que genera una sumadora como parte de un proceso.