



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del Título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

**LEVANTAMIENTO, CODIFICACIÓN Y CONSTATACIÓN DE
INVENTARIOS EXISTENTES DE LA BODEGA DEL CONSORCIO
J.O.V., DEL CANTÓN AMBATO, DE LA PROVINCIA DE
TUNGURAHUA, DEL AÑO 2015.**

AUTORA:

CLAUDIA ALEXANDRA LANDA BIMBOSA

AMBATO - ECUADOR

2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Considerando el presente trabajo de titulación, ha sido desarrollado por la Srta. Claudia Alexandra Landa Bimbosa, cumple con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Leonardo Ramiro Cabezas Reinoso

DIRECTOR

Ing. Jorge Antonio Vasco Vasco

MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENCIDAD

Yo, CLAUDIA ALEXANDRA LANDA BIMBOSA , declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente están debidamente citados y referenciados.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 31 de octubre de 2016

Claudia Alexandra Landa Bimbosa
C.C. 180444080-6

DEDICATORIA

Al culminar una etapa de mi vida, y por haber realizado mis sueños, doy gracias a Dios porque ha permitido que llege a este punto y logre mis metas propuestas, cubierta siempre de su infinita bondad y amor.

A mis padres, quienes con su constante motivación y comprensión, supieron valorar mi responsabilidad, sacrificio y su amor incondicional.

A mis hermanos por su apoyo en todo momento y sobre todo a mi esposo por la paciencia y apoyo en la culminacion de este trabajo.

Posiblemete en este momento no entiendas mis palabras, pero para cuando seas capaz, quiero que te des cuenta lo que significas para mi. Eres la razón de que me levante cada día esforzarme por el presente y en la mañana eres mi principal motivación gracias hijo mío Joshue Alexander.

Claudia Alexandra Landa Bimbosa

AGRADECIMIENTO

Expreso el más sincero y respetuoso de los agradecimientos a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, y dentro de ella a la Facultad de Administración de Empresas y a la Escuela de Contabilidad y Auditoría; al personal Docente, Administrativo y a todos aquellos que de una manera o de otra supieron compartir con mucha sencillez sus sabios conocimientos, y en especial al Ing. Leonardo Ramiro Cabezas Reinoso- Director y al Ing. Jorge Antonio Vasco Vasco- Miembro de Trabajo de Titulación.

De manera especial al Consorcio J.O.V., y a sus empleados quienes me brindaron todas las facilidades necesarias para realizar este trabajo de investigación.

Claudia Alexandra Landa Bimbosa

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada.....	i
Certificación del tribunal.....	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de contenido.....	vi
Indice de tablas.....	ix
Indice de gráficos.....	x
Índice de anexos.....	x
Resumen.....	xi
Abstract.....	xii
Introducción.....	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	3
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
1.1.1 Formulación del Problema.....	4
1.1.2 Delimitación del Problema.....	4
1.2 JUSTIFICACIÓN.....	4
1.3 OBJETIVOS.....	5
1.3.1 Objetivo General.....	5
1.3.2 Objetivos Específicos.....	5
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.....	6
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	6
2.1.1 Antecedentes Históricos.....	6
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	7
2.2.1 Contabilidad.....	7
2.2.2 Objetivos de la contabilidad.....	8
2.2.3 Funciones de la contabilidad.....	9
2.2.4 Clasificación de la Contabilidad.....	10
2.2.5 Inventarios.....	11
2.2.6 Objetivos de inventarios.....	11
2.2.7 Diagrama de Inventarios.....	12

2.2.8	Clasificación de los modelos de inventarios.....	12
2.2.9	Componentes de un modelo de inventarios	13
2.2.10	Costos Involucrados en los Modelos de Inventarios	14
2.2.11	Sistemas de Inventarios	15
2.2.12	Tipos de inventarios.....	16
2.2.11	Levantamiento de Inventarios.....	19
2.2.12	Codificación de Inventarios.....	22
2.2.13	Gestión de Inventarios	24
2.2.14	Control de Materiales	25
2.2.15	Stock	27
2.2.16	Tipos de Sistemas de Gestión de Stocks	30
2.2.17	Clases de stocks	31
2.2.18	El Control de las Entradas de Inventarios.....	32
2.2.19	Administración de Inventarios.....	33
2.2.20	Teorías Enfocadas a la Reducción de Costos	34
2.2.21	Métodos de Valoración Inventarios.....	35
2.2.22	Técnicas por inventario.....	36
2.3	IDEA A DEFENDER.....	39
CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		40
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.....	40
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	40
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA	41
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	42
3.5	RESULTADOS	43
3.6	VERIFICACIÓN DE IDEA A DEFENDER	59
CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		60
4.1	TÍTULO:.....	60
4.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA	60
4.2.1	Diagnóstico general de la entidad.....	60
4.2.2	Misión.....	62
4.2.3	Visión.....	62
4.2.4	Objetivos de la entidad	62
4.2.5	Organigrama Estructural.....	63
4.2.6	Manual de funciones.....	63

4.2.7	Productos y servicios	65
4.2.8	Método de Control de Inventarios	66
4.2.9	Normas Contables en el Manejo de Inventarios	66
4.2.10	Propuesta de Políticas	68
4.2.11	Registro y Control de Kàrdex de Inventarios	76
4.2.12	Requisicion de Bodega	77
4.2.13	Nota de Pedido.....	77
4.2.14	Nota de Ingreso.....	78
4.2.15	Levantamiento de Inventarios.....	78
4.2.16	Baja de Inventarios	79
	CONCLUSIONES	81
	RECOMENDACIONES.....	82
	BIBLIOGRAFÍA	83
	ANEXOS	84

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Sistema de Inventarios de revisión continua	16
Tabla 2: Resumen de la Población.....	41
Tabla 3: Levantamiento de inventarios.....	44
Tabla 4: El control de inventarios actual de la empresa es	45
Tabla 5: Levantamiento físico de inventarios anual	46
Tabla 6: El formato del levantamiento físico de inventarios es.....	47
Tabla 7: El registro de inventarios en el departamento de Contabilidad es.....	48
Tabla 8: Cuentan con códigos de identificación de inventarios	49
Tabla 9: Cómo es la codificación de Inventarios.....	50
Tabla 10: Código de barras control de inventarios	51
Tabla 11: Se han aplicado métodos de valoración de inventarios	52
Tabla 12: Sistema de Inventario	53
Tabla 13: La constatación física de inventarios.....	54
Tabla 14: Registro de inventarios son ajustados al conteo físico	55
Tabla 15: Stock máximo y mínimo de inventarios.....	56
Tabla 16: Teoría Justo a Tiempo eliminara el desperdicio o pérdida de materiales.....	57
Tabla 17: La cantidad proyectada de inventarios en su demanda es	58
Tabla 18: Idea a defender.....	59
Tabla 19: Flujograma del proceso de pedidos	71
Tabla 20: Flujograma de proceso de compras	72
Tabla 21: Flujograma del proceso de almacenaje.....	73
Tabla 22: Codificación de los productos	75

INDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Levantamiento de Inventarios	44
Gráfico 2: El control actual de inventarios es	45
Gráfico 3: Levantamiento físico de inventarios anual	46
Gráfico 4: Formato del levantamiento físico de inventarios.....	47
Gráfico 5: Registro de inventarios departamento contabilidad	48
Gráfico 6: Cuentan con códigos de identificación de inventarios	49
Gráfico 7: Como es la codificación de Inventarios.....	50
Gráfico 8: Código de barras control de inventarios.....	51
Gráfico 9: Se han aplicado métodos de valoración de inventarios	52
Gráfico 10: Sistema de Inventario	53
Gráfico 11: La constatación física de inventarios.....	54
Gráfico 12: Registro de inventarios son ajustados al conteo físico	55
Gráfico 13: Stock máximo y mínimo de inventarios.....	56
Gráfico 14: Teoría J.I.T. eliminara el desperdicio o pérdida de materiales.....	57
Gráfico 15: La cantidad proyectada de inventarios en su demanda es	58
Gráfico 16: Ubicación geográfica.....	61
Gráfico 17: Organigrama Estructural	63

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Encuesta realizada al Consorcio J.O.V.	84
Anexo 2: Conformación Jurídica	88
Anexo 3: Productos y Servicios.....	90
Anexo 4: Tipos de inventarios	90
Anexo 5: Simbología de Flujogramas	92
Anexo 6: Formatos.....	93

RESUMEN

El Levantamiento, Codificación y Constatación de Inventarios Existentes de la Bodega del Consorcio J. O.V, del Cantón Ambato de la Provincia de Tungurahua, del Año 2015.” Con el fin de mejorar el control de los inventarios para lograr una administración adecuada y mejorar la toma de decisiones alcanzando un optimo control de los recursos y bienes de la empresa. Para desarrollar la propuesta se recomienda la utilización del Software Microplus para llevar un adecuado control del inventario, evitar pérdidas de los materiales de construcción; del tiempo y optimizar los espacios físicos. Se recomienda realizar el levantamiento del inventario una vez al año con sus respectivas, herramientas, procesos y codificaciones y definir las actividades y responsabilidades del personal dentro de la empresa, el mejorar el manejo de los bienes ayudara incrementar la productividad dentro de ella.

Palabras claves: LEVANTAMIENTO. CODIFICACIÓN. INVENTARIOS. CONTROL DE INVENTARIOS

Ing. Leonardo Ramiro Cabezas Reinoso.

DIRECTOR TRABAJO DE TITULACIÓN

ABSTRACT

The lifting, codification and Observation inventories of J.O.V winery consortium, at Ambato from Tungurahua province, in 2015 year, were carried out in order to improve the control of inventories, also to achieve a suitable administration and to improve the making decision, reaching a perfect control of resources and assets of the company. To develop the proposal it is recommended use the Microplus software which help to take a suitable control of the inventory, and thus to avoid loss of time building materials; and to optimize the physical spaces. It is recommended to carry out the inventory survey once a year with its corresponding tools, process, codifications and define the activities and responsibilities of the personnel within the company; so this improving asset management wil help to increase its productivity.

Key words: LIFTING, CODIFICATION, INVENTORIES, INVENTORY
MANAGMENT.

INTRODUCCIÓN

En el sector productivo de la construcción es una de las actividades que cada día va creciendo pese al alto grado de competencia y a la crisis económica desatada en los últimos años a nivel global. La actividad de la construcción ecuatoriana está orientada principalmente hacia la actualización y modernización de contribuir con nuevos avances en alcatarillado.

En la ciudad de Ambato funciona el Consorcio J.O.V., encargado de obras de alcantarillado, siendo contratista del Municipio de Ambato principalmente, realiza obras de alcantarillado en la provincia de Tungurahua, ha venido presentado varios problemas derivados de la ausencia de control de inventarios por los que fijo como tema; levantamiento , codificación y constatación de inventarios existentes de la bodega del Consorcio J.O.V.,

El contenido del presente trabajo de titulación se ha estructurado en cuatro capítulos, que se encuentran divididos de la siguiente manera:

Capítulo I: El problema , se detalla su planteamiento, formulación y se establecen los objetivos y razones fundamentales del porque de la investigación.

Capítulo II: Describe el marco teórico consite en la revisión de las teorías que concuren con el tema de la investigación, que incluyen antecedentes investigativos, antecedentes históricos, fundamentación teorica, en donde se define conceptos básicos .

Capítulo III: Describe el diseño metodológico, la modalidad básica de la investigación, nivel o tipo de investigación , población y muestra, tomando como referencia al Consorcio J.O.V., igualmente se incluye el trabajo de campo, el mismo que está sustentado en la técnica de la encuesta.

Capítulo IV: Describe el análisis de las encuestas mismas que fueron aplicadas a los propietarios y a los trabajadores de la empresa objeto de investigación.

Capítulo V: Contiene las conclusiones y recomendaciones en perspectiva de mejorar el manejo de los inventarios del Consorcio J.O.V., y en los anexos se encuentra las encuestas realizadas.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En el Consorcio J.O.V. de la ciudad de Ambato, se dedica a la construcción de alcantarillado u obra civil siendo el proveedor de los Gobiernos Autónomos Descentralizados de la Provincia de Tungurahua, se han detectado problemas dados por:

Ausencia del kardex el control de inventarios; donde se registren las entradas, salidas y devoluciones de los inventarios, por lo que se desconoce el saldo actual de dichas cuentas.

No tienen una persona responsable del control de los materiales de construcción, por lo que las pérdidas son asumidas por la empresa más no por un encargado que debe precautelar la integridad de los inventarios.

La bodega no tiene una correcta distribución de los materiales, todos son desorganizados y no se pueden identificar de manera rápida, además por la aglomeración se destruyen total o parcialmente varios productos.

Falta de registro de inventarios en un sistema contable, al final del período fiscal se determina el saldo que no siempre refleja la realidad institucional.

En los Estados Financieros no se presentan el valor total de los inventarios afectando a las declaraciones lo que ha provocado la solicitud de nueva información por parte del SRI.

Por consiguiente existen desviaciones, pérdidas de los materiales de construcción, por lo que es indispensable la realización de un Levantamiento, Codificación y Constatación de Inventarios Existentes para el Consorcio J.O.V.

1.1.1 Formulación del Problema

¿Cómo el levantamiento, codificación y constatación de inventarios existentes de la Bodega del Consorcio J. O.V, del Cantón Ambato de la Provincia de Tungurahua del año 2015, ¿ayudará a salvaguardar los recursos de la empresa?

1.1.2 Delimitación del Problema

Campo de acción: Levantamiento, Codificación y Constatación de Inventarios Existentes.

Campo espacial: Consorcio J. O.V., del Cantón Ambato de la Provincia de Tungurahua

Campo temporal: 2015.

1.2 JUSTIFICACIÓN

Justificación teórica

Para la elaboración del marco teórico, se cuenta con bibliografía actualizada y páginas web especializadas donde se permitan obtener los términos directamente relacionados con el tema, y que permitirán construir la propuesta.

Justificación académica

Se pondrán en práctica los conocimientos recibidos en el transcurso de la malla curricular de la carrera Licenciatura en Contabilidad y Auditoría CPA, donde se recibieron las cátedras, contabilidad, seminarios y conferencias y prácticas de contabilidad y auditoría.

Justificación metodológica

La metodología de investigación a ser aplicada es la investigación descriptiva, apoyada en los métodos inductivos deductivos, técnicas de entrevista, encuesta y observación para lo cual se realizará en base a los instrumentos.

Justificación Práctica

Es importante mencionar que este proyecto está destinado para el mejoramiento del control de inventarios dentro del Consorcio J.O.V, dado que existen desviaciones en los materiales de construcción es por tal motivo que debemos controlar la existencia de materiales de la Construcción dentro del Consorcio, por lógica se hace imprescindible tener un mayor control en la entrada y salida de los materiales, para así satisfacer las necesidades de la empresa.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

- Realizar el levantamiento, codificación y constatación de Inventarios Existentes de la Bodega del Consorcio J. O.V., del Cantón Ambato de la Provincia de Tungurahua del año 2015, para salvaguardar los recursos de la empresa.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Diagnosticar de manera general a la empresa verificando si existe control o gestión de inventarios.
- Identificar y codificar los inventarios de mercaderías salvaguardando los recursos de la empresa con la finalidad de conocer su existencia.
- Elaborar un control físico de los inventarios, para determinar las existencias en la bodega del Consorcio J.O.V.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.1.1 Antecedentes Históricos

Diseño e implementación de un manual de operación y mantenimiento para los laboratorios de resistencia de materiales, metalografía, ensayos no destructivos y tratamientos térmicos de la Facultad de Mecánica (Peñafield, 2014)

Esta tesis se desarrolló con el fin de apoyar a estudiantes y a los responsables del laboratorio de resistencia de materiales, metalografía, ensayos no destructivos y tratamientos térmicos de la Facultad de Mecánica, a familiarizarse con la correcta operación y mantenimiento de máquinas, equipos e instrumentos existentes, en el manual se han tomado en cuenta los siguientes parámetros: es necesario la seguridad en el laboratorio, a cada máquina, equipo e instrumento se ha designado con un nombre, código, cuenta, inventario y ubicación, que facilitara su pronta identificación y localización. Cada implemento contiene fichas donde se describen sus partes principales, datos técnicos, función proceso, descripción, control y seguridad. Se definen tareas de mantenimiento, tablas (posibles daños, desmontaje y montaje), registros y un historial de averías, que se aseguran un adecuado monitoreo de cada equipo.

Examen Especial a la cuenta de activos fijos de Colegio Técnico Agropecuario San Juan de la Provincia de Chimborazo del periodo del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2010 y propuesta de procedimientos para el manejo y control de los mismos (Guerra & Yuquilema, 2013)

La ejecución de un examen especial permite verificar, estudiar y evaluar aspectos limitados o de una parte de las actividades, se efectuó mediante la aplicación de cuestionario de control interno, elaboración de papeles de trabajo de los diferentes procedimientos de auditoria. El informe resultante del examen especial presenta deficiencias como: la inexistencia de un reglamento para la administración de bienes y para lo cual se recomienda diseñar un manual de procedimientos para el manejo y control

de activos fijos; falta de codificación de bienes. La propuesta del manual puesta a consideración, deberán actualizarse conforme a los cambios existentes.

Diseño e implementación de un sistema de control interno para el manejo de inventarios en la Misión Ecuatoriana del Norte de la Corporación de la Asociación de los adventistas del séptimo día del Ecuador, en el cantón Quito, Provincia de Pichincha, en el periodo 2011-2012. (Jimenez, 2013)

Permite un correcto manejo, control oportuno, registro de las entradas y salidas de mercadería, de esta forma alcanzar mayor rentabilidad, aprovechando al máximo los recursos. Dentro de la propuesta elaborada, se considera que para un correcto funcionamiento de la empresa se debe realizar un análisis de los inventarios en la bodega, el stock es bajo se debe emitir una orden de requisición y realizar la compra al proveedor elegido, previa autorización. Con la propuesta de un sistema de control interno, se pretende mejorar el manejo de los distintos inventarios y se podrá corregir deficiencias mediante la implementación del mismo, dando como resultado la obtención de información veraz.

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 Contabilidad

Según (Sarmiento, 2008) en su libro de Contabilidad General

“Es la técnica que analiza, interpreta y registra cronológicamente los movimientos transacciones comerciales de la empresa”

(Fowler, 2000) “La contabilidad es un elemento del sistema de información de un ente, que proporciona datos sobre su patrimonio y la evolución del mismo, destinados a facilitar las decisiones de sus administradores y de los terceros que interactúan con él en cuanto se refiere a su relación actual o potencial con el mismo”

(Vasconez, 2000)“La contabilidad es ante todo ciencia económica, por la naturaleza de los elementos sobre los que opera, por el fin que persigue el conocimiento de la situación económica y por los métodos que utiliza”

(Coral, 2008) “La contabilidad es un sistema de información que permite recopilar, clasificar y registrar, de una forma sistemática y estructural, las operaciones mercantiles realizadas por una empresa, con el fin de producir informes que, analizados e interpretados, permitan planear, controlar y tomar decisiones sobre la actividad de la empresa”.

2.2.2 Objetivos de la contabilidad

(Bravo, 2011)

- Ofrecer en cualquier momento una información ordenada y sistemática sobre el desenvolvimiento económico y financiero de la empresa.
- Establecer, en términos monetarios, la cuantía de los bienes, las deudas y el patrimonio que posee la empresa.
- Llevar un control de los ingresos y los egresos.
- Facilitar la planeación, organización y dirección de los negocios, ya que no solo da a conocer los efectos de una operación mercantil, sino que permite prever situaciones futuras.
- Determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el ciclo contable.
- Servir de fuente fidedigna de información ante terceros (proveedores, bancos y estado).
- Ejercer control sobre las operaciones del ente económico y fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas.

2.2.3 Funciones de la contabilidad

En su libro (Bravo, 2011) dice:

Función Histórica: Se manifiesta por el registro cronológico de los hechos que van apareciendo en la vida de la empresa; por ejemplo: la anotación de todos los cobros y pagos que se van realizando, por orden de fecha.

Función Estadística: es el reflejo de los hechos económicos, en cantidades que dan una visión real de la forma como queda afectada por ellos la situación del negocio; por ejemplo: el cobro de \$1000 en efectivo, da lugar a un aumento de dinero en la empresa, que esta deberá contabilizar.

Función Económica: estudia el proceso que se sigue para la obtención del producto; por ejemplo: el análisis de a qué precios se deben hacer las compras y las ventas para conseguir una ganancia.

Función Financiera: Analiza la obtención de los recursos monetarios para hacer frente a los compromisos de la empresa; por ejemplo: ver con qué dinero cuenta la empresa; conocer los plazos cobro de los clientes y los compromisos de pago con sus acreedores para poder en todo el momento disponer del dinero que cubra las deudas u obligaciones.

Función Fiscal: Es saber cómo afectan a la empresa las disposiciones fiscales mediante las cuales se fija la contribución por impuestos; por ejemplo: Impuesto al Valor Agregado (IVA), Impuesto a la Renta (I.R.), Impuesto a los Consumos Especiales (I.C.E) etc.

Función Legal: Conocer los artículos del Código de Comercio, Ley de Régimen Tributario Interno, Ley de Compañías y otras leyes que puedan afectar a la empresa, para que la contabilidad refleje de manera legal el contenido jurídico de sus actividades.

2.2.4 Clasificación de la Contabilidad

(Vásconez, 2002)

Contabilidad General o Comercial:

Se aplica a las empresas comerciales que se encargan de comprar y vender bienes, por ejemplo: automóviles, tractores, computadoras, vestidos, zapatos, útiles de aseo y limpieza, alimentos, etc. En este tipo de empresas, es necesario establecer un control permanente en el inventario de mercaderías, en modo que se conozca al momento la existencia real de todos los ítems que integran el inventario

Contabilidad Bancaria:

Es aplicada en el sistema bancario en función del plan de cuentas que proporciona la Superintendencia de Bancos, es decir, el contador debe ajustarse estrictamente a este plan de cuentas. Si desea incluir algunas cuentas en especial debe pedir autorización a la Superintendencia de Bancos.

Contabilidad de Costo Industrial

La empresa industrial requiere de un sistema contable especial, dividido en dos partes, la primera relacionada con la determinación del costo de cada uno de los artículos elaborados; y la segunda con la contabilidad general. Es importante este tipo de contabilidad debido a que los ejecutivos de la empresa disponen de una excelente herramienta de trabajo: el costo de cada uno de los artículos elaborados. Sin este dato importante simplemente no es posible administrar la empresa

Contabilidad de Servicios:

Este sistema contable se aplica a las empresas que ofrecen servicios como parte de sus transacciones, por ejemplo: telefonía celular y telefonía convencional, hoteles, hospitales, transportes aéreo, marítimo, terrestre, fluvial, servicios profesionales, etc. En cada una de

las empresas que ofrecen servicios, es necesario calcular el costo de operación. Así: el costo del servicio médico y alojamiento en un hospital, el costo del transporte de un pasajero de un lugar a otro, etc.

2.2.5 Inventarios

Según (Garcia, 2007) en su libro Contabilidad de Costos

“La palabra inventario se emplea para designar la relación o lista de los bienes materiales y derechos pertenecientes a una persona o comunidad, hecha con orden y claridad”. (pág. 9)

Por otra parte (Mingez, 2006) considera en su libro de Introducción de Gestión de Stocks “El inventario es un recurso almacenado al que se recurre para satisfacer una necesidad actual o fortuna”. (pág. 1)

Además (Greco, 2010) razona en su diccionario contable

“Inventario es la verificación física de los distintos elementos, en cantidad y calidad, recuento físico de los productos en elaboración, terminados, materias primas y el que comprende en forma detalladas y unidades”. (pág. 300)

2.2.6 Objetivos de inventarios

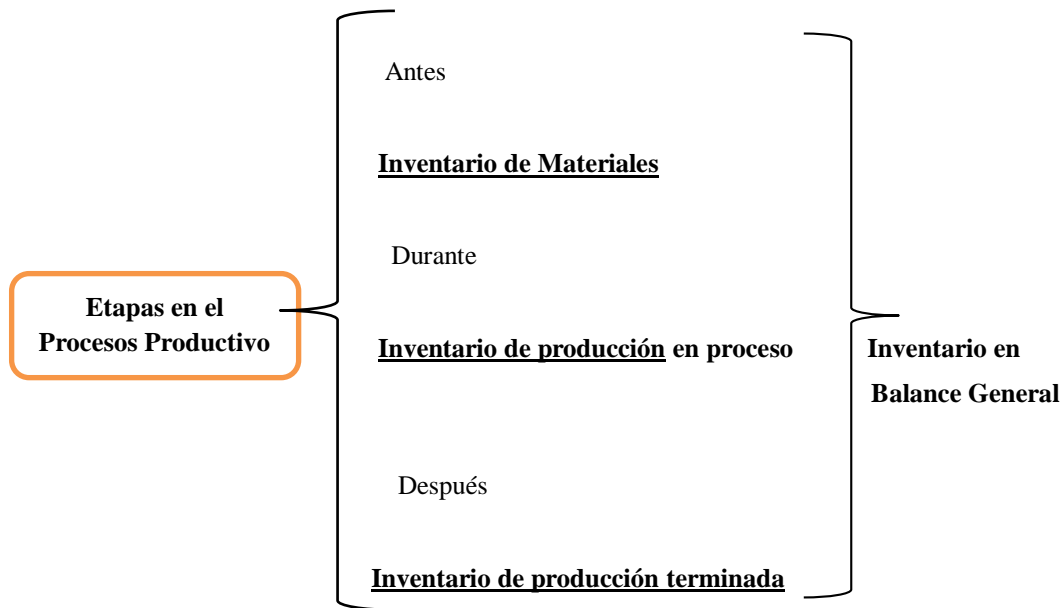
(Granados, 2000)

- Clasificar los inventarios de acuerdo a su clase, su función y uso.
- Determinar la importancia para la gerencia el manejo de los inventarios.
- Definir los sistemas de inventario periódico y permanente.
- Determinar el uso de las cuentas en los diferentes sistemas de inventarios.
- Determinar el concepto de valoración de inventarios y sus diferentes sistemas promedio ponderado, UEPS o LIFO y PEPS o FIFO.
- Ejemplificar mediante ejercicios la aplicación de la información dada sobre inventarios, al igual que mostrar mediante los mismos, las clases de cuentas que se manejan en los registros de inventarios.

2.2.7 Diagrama de Inventarios

(Torres, 2010)

Son de corta duración no existen inventarios finales de productos en proceso, es decir, todas las unidades que han pasado por el proceso están terminadas y pueden venderse y formar parte del costo de ventas, o incluso estar en el inventario de productos terminados.



2.2.8 Clasificación de los modelos de inventarios

(Guerrero, 2009)

La clasificación general del inventario depende del tipo de demanda que tenga el artículo. Esta demanda solo puede ser de dos tipos: determinística o probabilística; en el primer caso la demanda del artículo para un periodo futuro es conocida con exactitud (esto solo se puede dar en el caso de empresas que trabajan bajo pedido) y probabilística en el caso que la demanda del artículo para un periodo futuro no se conoce con certeza, pero se le puede asignar una distribución de probabilidad a su ocurrencia. Sin lugar a dudas todo artículo se clasifica en alguna de las dos anteriores categorías; pero se pueden subclasificar en un determinado modelo dependiendo de otras condiciones que se relacionan a continuación:

- Tipo de producto:

Pueden ser productos perecederos, productos sustitutos o durables en el tiempo, (metales).

- Cantidad de productos.

Existen modelos para un solo producto o para varios (multiproductos).

- Modelos que permiten o no el déficit.
- Los tiempos de entrega (tiempos de anticipación) pueden ser igual que la demanda determinísticos o probabilísticos.
- Modelos que involucran o no, costos fijos.
- Tipo de revisión:

La revisión de un determinado artículo puede ser continua o periódica.

- Tipo de reposición:

Dependiendo del tipo de reposición se dice que un artículo es producido en una planta manufacturera.

- Horizonte de planeación:

El horizonte de planeación puede incluir un solo periodo o varios. (pág. 18)

2.2.9 Componentes de un modelo de inventarios

Costos: Los costos de un sistema de inventarios pueden ser mantenimiento, por ordenar, penalización y variable.

Demanda: La demanda de un determinado artículo es el número de unidades que se proyecta vender en un periodo futuro; más vale aclarar que no es la cantidad vendida. En muchas ocasiones la demanda es mayor que la cantidad vendida por falta de inventario.

Tiempo de anticipación:

El tiempo de anticipación es el tiempo que transcurre entre el momento en el que se coloca una orden de producción o compra y el instante en que se indica la producción o se recibe la compra.

2.2.10 Costos Involucrados en los Modelos de Inventarios

Costo de Mantenimiento:

Este costo se causa en el momento que se efectúa el almacenamiento de un determinado artículo; y dentro de él se pueden involucrar el costo del dinero invertido o lucro cesante, el costo de arrendamiento o almacenaje, los salarios involucrados en el personal de vigilancia y administración de los almacenes, seguros, impuestos, mermas, pérdidas y costos generados por servicios públicos (si se requieren tales como agua, luz, teléfono).

Costo de Penalización:

Este costo se causa en el momento que el cliente pida un artículo y no se tenga; en otras palabras son los costos asociados a la oportunidad por la no satisfacción de la demanda. Dentro de éste se puede involucrar las pérdidas de ventas potenciales de futuros clientes (ganadas por la mala reputación), utilidades dejadas de percibir, pagar salarios extras para poder cumplir con lo prometido o de pronto tener que comprar productos mas caros a la competencia.

Costo por ordenar o fijo:

Este costo se causa en el mismo instante que se lanza una orden de producción o una orden de compra. Se llama fijo porque no depende de la cantidad pedida o fabricada,

pero a diferencia del costo fijo contable que siempre se causa, éste se causa si se da la orden (si no se da la orden no se causa). En otras palabras, si hay que realizar un tipo de acondicionamiento especial para iniciar la producción de un artículo; el costo no se causa ya que el acondicionamiento especial no se realiza. Dentro de este costo se puede involucrar la preparación de las máquinas para iniciar una producción, combustibles necesarios, alistamiento de materia prima, papelería, servicios y salarios involucrados.

Costo Variable:

Este costo si depende de la cantidad producida, ya que si se producen tres unidades el costo se causa tres veces. Cuando el artículo es comprado, este costo sencillamente es lo que cobra el proveedor por cada unidad entregada; mientras que si el artículo es producido, este costo involucra la mano de obra, materia prima y gastos generales de fabricación generados por cada unidad producida. (págs. 19,20)

2.2.11 Sistemas de Inventarios

(Guerrero, 2009)

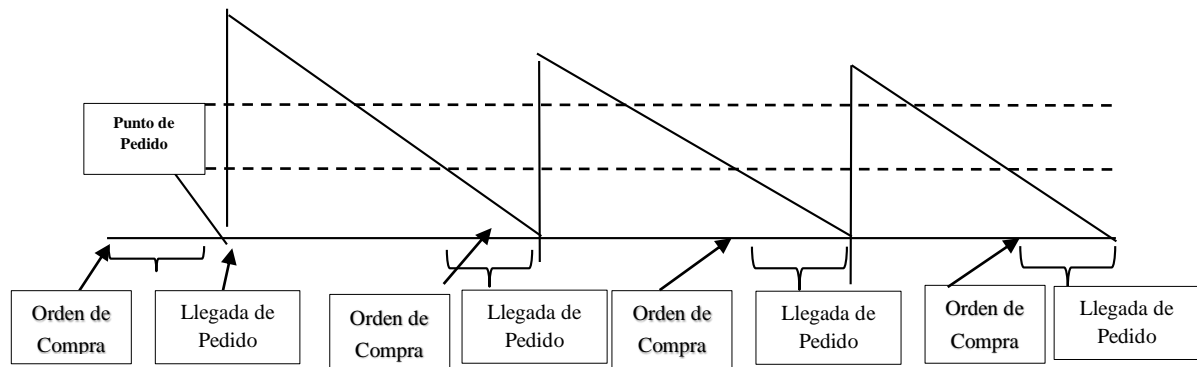
Es una estructura que sirve para controlar el nivel de existencia y para determinar cuánto hay que hacerlo. Hay dos tipos básicos de sistemas de inventario: el sistema de inventario continuo, o cantidad fija de pedido(se pide siempre la misma cantidad cuando las existencias alcanzan un cierto nivel), y el sistema de inventario periódica, o de período constante entre pedidos, en el que cada cierto tiempo constante se pide una cantidad variable de material o producto.

• Sistemas de inventarios de revisión continua

En este sistema se mantiene un registro de las existencias disponibles para cada artículo. Cuando las existencias descienden hasta el denominado punto de pedido o punto de reorden, se coloca una orden para reponer el inventario. Esta orden consiste en una cantidad fija de material que minimiza los costos totales de inventario (cantidad

económica de pedido). La principal ventaja de este sistema reside en que en todo momento se conoce el estado del inventario. (págs. 100,101)

Tabla 1: Sistema de Inventarios de revisión continua



Fuente: (Guerrero, 2009, pág. 100)

Elaborado: Claudia Landa

- **Sistema de inventarios de revisión periódica**

Para este sistema, el nivel o cantidad a pedir se cuantifica periódicamente(no hay una cantidad de pedido), es decir que se realiza por ejemplo cada semana, al final del mes, cada 3 semanas. A este tiempo que se estipula dependiendo de la información específica se le llama intervalo entre pedidos y en este sistema es lo permanece fijo. Una vez hecha la revisión correspondiente, se hace un pedido por la cantidad de material necesaria para hacer que el inventario vuelva al nivel deseado.

2.2.12 Tipos de inventarios

Los inventarios son importantes para los fabricantes en general, varía ampliamente entre los distintos grupos de industrias. La composición de esta parte del activo es una gran variedad de artículos, y es por eso que se han clasificado de acuerdo a su utilización en los siguientes tipos:

- **Inventarios de Materia Prima Inventarios**

Se constituye por el costo de adquisición de los diferentes artículos que no han sido utilizados en la producción y que aun están disponibles para usarse durante el periodo.

Este activo se justifica a fin de garantizar el adecuado suministro de materiales a la línea de producción. La cantidad de inventario de materiales estará en función de la diversidad de materia utilizadas, de la disponibilidad oportuna para encontrarlos y de los tiempos de entrega, así como de las condiciones de pago a los proveedores. Esta cuenta aumenta por las compras de materiales y disminuye por las devoluciones, descuento de los proveedores y por las requisiciones de materiales a los departamentos productivos. En este tipo de inventario se incluyen todos los gastos adicionales efectuados para colocarlos en el lugar donde serán procesados, entre otros, fletes, gastos aduanales, impuestos de importación, seguros y acareos.

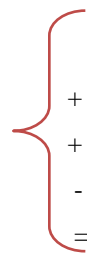
- **Inventarios de materias primas:**

$$\begin{aligned} & \text{Compras de Materiales} \\ & + \text{Fletes} \\ & - \text{Descuento en Compras} \\ & - \text{Devolucion en Compras} \\ & - \text{Materiales no utilizados (Inventario Final de Materias Primas)} \\ & = \text{Salidas de materiales de producción} \end{aligned}$$

- **Inventarios de Productos en Proceso**

Este tipo de inventario representa el costo de los artículos que se han procesado, pero que aun no están acabados al momento de hacer el cierre contable. En este tipo de inventario se acumulan los costos de materiales directos, la mano de obra directa aplicada a la producción, así como los costos indirectos reales o costos indirectos asignados mediante el uso de tasas predeterminadas. Las cantidades mencionadas se aplican en función del avance del proceso productivo de los artículos al momento de hacer el cierre del ejercicio. Esta cuenta aumenta por el inicio de unidades en el proceso con su consecuente adición de los elementos del costo y disminuye por los desperdicios en la producción y terminación de unidades.

- **Inventario de Productos en Proceso:**



- + Materiales recibidos del almacén de materiales o de otros departamentos de producción
- + Mano de obra directa aplicada a la producción
- + Gastos indirectos de fabricación aplicados a la producción
- Produccion no terminado (inventario final de productos en proceso, IFPP)
- = Productos Terminados en el Periodo

- **Inventarios de Productos Terminados**

Este inventario acumula el costo de los artículos terminados durante el periodo actual o en etapas anteriores del procesos productivo de la empresa. Tambien puede constituirse por los artículos comprados para su reventa. El inventario de productos terminados se forma por el costo de los artículos terminados al final o al comienzo de un periodo, e incluye todos los artículos terminados en el negocio que aun no han sido vendidos. Las salidas del inventario de productos terminados corresponden a los que ya se vencieron, llamados “costo de ventas” , asi como por el reconocimiento de desperdicios o mermas de productos terminados. Este inventario es necesario para garantizar la disponibilidad de mercadería para los clientes. En condiciones de alta competencia, la carencia de inventario puede ocasionar perdida de clientes. Al igual que el inventario de materiales, la cantidad esta en función de la rapidez para fabricar mas inventario y de las condiciones de venta o cliente. (págs. 26,27,28)

- **Inventarios de Materiales y Suministros**

Artículos de consumo 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, y están formados por los combustibles y lubricantes, estos en las industria tiene gran relevancia.

- **Inventario de Seguridad**

Es utilizado para impedir la interrupción en el aprovisionamiento caudado por demoras en la entrega o pro el aumento imprevisto de la demanda durante un periodo de

reabastecimiento, la importancia del mismo está ligada al nivel de servicio, la fluctuación de la demanda y la variación de las demoras de la entrega.

- **Inventario perpetuo**

Es el que se lleva en continuo acuerdo con las exigencias en el almacén. Por medio de un registro detallado que puede servir también como auxiliar, donde se llevan los importes en unidades monetarias y las cantidades física. Lo registros perpetuos son útiles para preparar los estados financieros mensuales, trimestrales o provisionales. También este tipo de inventario ofrece un alto grado de control, porque los registros de inventarios están siempre actualizados.

- **Inventario final**

Se realiza al termino del ejercicio económico, generalmente al finalizar el periodo y puede ser utilizado para determinar una nueva situación patrimonial en ese sentido, después de efectuadas las operaciones mercantiles de dichos periodos.

- **Inventario inicial**

Es el que se realiza al dar comienzos de las operaciones.

- **Inventario físico**

Es contar, pesar, o medir y anotar todas y cada una de las diferentes clases de bienes. Que se hallen en existencia en la fecha del inventario, y evaluar cada una de dichas partidas. Se realiza como una lista detallada y valoradas de las exigencias.

2.2.11 Levantamiento de Inventarios

Según (Morales, 2009), proceso mediante el cual analiza y recopila información de la situación actual, con el propósito de identificar los problemas y oportunidades de mejora

Formulario para el Levantamiento y Control Fisco de Inventarios:

Según (Gómez, 2012) en su libro de prácticas profesionales

- **Empresa:** escriba la razón social correspondiente.
- **Fecha:** corresponde a la fecha de la toma o comparación física.
- **Control:** marca que efectúa el control interno.
- **N°:** pre numeración ascendente consecutiva en ambas partes del formulario. Se pre-numera el total de planillas que se pretende utilizar.
- **H. N°:** numeración ascendente igual en ambas partes. Se numeran de acuerdo con el paquete a utilizar por tramo.
- **Sec.:** sección física donde se ubica un grupo de productos, por ejemplo: autoservicio, bodega, almacén, según el tipo de empresa.
- **Tramo:** parte física de la sección donde se ubica un grupo de productos, de acuerdo con señalización o identificación previamente establecida, por ejemplo: Tramo 1, Sección, Bodega.
- **Cod.Int. Plu.:** código numérico o alfa numérico paralelo determinado al interior de la empresa, que identifica el producto y puede suplir al código de barras mediante digitación manual.
- **Código de barras:** símbolo acompañado de números que identifica cada producto de manera exclusiva de forma universal.
- **Producto – referencia descripción:** denominación clara, concreta y precisa de cada producto, la cual debe contener: nombre, referencia, contenido, tamaño, color, talla, medida, etc. Según el tipo de empresa.
- **Costo Unit. :** corresponde al último costo establecido por producto, de acuerdo con el sistema interno de costo utilizado por la empresa.
- **Costo Total:** resultado de multiplicar el costo unitario por la cantidad final resultante del segundo o tercer conteo. En ningún caso por el primero.

Estructura de Procesos y Procedimientos

- **Proceso:** levantamiento de pre- listados
- **División:** administrativa o mercadeo o comercial (según el caso).

- **Documento (s) soporte:** listados del sistema, planimetría de ubicación física de productos u otros.

La reclasificación de bienes devolutivos a consumo, o consumo con control o viceversa, se realizará mediante acto administrativo, proyectado por el área de Servicios Generales y suscrito por el responsable de la administración de los recursos físicos de la Entidad.

Manejo Administrativo de Bienes.

El registro y movimiento de los Bienes Muebles en Bodega (devolutivos nuevos o recientemente adquiridos) y Cargos Diferidos (de consumo), lo llevará el almacenista a través de un programa de manejo de inventarios, en donde se contemplen como mínimo los siguientes datos:

- Descripción y detalle de cada bien
- Agrupación y sub-agrupación
- Unidad de medida
- Código
- Localización
- Fecha del movimiento
- Concepto del movimiento (Entrada o Salida)
- Cantidad
- Valor unitario y total
- Saldo: cantidad y valor

El control de los inventarios se realiza de diversas maneras:

- Contable
- Físico
- Del nivel de inversión. Este es el que tiene que ver con el aspecto financiero.

Control contable.

Este puede realizarse mediante Kardex hasta sistemas computarizados, el tipo de control se realizará dependiendo del tamaño de la empresa y el proceso productivo en su caso.

Control físico.

Este debe ser seguro y eficiente para esto tendrá que cumplir con ciertos requisitos como la fácil localización y un lugar de almacenamiento apropiado.

Control del nivel de ingresos de inversión.

Este se determina en base a las políticas de ventas, producción y finanzas, este control tiene mucho que ver con la productividad de la empresa y por esto se utiliza para la fijación de políticas financieras en las que se debe involucrar a todas las partes interesadas.

Plazo medio de producción y consumo de materia prima

La empresa puede obtener financiamiento requerido a partir de sus orígenes: pasivo a corto plazo – fondos a largo plazo. El inventario es una inversión en el sentido de que se obliga a la empresa a darle un uso racional a su dinero. La inversión promedio de cuantas por cobrar podría calcularse mediante el costo de ventas anuales y la rotación de las cuentas por cobrar. Similar a para la inversión promedio de inventario sobre el costo de ventas y la rotación de inventarios.

2.2.12 Codificación de Inventarios

Es el examen físico de los bienes de larga duración y sujetos a control con el objetivo de establecer su existencia y ubicación de acuerdo al funcionario asignado para su custodia. Para facilitar la localización de los materiales almacenados en la bodega, las empresas utilizan sistemas de codificación de materiales. Cuando la cantidad de artículos es muy grande, se hace casi siempre imposible identificarlos por sus respectivos nombres, marcas, tamaño, etc.

Clasificación de Codigos

- **Catalogación:** Significa inventario de todos los artículos los existentes sin omitir ninguna.

La catalogación permite la presentación conjunta de todos los artículos proporcionando una idea general de la colección.

- **Simplificación:** Significa la reducción de la gran diversidad de artículos empleados con una misma finalidad, cuando existen dos o mas piezas para un mismo fin, se recomienda la simplificación, favorece la normalización.
- **Especificación:** Significa la descripción detallada de un articulo, como sus medidas, formato, tamaño, peso , etc. Cuando mayor es la especificación, se contara con mas informaciones sobre los artículos y menos dudas con respecto de su composición y características. La especificación facilita las compras del artículo, pues permite dar al proveedor una idea precisa del material que se comprara.
- **Normalización:** Indica la manera en que el material debe ser utilizado en sus diversas aplicaciones. La palabra deriva de normas, que son las recetas sobre el uso de los materiales.
- **Estandarización:** Significa establecer idénticos estándares de peso, medidas y formatos para los materiales de modo que no existan muchas variaciones entre ellos.

Sistemas de Codificación

El sistema Alfabético

Codifica los materiales con un conjunto de letras, cada una de las cuales identifica determinadas características y especificación. Este limita el numero de artículos y es de difícil memorización, razón por la cual es un sistema poco utilizado.

El sistema Alfanumérico

Es una combinación de letras y números y abarca un mayor número de artículos. Las letras representan la clase de material y su grupo en esta clase, mientras que los números representan el código indicador del artículo.

El sistema Numérico

Es el más utilizado en las empresas por su simplicidad, facilidad de información e ilimitado número de artículos que abarca.

Sistema de Codificación de Materiales y Productos

El establecimiento de un sistema de identificación de los materiales directos ósea materia prima, es la función principal del departamento de ingeniería, de compras, de almacenes o de producción. La identificación de los productos terminados es la principal función del departamento de ventas. El sistema de identificación debe abarcar todo lo que se almacena en alguna de las etapas de la producción y debe ser suficientemente flexible para las necesidades actuales de la fábrica y las previsibles, con un criterio razonable.

Para enumerar un material se debe tomar en cuenta varias o todas las características siguientes:

- 20 Dimensiones.
- 02 Largo, ancho, en el caso de una lámina, diámetro en el caso de una flecha.
- 21 Material de que está hecho.
- 22 Acabado.

2.2.13 Gestión de Inventarios

(Suárez, 2012)

Se define como la serie de políticas y controles que monitorean los niveles de inventario y determinan los niveles que se deben mantener, el momento en que las existencias se deben reponer y el tamaño que deben tener los pedidos. Un sistema

de inventario provee las políticas operativas para mantener y controlar los bienes que se van almacenar.

El sistema de inventario es responsable de ordenar y recibir los bienes; de coordinar la colocación de los pedidos y hacerle seguimiento al mismo. Además el sistema debe mantener un control para responder a preguntas como: ¿El proveedor ha recibido el pedido? ¿Este ha sido despachado? ¿Las fechas son correctas? ¿Existen procedimientos para hacer un nuevo pedido o devolver la mercancía indeseable?.

En la Gestión de Inventarios están involucradas tres (3) actividades básicas a saber:

- **Determinación de las existencias:** son todos los procesos necesarios para consolidar la información referente a las existencias físicas de los productos a controlar incluyendo los procesos de:
- Toma física de inventarios
- Auditoria de Existencias

2.2.14 Control de Materiales

(Suárez, 2012)

Para realizar un control en almacén la empresa deberá de comprobar los siguientes conceptos en cada uno de los pedidos recibidos:

- Verificar la cantidad, realizando un recuento de ellos independientemente de su origen o valor.
- Verificar la calidad, con relación a sus propiedades físicas o químicas y sus dimensiones.
- Verificar las facturas de los proveedores, para comprobar si los materiales recibidos responden a las cantidades y especificaciones requeridas en la orden de compra.
- Prevenir errores a través de una organización que permita desarrollar su actividad de la mejor forma posible, modificando, en los casos necesarios, los documentos que sean necesarios para el mejor control de los materiales.

Los diferentes procedimientos de control de existencias son:

- **El pedido cíclico:**

Es un método basado en la revisión de los materiales en un ciclo regular o de forma periódica. El periodo de tiempo transcurrido entre una revisión u otra, o la duración del ciclo, dependerá de la naturaleza de los artículos del almacén. Los artículos que tengan mayor importancia, tendrán un ciclo más corto.

- **El método min-max:**

Se basa en la suposición de que los elementos deben presentarse a niveles mínimos y máximos. Una vez que se han determinado ambos niveles, cuando el inventario alcanza el volumen mínimo es el momento para realizar el pedido y llegar a alcanzar el volumen máximo.

- **El método de doble compartimiento:**

Se utiliza cuando los materiales son económicos. Se trata de un método sencillo y de un mínimo trabajo. Dentro de los almacenes de la empresa se establecen dos compartimientos. En uno de ellos, se coloca la cantidad de materiales que se consumen entre un pedido y otro. En el segundo, se mantienen los materiales que se pueden consumir entre que se tramita una orden de compra hasta que el pedido se recibe, más el stock de seguridad.

- **Sistema de pedido automático:**

Se trata de un sistema de almacén que se basa en la solicitud automática de un nuevo pedido de materiales cuando el almacén alcance una determinada cantidad. Precio Unitario de cada artículo por el uso del mismo estimado para cada periodo. (págs. 30,31)

2.2.15 Stock

(Suárez, 2012)

“Llamamos stocks o existencias de una empresa al conjunto de materiales y artículos que se almacenan, tanto aquellos que son necesarios para el proceso productivo como los destinados para la venta “. (pág. 42)

(Mingez, 2006)

El stock de una empresa puede definirse como el conjunto de materiales y artículos que la empresa almacena en espera de su utilización o venta posterior; casi la totalidad de las empresas debe mantener un inventario o stock de distintos tipos de bienes. En el caso de las empresas industriales, se debe mantener un stock determinado de materias primas y otros aprovisionamientos para ser sometidos a una elaboración posterior, productos semiterminados y productos terminados con los que hacer frente a la demanda de sus clientes .

Cuando la actividad de la empresa es solo comercial, el stock solo se limita a mercaderías que se almacenan desde que se reciben del proveedor hasta que se venden a los clientes.

Los objetivos fundamentales que se perciben para que la gestión de stocks sea la mas eficiente posible son dos:

- Almacenar la menor cantidad posible de los artículos. Para reducir los costes derivados de tener inventarios en el almacen, se intentará reducir el nivel del stock a lo imprescindible.
- Evitar la rupturas de stocks. Satisfacer los pedidos de los clientes es vital en un mundo competitivo como el actual.

Por lo tanto, la gestión de stocks tiene la difícil misión de encontrar un equilibrio entre estos dos objetivos, para ello, tendrá que determinar variables tales como:

- El nivel de stock de cada articulo, unidades que se almacenaran de cada articulo.

- Momento de emitir los pedidos, es lo que se denomina el punto de pedido o nivel del stock a partir de lo cual emitiremos un nuevo pedido
- Cantidad de pedir en cada pedido o lote de pedido. (pág. 68)

La constitución de inventarios de materiales comporta dos tipos de factores:

Positivos

Económica: reducción de los costes operacionales

Seguridad: Proteger el proceso de producción de exigencias imprevistas de consumos de materiales o de demora en la entrega de los mismos.

Negativos

Administrativos, personal y sistemas de gestión.

De espacio físico: alquileres, amortizaciones, impuestos, seguros y suministros.

Operativos: personal, equipos de manipulación y seguros sobre las existencias .

Económicos: obsolescencia, deterioro y hurto de los materiales.

Fenancieros: intereses correspondientes al capital invertido. (Suárez, 2012, pág. 43)

Composición del stocks

Materias Primas:

Productos que sirven para la fabricación y que se encuentran en el almacén a la espera de ser empleados en el proceso de producción.

Productos Semiterminados:

En este apartado podemos considerar los productos en curso, es decir, los que se encuentran a la espera de ser reintegrados en la siguiente fase de un proceso de fabricación, o los fabricados por la empresa que no se destinan a la venta mientras no se contempla su fabricación.

Productos Terminados o Mercaderías:

Se encuentran en los almacenes a la espera de ser vendidos

Bienes de equipo y recambios ;

Son la maquinaria y los equipos empleados por la empresa para desarrollar su actividad, así como las piezas dedicadas a la situación de las que se van deteriorando en las máquinas del proceso productivo.

Materiales Diversos:

Sirven para mantener las máquinas a punto.

Productos Defectuosos y Obsoletos:

Son los que han salido con algún defecto de fabricación o se han quedado desfasados por permanecer mucho tiempo sin venderse.

Envases y Embalajes:

Los envases son aquellos recipientes destinados a la venta, esto es, que servirán para comercializar el producto que contienen.

Los embalajes sirven para proteger el producto envasado durante la manipulación, el almacenamiento y el transporte

Residuos:

En el proceso productivo se generan desechos o restos sobrantes a los que o bien no se puede sacar ningún provecho (virutas), o bien se pueden aprovechar de alguna manera (chatarra). (Suárez, 2012, págs. 45, 46)

2.2.16 Tipos de Sistemas de Gestión de Stocks

Sistema de Revisión Continua

Consiste en actualizar el stock registrado de forma inmediata, después de cada transacción. Para ello, se suele emplear un sistema informático en el que se registran:

Entradas de Mercadería

Aquellas transacciones que aumentan el nivel de stock de la empresa. Estas entradas serán las compras y las devoluciones de mercaderías que realizan los clientes.

Salidas de Mercaderías

Son las transacciones que disminuyen en el stock de la empresa, fundamentalmente las ventas, pero también las devoluciones que hacemos a los proveedores, las rupturas, los robos y las mermas.

Estos sistemas permiten conocer el nivel de stock que tiene la empresa de un determinado artículo, sin necesidad de acudir a su recuento en el almacén.

Sistema de Revisión Periódica

Es un sistema más simple que el anterior. En este caso las entradas y salidas de mercancías no se registran. Para conocer el nivel de stock de cada momento y realizar pedidos se procede a realizar recuentos de cada producto cada cierto tiempo. Este sistema sólo se puede emplear cuando hay poca variedad de artículos (poco surtido) y pocas unidades de cada artículo o referencia. Las empresas emplean uno u otro sistema dependiendo de su nivel de stock, de su tamaño, de su complejidad, etc. El pequeño comercio suelen emplear un sistema de revisión periódica para evitarse tener que registrar cada venta o transacción que realizan. Aun así, con un sencillo equipo y un software de terminal de punto de venta, se puede emplear un sistema de revisión periódico sin necesidad de realizar grandes inversiones .

Un sistema de revisión continua

Las entradas y salidas se registran en el momento de producirse a través de sistemas informáticos. Estos sistemas llegan incluso a lanzar pedidos a los proveedores de forma automática cuando el nivel de stock de un determinado artículo llega un toque establecido. A este nivel de stock es a lo que se denomina punto de pedido.

Recuentos periódicos

El problema del sistema de revisión continua es que no detecta los robos ni los errores que se pueden producir en el ingreso de entradas y salidas. Por ello, además de para comprobar el estado de las mercaderías.

2.2.17 Clases de stocks

Los stocks de las empresas se pueden clasificar de múltiples formas.

Según su función

Según la función que tienen dentro de la empresa, los stocks se pueden clasificar en:

Stock normal o de ciclo

Es el stock necesario para atender la demanda normal de la empresa desde que recibimos un pedido hasta que recibimos el siguiente (tiempo de reaprovisionamiento).

Stock de seguridad o protección

Es el volumen de existencias que tenemos almacenadas por encima del necesario (stock de ciclo) para atender la demanda habitual de los clientes. Este stock tiene como finalidad evitar las rupturas de stock en caso de que se produzcan:

- **Retrasos de los proveedores**

Los proveedores tienen un plazo de entrega (desde que hacemos el pedido hasta que los recibimos en el almacén) determinado. Si este plazo es sobrepasado, nos quedaremos sin existencias para atender la demanda.

- **Fluctuaciones de la demanda**

La demanda de los clientes no suele ser constante, sino que sufre oscilaciones imprevistas. Si la demanda es más alta de lo previsto, no tendremos suficientes existencias para atender esta demanda.

- **Stock de especulación y anticipación**

En ocasiones las empresas compran y almacenan más de lo habitual para aprovechar precios bajos, cuando se piensa que estos precios no se mantendrán en el futuro. También sería el caso del stock que se constituye para atender la demanda de productos de venta estacional (productos de temporada).

- **Stock Máximo**

El stock máximo de un artículo que suele alcanzarse en el momento en que un nuevo pedido llega al almacén. En este momento, el stock será lo que queda en el almacén, normalmente el stock de seguridad, es más de lote de pedido que acaba de llegar.

2.2.18 El Control de las Entradas de Inventarios

(Lopez, 2006)

Cuando el pedido ha sido enviado por el proveedor, lo hemos descargado mediante una carretilla o transpalet, y lo tenemos en la zona de almacenaje, hay que proceder al control de dicha entrada. Este control supone las siguientes actividades:

a) Verificación de la mercadería:

Se trata de comprobar que el envío incluye todo lo que viene reflejando en el albarán de entrega. Dicho albarán es una relación de las mercancías que se entregan, y lo realiza el vendedor (proveedor). El documento acompañara al envío.

b) Toma de muestras:

En ocasiones, sobre todo cuando se recibe un envío de un proveedor desconocido, conviene tomar muestras del pedido. Dicha actividad consistente en abrir el embalaje e inspeccionar el contenido del mismo. También es conveniente tomar muestras cuando se trata de productos de alto valor, o en los que el proveedor no acepta la devolución.

c) Reflejar por escrito el contenido de la inspección:

El verificador debe dejar constancia de su labor. Esta función se realiza en los propios albaranes, donde se reflejan las incidencias que aparecen en la recepción. Algunas empresas realizan informes de recepción, que son documentos internos donde el verificador confirma la cantidad y estado del envío. En otras ocasiones, para evitar papeleos innecesarios, la empresa solo realiza informes internos con aquellas recepciones que han presentado alguna incidencia.

2.2.19 Administración de Inventarios

Es la aplicación de procedimientos y técnicas que tienen por objeto establecer, poner en efecto y mantener las cantidades más ventajosas de materias primas, producción de proceso, artículos terminados y otros inventarios, minimizando los costos a que den lugar, para contribuir a lograr los fines de la empresa.

Métodos para la Administración de Inventarios

En función a la decisión táctica que la empresa decida tomar para la administración de los insumos, se puede mencionar que existen básicamente tres, que utilizando cada una de ellos o una mezcla entre las mismos, se constituyen en los procedimientos

administrativos (planificación, ejecución y control) que contemplen desde el punto de vista orgánico y funcional, como se ejecutaran las tareas respecto de la adquisición de insumos para producir productos y satisfacer la demanda del mercado y que necesariamente deben establecer en sus contenidos ,Calidad, Economía, Velocidad, Secuencia, Practicidad, Coordinación y Control, estos procedimientos son los siguientes:

- Sistema de Revisión Continua, Punto de Reposición, Lote económico de compra y Cantidad de compra fija. (Demanda Independiente).
- Sistema de Revisión a Fecha Fija, Cantidad a comprar variable. (Demanda Independiente).
- Sistema Planificación de los Requerimientos de los Materiales (MRP). (Demanda Dependiente).
- Sistema de Provisión en su Justo Tiempo (JIT)

2.2.20 Teorías Enfocadas a la Reducción de Costos

Con el paso de los años han sugerido teorías encaminadas a la optimización de recursos u optimización de costos. Estas etapas no son aplicables a todas las industrias ni a todas las etapas de vida de negocios, algunas de estas teorías se enfocan en la logista de producción, el diseño de los productos o la optimización de la producción y ventas.

Just in time (Justo a Tiempo)

Teoría administrativa orientada a disminuir al máximo los niveles de inventarios y los costos asociados a estos, tales como costos de almacenaje, costos de mantenimiento de inventarios y costos de custodia y merma de inventarios. Esta herramienta se basa en la idea de los inventarios no crean valor agregado sino, por el contrario generar costos de almacenamiento, custodia de inventarios, costos de financiamiento o de capital en trabajo y costos de obsolescencia de inventarios.

Kaizen costing (Mejora Continua)

Teoría administrativa enfocada en la optimización del diseño de productos y líneas de producción, comienza por detectar los atributos esenciales de los productos y se adapta el

diseño para cumplir con atributos ya establecidos. El proceso de aplicación de esta herramienta consta de varias fases en las que se va depurando el diseño hasta garantizar un excelente producto con un margen de utilidad garantizado sin afectar atributos básicos requeridos por el mercado al que se dirige.

Teoría de restricciones

Enfocada a la optimización de los recursos escaso en la producción para mejorar tanto la producción como la venta.

2.2.21 Métodos de Valoración Inventarios

Según (Garcia, 2007) describe, brevemente, varios métodos de valoración de inventarios:

- **Método de Inventario FIFO**

“El método de primera entrada-primer salida (FIFO) parte del supuesto que los primeros costos ocasionados son los primeros en ser seleccionados, independientemente del flujo físico. Las entregas de materiales se valoran empleando el costo unitario del suministro existente más antiguo” (pág. 52)

- **Método de inventario LIFO**

“El método de valoración de inventario de última entrada- primera salida (LIFO), se supone que el costo de los últimos artículos adquiridos o producidos es el primero que se debe asignar a las unidades suministradas o vendidas” (pág. 52)

- **Promedio Ponderado**

“Significa que tanto el valor del inventario final como el costo del artículo vendido se valoriza a un promedio ponderado resultado de sumar el valor del inventario inicial más el valor de las compras y dividido entre la cantidad de unidades producto de la suma del inventario inicial más las compras”. (pág. 53)

2.2.22 Técnicas por inventario

Para (Mingez, 2006)

El Sistema ABC

Una empresa que emplea este sistema debe dividir su inventario en tres grupos: A, B, C. En los productos "A" se ha concentrado la máxima inversión. El grupo "B" está formado por los artículos que siguen a los "A" en cuanto a la magnitud de la inversión. Al grupo "C" lo componen en su mayoría, una gran cantidad de productos que solo requieren de una pequeña inversión. La división de su inventario en productos A, B y C permite a una empresa determinar el nivel y tipos de procedimientos de control de inventario necesarios. El control de los productos "A" debe ser el más cuidadoso dada la magnitud de la inversión comprendida, en tanto los productos "B" y "C" estarían sujetos a procedimientos de control menos estrictos.

Modelo Básico de Cantidad Económica de Pedidos

Uno de los instrumentos más elaborados para determinar la cantidad de pedido óptimo de un artículo de inventario es el modelo básico de cantidad económica de pedido CEP. Este modelo puede utilizarse para controlar los artículos "A" de las empresas, pues toma en consideración diversos costos operacionales y financieros, determina la cantidad de pedido que minimiza los costos de inventario total. El estudio de este modelo abarca:

- **Costos Básicos**

Excluyendo el costo real de la mercancía, los costos que origina el inventario pueden dividirse en tres grandes grupos: costos de pedido, costos de mantenimiento de inventario y costo total. Cada uno de ellos cuenta con algunos elementos y características claves.

- **Costos de Pedidos**

Incluye los gastos administrativos fijos para formular y recibir un pedido, esto es, el costo de elaborar una orden de compra, de efectuar los límites resultantes y de recibir y cortejar un pedido contra su factura. Los costos de pedidos se formulan normalmente en términos de unidades monetarias por pedido.

- **Costos de Mantenimiento de Inventario**

Estos son los costos variables por unidad resultantes de mantener un artículo de inventario durante un periodo específico.

En estos costos se formulan en términos de unidades monetarias por unidad y por periodo. Los costos de este tipo presentan elementos como los costos de almacenaje, costos de seguro, de deterioro, de obsolescencia y el más importante el costo de oportunidad, que surge al inmovilizar fondos de la empresa en el inventario.

- **Costos Totales**

Se define como la suma del costo del pedido y el costo de inventario. En el modelo (CEP), el costo total es muy importante ya que su objetivo es determinar el monto pedido que lo minimice.

Método Analítico

Se puede establecer una fórmula para determinar la CEP de un artículo determinado del inventario. Es posible formular la ecuación del costo total de la empresa. El primer paso para obtener la ecuación del costo total es desarrollar una expresión para la función de costo de pedido y la de costo de mantenimiento de inventario. El costo de pedido puede expresarse como el producto del costo por pedido y el número de pedidos. Como dichos números es igual al uso durante el periodo dividido entre la cantidad de pedido $(U)/(C)$, el costo de pedido puede expresarse de la manera siguiente. Costo de pedido = $P \times U/Q$ El costo de mantenimiento de inventario se define como el costo por pedido de mantener una unidad, multiplicando por el inventario promedio de la empresa $(Q/2)$. Dicho

inventario se define como la cantidad de pedido dividida entre 2. El costo de mantenimiento se expresa. Costo de mantenimiento = $MxQ/2$

▪ **Control de la Producción**

Para obtener un control sobre la existencia de inventario debemos tomar en cuenta tres variables que resultan sumamente importantes que son:

- ✓ El nivel de ventas de la empresa.
- ✓ La longitud y la naturaleza teórica de los procesos de producción.
- ✓ La durabilidad en comparación con la caducaron del producto terminado.

• **Compra u Obtención**

En la función de compra u obtención se distinguen normalmente dos responsabilidades separadas: Control de producción, que consiste en determinar los tipos y cantidades de materiales que se quieren. Compras, que consiste en colocar la orden de compra y mantener la vigilancia necesaria sobre la entrega oportuna del material.

• **Producción**

Los materiales en proceso se encuentran, generalmente bajo control físico, control interno de los inventarios, incluye lo siguiente:

La información adecuada sobre el movimiento de la producción y los inventarios. Notificación rápida sobre desperdicios producidos, materiales dañados, etc., de modo que las cantidades y costos correspondientes de los inventarios. Puedan ser debidamente ajustados en los registros.

2.3 IDEA A DEFENDER

Con la realización del levantamiento, codificación y constatación de Inventarios Existentes de la Bodega del Consorcio J. O.V., del Cantón Ambato de la Provincia de Tungurahua en el año 2015, permitirá salvaguardar los recursos de la empresa.

CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

Cuantitativa

Se centra más en el conteo y clasificación de características y en la construcción de modelos estadísticos y cifras para explicar lo que se observa.

Cualitativa

Tiene como objetivo la descripción de las cualidades de un fenómeno. Busca un concepto que pueda abarcar una parte de la realidad. No se trata de probar o de medir en qué grado una cierta cualidad se encuentra en un cierto acontecimiento dado, sino de descubrir tantas cualidades como sea posible.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Bibliográfica Documental

La investigación presente nos permitirá conocer el estado de la cuestión como la búsqueda, recopilación estudio de problemas con el propósito de ampliar y profundizar el conocimiento de su naturaleza, con apoyo, principalmente, en trabajos previos, información y datos divulgados por medios impresos, audiovisuales o electrónicos

De campo

Se realizará la investigación de campo porque se estudiará el análisis sistemático de problemas de la realidad, del CONSORCIO J.OV., con el propósito bien sea de describirlos, interpretarlos, entender su naturaleza y factores constituyentes, explicar sus causas y efectos o predecir su ocurrencia, haciendo uso de métodos característicos de cualquiera de los paradigmas.

Descriptiva

Consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables. Los investigadores no son solo tabuladores, sino que recogen los datos sobre la base de una hipótesis o teoría, exponen y resumen la información de manera cuidadosa y luego analizan minuciosamente los resultados, a fin de extraer generalizaciones significativas que contribuyan al conocimiento.

Explicativa

Intenta dar cuenta de un aspecto de la realidad, explicando su significatividad dentro de una teoría de referencia, a la luz de leyes o generalizaciones.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

Tabla 2: Resumen de la Población

No.	Nómina	Cargo	N°
1	Arq. Galo Enrique Sánchez	Gerente	1
2	Dr. Olga Carlota López	Secretaria	1
3	Ing. Mónica Lascano	Contador	1
4	Lic. Lilian Núñez	Compras	1
5	Sr. Luis Arévalo	Bodeguero	1
6	Srta. María Elena Quinatoa	Jefe de Personal	1
		TOTAL	6

Elaborado por: Claudia Landa

Fuente: Consorcio J.O.V.

- Por ser la población sumamente reducida no se aplicará ninguna muestra se trabajará con el 100% de la población

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Métodos de Investigación

Metodo Inductivo

(Pérez, 2012) “Se trata del método científico más usual, en el que pueden distinguirse más usual, en el que pueden distinguirse cuatro pasos esenciales: la observación de los hechos; la derivación inductiva que parte de los hechos y permite llegar a una generalización; y la contrastación”.

Llega a la obtención de conclusiones o teorías sobre diversos aspectos a través del análisis de casos particulares que son la observación, análisis y clasificación de los hechos.

Metodo Deductivo

(Pérez, 2012) Es un método científico que considera que la conclusión se halla implícita dentro las premisas. Esto quiere decir que las conclusiones son una consecuencia necesaria de las premisas: cuando las premisas resultan verdaderas y el razonamiento deductivo tiene validez, no hay forma de que la conclusión no sea verdadera logra inferir algo observado a partir de una ley general. Esto lo diferencia del llamado método inductivo, que se basa en la formulación de leyes partiendo de los hechos.

Técnicas de Investigación

Encuesta

Técnica destinada a obtener datos de varias personas cuyas opiniones impersonales interesan al investigadora.

Entrevista

Técnica que consiste en un diálogo entre dos personas y que se realiza con el fin de obtener información del entrevistado, que por lo general es una persona entendida en la materia de la investigación que está realizando

Observación

Técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomando información y registrándola para su análisis. En esta técnica se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos

3.5 RESULTADOS

Para el presente trabajo de titulación se consideró el siguiente cuestionario aplicado a los empleados de la empresa(**Anexo1**):

LEVANTAMIENTO

1.¿El levantamiento de inventarios dentro de la empresa es?

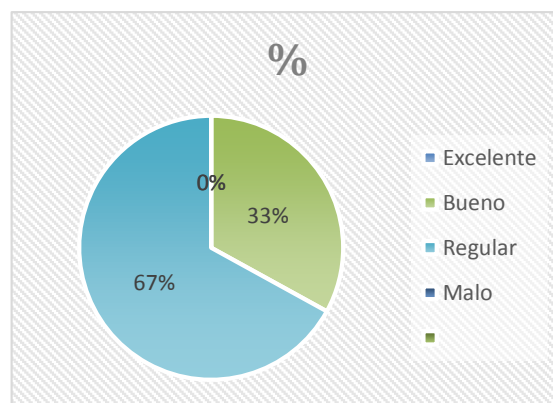
Tabla 3: Levantamiento de inventarios

RESPUESTA	%	N°
Excelente	0	0
Bueno	33	1
Regular	67	2
Malo	0	0
TOTAL	100	3

Fuente: Investigación de campo

Elaborado: Claudia Landa

Gráfico 1: Levantamiento de Inventarios



Fuente: Tabla 1

Elaborado: Claudia Landa

Análisis:

Realizada la encuesta el 33% del personal considera que es bueno y a presenciado un levantamiento de inventarios mientras el 67% regularmente.

Interpretación.

Se pudo determinar que los empleados del Consorcio J.O.V. consideran en su mayoría que el levantamiento de inventarios es regular.

2.¿El método de control de inventarios actual de la empresa es?

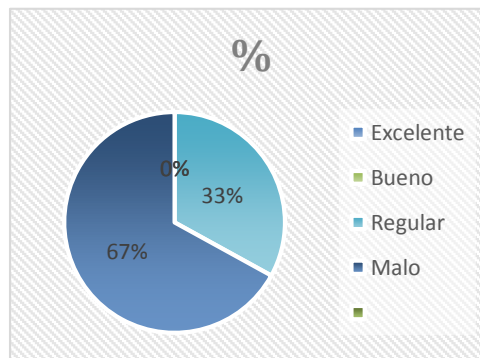
Tabla 4: El control de inventarios actual de la empresa es

RESPUESTA	%	N°
Excelente	0	0
Bueno	0	1
Regular	33	2
Malo	67	0
TOTAL	100	3

Fuente:Investigación de Campo

Elaborado: Claudia Landa

Gráfico 2: El control actual de inventarios es



Fuente: Tabla 2

Elaborado: Claudia Landa

Análisis:

Elaborada la encuesta el 67% manifiesta es malo el control de inventarios dentro de la empresa y el 33% regular

Interpretación:

Se pudo determinar que los empleados del Consorcio JOV consideran en su mayoría, que el control de inventarios malo.

3.¿Considera que al realizar un levantamiento físico de inventarios anual es?

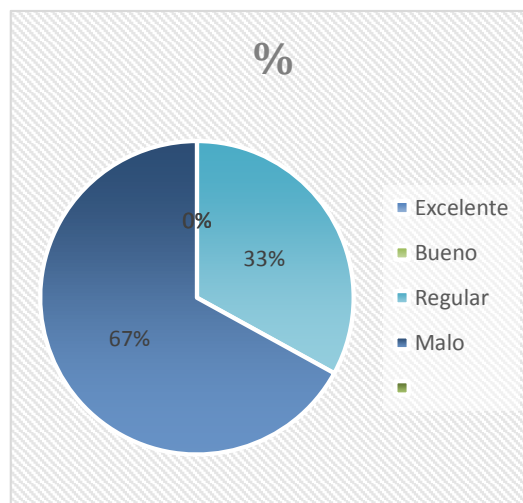
Tabla 5: Levantamiento físico de inventarios anual

RESPUESTA	%	N°
Excelente	0	0
Bueno	0	1
Regular	33	2
Malo	67	0
TOTAL	100	3

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado: Claudia Landa

Gráfico 3: Levantamiento físico de inventarios anual



Fuente: Tabla N3

Elaborado: Claudia Landa

Análisis:

Según la encuesta definida el 67% informa que es malo el levantamiento físico de los inventarios anual y el 33% regular.

Interpretación:

Se pudo determinar que los empleados del Consorcio J.O.V., consideran en su mayoría que el levantamiento físico de inventarios anual es malo y nunca se han realizado.

4.¿El formato del levantamiento físico de inventarios es?

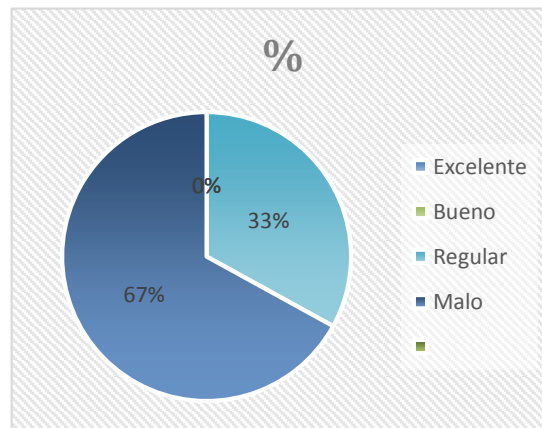
Tabla 6: El formato del levantamiento físico de inventarios es

RESPUESTA	%	N°
Excelente	0	0
Bueno	0	1
Regular	33	2
Malo	67	0
TOTAL	100	3

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado: Claudia Landa

Gráfico 4: Formato del levantamiento físico de inventarios



Fuente: Tabla N°4

Elaborado: Claudia Landa

Análisis

La encuesta dice que el 33% es regular no han hecho un levantamiento físico de inventarios y el 67% dice que es malo porque casi nunca llevan un control de inventarios.

Interpretación

Se pudo determinar que los empleados del Consorcio JOV consideran en su mayoría que es mala porque no tienen un formato específico para realizar un levantamiento de inventarios.

5.¿El registro de inventarios en el departamento de contabilidad es?

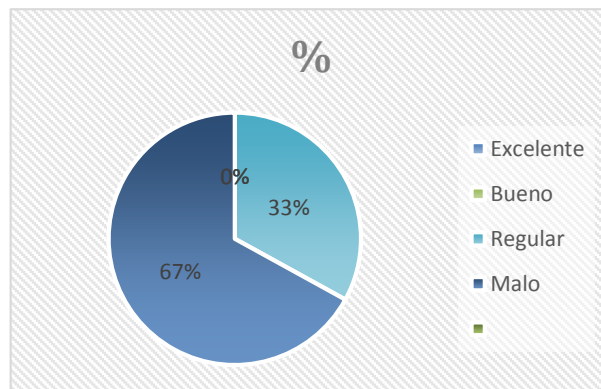
Tabla 7: El registro de inventarios en el departamento de Contabilidad es

RESPUESTA	%	N°
Excelente	0	0
Bueno	0	1
Regular	33	2
Malo	67	0
TOTAL	100	3

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado: Claudia Landa

Gráfico 5: Registro de inventarios departamento contabilidad



Fuente: Tabla N° 5

Elaborado: Claudia Landa

Analisis

La encuesta dice que el 33% si conoce el saldo de inventarios y el 67% dice que no conoce con claridad.

Interpretación

Se pudo determinar que los empleados del Consorcio JOV consideran en su mayoría que es mala porque no tienen un formato específico para realizar un levantamiento de inventarios.

CODIFICACIÓN

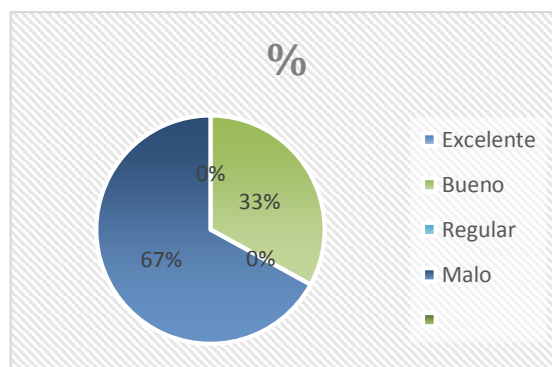
6.¿Cuentan con códigos que faciliten la identificación de los inventarios dentro de la bodega?

Tabla 8: Cuentan con códigos de identificación de inventarios

RESPUESTA	%	N°
Excelente	0	0
Bueno	33	1
Regular	0	0
Malo	67	2
TOTAL	100	3

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado: Claudia Landa

Gráfico 6: Cuentan con códigos de identificación de inventarios



Fuente: Tabla N°6
Elaborado: Claudia Landa

Análisis

La encuesta dice que el 33% a veces codifican los inventarios mientras que el 67% dice que no conoce que es codificar.

Interpretación

Se pudo determinar que los empleados del Consorcio JOV consideran en su mayoría que la empresa no cuenta con códigos en los inventarios.

7.¿Cómo Considera usted que es la codificación de inventarios?

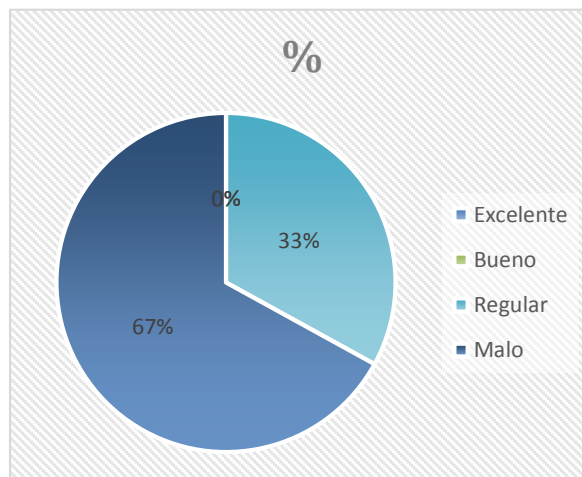
Tabla 9: Cómo es la codificación de Inventarios

RESPUESTA	%	N°
Excelente	0	0
Bueno	0	0
Regular	33	1
Malo	67	3
TOTAL	100	3

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado: Claudia Landa

Gráfico 7: Como es la codificación de Inventarios



Fuente: Tabla 7

Elaborado: Claudia Landa

Análisis

La encuesta dice que el 33% es regular en la codificación de inventarios y el 67% dice que es mala .

Interpretación

Se pudo determinar que los empleados del Consorcio J.O.V. consideran en su mayoría que es mala la codificación de inventarios porque no lo realizan.

8.¿La aplicación de un código de barras para el control de inventarios es?

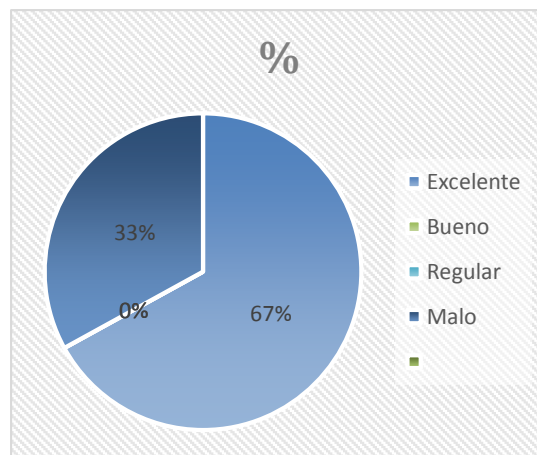
Tabla 10: Código de barras control de inventarios

RESPUESTA	%	N°
Excelente	67	2
Bueno	0	0
Regular	0	0
Malo	33	1
TOTAL	100	3

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado: Claudia Landa

Gráfico 8: Código de barras control de inventarios.



Fuente: Tabla 8

Elaborado: Claudia Landa

Análisis

La encuesta dice que el 33% es mala la aplicación código de barra y el 67% sería una excelente idea aplicar el código de barra para un buen control.

Interpretación

Se pudo determinar que los empleados del Consorcio J.O.V. consideran en su mayoría sería una excelente idea aplicar el código de barras para un buen control de inventario.

9.¿ Como es el método de valoración de inventarios?

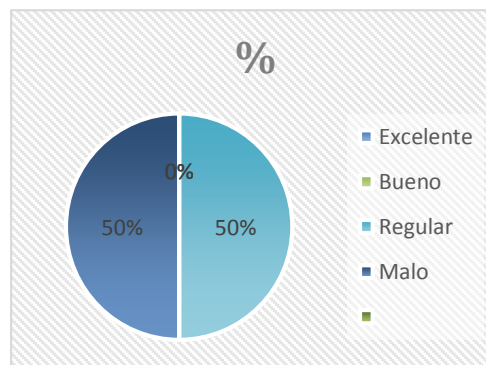
Tabla 11: Se han aplicado métodos de valoración de inventarios

RESPUESTA	%	Nº
Excelente	0	0
Bueno	0	0
Regular	50	1,5
Malo	50	1,5
TOTAL	100	3

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado: Claudia Landa

Gráfico 9: Se han aplicado métodos de valoración de inventarios



Fuente: Tabla 9

Elaborado: Claudia Landa

Análisis

La encuesta dice que el 50% si conoce regularmente el método de valoración de inventarios y el 50% dice que es mala.

Interpretación

Se pudo determinar que los empleados del Consorcio J.O.V. consideran que la mitad es malo no conocen si el contador maneja la valoración de inventarios y otra mitad regularmente.

10. ¿Permite el sistema de inventarios, conocer el número de documento fuente que genero dichos movimientos?

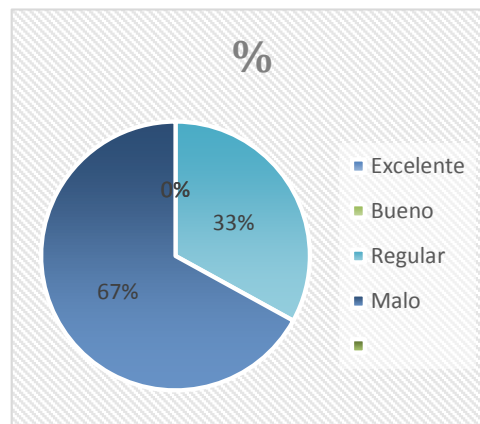
Tabla 12: Sistema de Inventario

RESPUESTA	%	N°
Excelente	0	0
Bueno	0	0
Regular	33	1
Malo	67	2
TOTAL	100	3

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado: Claudia Landa

Gráfico 10: Sistema de Inventario



Fuente: Tabla 10

Elaborado: Claudia Landa

Análisis

La encuesta dice que el 33% si conoce regularmente el sistema de inventarios y el 67% dice que es malo el sistema.

Interpretación

Se pudo determinar que los empleados del Consorcio J.O.V. consideran en su mayoría que es malo porque no se lleva un sistema de inventario adecuado.

CONSTATACIÓN

11. ¿La realización de procedimientos de constatación física, es la adecuada para ordenar la bodega de Consorcio?

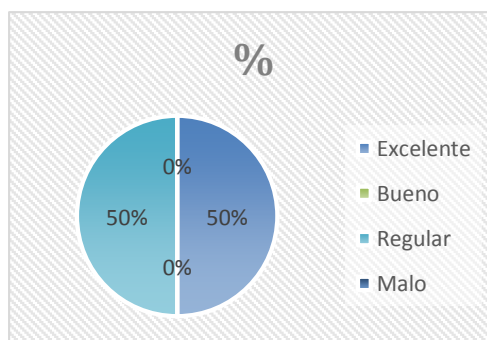
Tabla 13: La constatación física de inventarios

RESPUESTA	%	N°
Excelente	50	1,5
Bueno	0	0
Regular	50	1,5
Malo	0	0
TOTAL	100	3

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado: Claudia Landa

Gráfico 11: La constatación física de inventarios



Fuente: Tabla 11

Elaborado: Claudia Landa

Análisis

La encuesta dice que el 50% sería una excelente idea hacer la constatación de inventarios y el 50% dice que no conoce con claridad.

Interpretación

Se pudo determinar que los empleados del Consorcio J.O.V. consideran en su mayoría una excelente idea realizar una constatación física de inventarios.

12. ¿Los registros de inventarios permanentes son ajustados según los resultados del conteo físico?

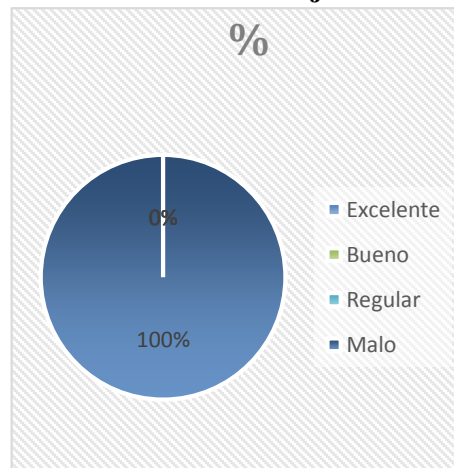
Tabla 14: Registro de inventarios son ajustados al conteo físico

RESPUESTA	%	N°
Excelente	0	0
Bueno	0	0
Regular	0	0
Malo	100	3
TOTAL	100	3

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado: Claudia Landa

Gráfico 12: Registro de inventarios son ajustados al conteo físico



Fuente: Tabla 12

Elaborado: Claudia Landa

Análisis

La encuesta dice que el 100% es malo el registro de constatación de inventarios

Interpretación

Se pudo determinar que los empleados del Consorcio J.O.V. consideran en su mayoría, es malo no se llevan constataciones de registros de inventarios el cual no pueden ni ajustar con cuanto de inventarios quedan para el siguiente año.

13. ¿La constatación diaria de los materiales aportara a saber cual es el stock máximo y minino?

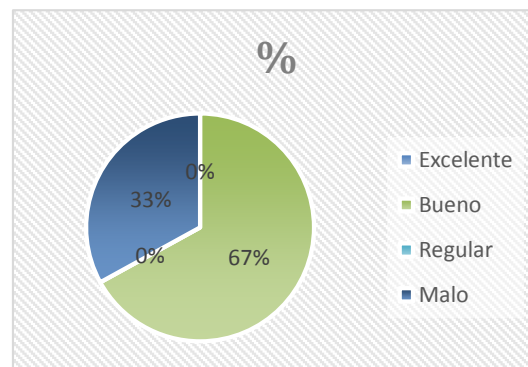
Tabla 15: Stock máximo y minimo de inventarios.

RESPUESTA	%	N°
Excelente	0	0
Bueno	67	2
Regular	0	0
Malo	33	1
TOTAL	100	3

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado: Claudia Landa

Gráfico 13: Stock máximo y minimo de inventarios.



Fuente: Tabla 13

Elaborado: Claudia Landa

Análisis

El 67% considera que es una buena idea saber cuanto en realidad hay en el stock dentro de la empresa mientras que el 33% nos informa que seria una mala idea.

Interpretación

Se pudo determinar que los empleados del Consorcio J.O.V. consideran en su mayoría seria una buena idea manejar el stock máximo y minimo, ellos se darían cuenta cuando se les acabo la mercadería para la construcción de las obras de alcantarillado.

14. ¿Considera que aplicando la teoría justo a tiempo eliminara el desperdicio en la compra de materiales?

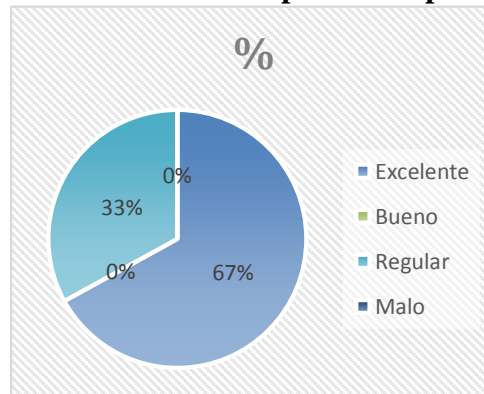
Tabla 16: Teoria Justo a Tiempo eliminara el desperdicio o perdida de materiales.

RESPUESTA	%	N°
Excelente	67	2
Bueno	0	0
Regular	33	1
Malo	0	0
TOTAL	100	3

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado: Claudia Landa

Gráfico 14: Teoria J.I.T. eliminara el desperdicio o perdida de materiales.



Fuente: Tabla N°14

Elaborado: Claudia Landa

Análisis

El 67% considera que si se debería aplicar la teoría justo a tiempo para que no haya desperdicio o perdida de materiales mientras que el 33% regularmente lo aplicarían la técnica.

Interpretación

Se pudo determinar que los empleados del Consorcio J.O.V. consideran en su mayoría que seria una excelente idea aplicar la teoría justo a tiempo asi no causaría desperdicio de los materiales.

15. ¿La cantidad proyectada de inventarios en su demanda es?

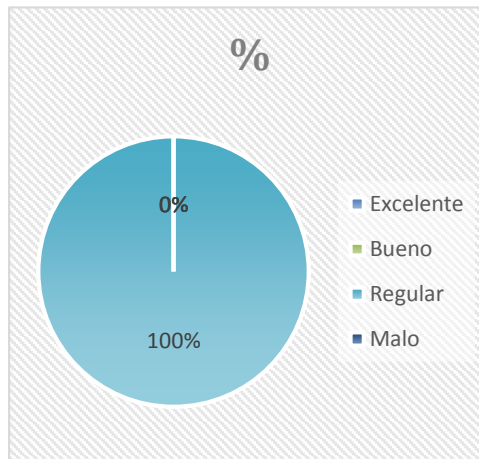
Tabla 17: La cantidad proyectada de inventarios en su demanda es

RESPUESTA	%	N°
Excelente	0	
Bueno	0	0
Regular	100	3
Malo	0	0
TOTAL	100	3

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado: Claudia Landa

Gráfico 15: La cantidad proyectada de inventarios en su demanda es



Fuente: Tabla N°14

Elaborado: Claudia Landa

Análisis

El 100% considera que es regular la demanda en la cantidad proyectada en sus inventarios

Interpretación

Se pudo determinar que los empleados del Consorcio J.O.V. consideran en su mayoría que es regular la demanda en la cantidad proyectada en sus inventarios.

3.6 VERIFICACIÓN DE IDEA A DEFENDER

Realizado las intepretaciones de los resultados de la encuesta se llego a un análisis, en donde nos ayudara a mejorar la eficiencia de los inventarios mediante el conocimiento aportara a salvaguardar los recursos dentro de la empresa, con la codificación y constatación de materiales dentro de la empresa.

Tabla 18: Idea a defender

DIMENSIONES	PREGUNTAS	%	PROMEDIO	OBSERVACIONES
Levantamiento	1.¿El levantamiento de inventarios dentro de la empresa es? 2.¿El método de control de inventarios actual de la empresa es? 3.¿Considera que al realizar un levantamiento físico de inventarios anual es? 4.¿El formato del levantamiento físico de inventarios es? 5.¿Considera que al realizar un levantamiento físico de inventarios anual es?	40	40% Malo	El levantamiento de inventarios es malo
Codificación	6.¿Cuentan con códigos que faciliten la identificación de los inventarios dentro de la bodega? 7.¿Cómo Considera usted que es la codificación de inventarios? 8.¿ Como es el método de valoración de inventarios? 9.¿La realización de procedimientos de constatación física, es la adecuada para ordenar la bodega de Consorcio? 10.¿Permite el sistema de inventarios, conocer el número de documento fuente que genero dichos movimientos?	30	30% Malo	La codificación física de los invetarios es malo
Constatación	11.¿La realización de procedimientos de constatación física, es la adecuada para ordenar la bodega de Consorcio? 12. ¿La constatación diaria de los materiales aporata a saber cual es el stock máximo y minino? 13.¿La realización de procedimientos de constatación física, es la adecuada para ordenar la bodega de Consorcio? 14.¿Considera que aplicando la teoría justo a tiempo eliminara el desperdicio en la compra de materiales? 15.¿La cantidad proyectada de inventarios en su demanda es?	30	30%Regular	La constatación es regular
Excelente 100% - 81%		Bueno 80% - 61%		Regular 60% - 41%
				Malo 40% - 0%

CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TÍTULO:

LEVANTAMIENTO, CODIFICACIÓN Y CONSTATACIÓN DE INVENTARIOS EXISTENTES DE LA BODEGA DEL CONSORCIO J. O.V, DEL CANTÓN AMBATO DE LA PROVINCIA DE TUNGURAHUA, DEL AÑO 2015.

4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

4.2.1 Diagnóstico general de la entidad

4.2.1.1 Datos generales

Nombre de la Institución: Consorcio J.O.V.

Representante legal: Arq. Galo Enrique Sánchez Ruiz

Actividad: Construcción de Alcantarillado

Provincia: Tungurahua

Cantón: Ambato

Parroquia: La Merced

Calle: Av. Cevallos y Abdón Calderón

Teléfono: 032826106

4.2.1.2 Reseña histórica

Somos una empresa con amplia y reconocida experiencia, Consorcio J.O.V nace en Ambato en 2010, fundada por el Arq. Galo Sánchez, como una empresa dedicada a la construcción y comercialización de proyectos urbanísticos e inmobiliarios. Nuestros Proyectos se caracterizan por ser innovadores de alta calidad. Desde entonces hemos desarrollado y ejecutado obras como la construcción de alcantarillado, construcción de viviendas, edificios de usos habitacional, comercial, educacional y público; así como también la planificación, diseño y construcción de urbanizaciones y conjuntos residenciales que dan credibilidad a su trabajo y mayor seguridad a todos sus clientes.

4.2.1.3 Conformación Jurídica

En la ciudad de Ambato, miércoles 28 de agosto del 2010, ante la Dra. Helen Rubio notaria publica primera comparecen, los señores Arq. Galo Sánchez, Ing. Napoleón Játiva e Ing. Galo Oviedo, quienes solicitan el registro de escrituras públicas a la celebración del presente contrato de Constitución de consorcio los señores quienes de manera libre y voluntaria y por así convertir a los intereses, plenamente capaces para contratar y contraer obligaciones. El consorcio establece y se obliga a extender la vigencia del consorcio hasta 10 años después de la fecha probable de la entrega- recepción definitiva de la obra, liquidado, el consorcio tiene designado un Representante Legal y administrador en la persona del Arq. Galo Sánchez con las facultades de suscribir el presente contrato.(Anexo3)

El consorcio J.O.V, cuenta con la siguiente normativa:

- Código Civil
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
- Código de Trabajo
- Ley del Seguro Social
- Ordenanzas Municipales

4.2.1.4 Ubicación Geográfica

Gráfico 16: Ubicación geográfica



Fuente: Consorcio J.O.V.
Elaborado por: Claudia landa

4.2.2 Misión

El Consorcio J.O.V. es una empresa que brinda servicios de alcantarillado, construcción, mantenimiento y administración de infraestructura, con excelencia, oportunidad y responsabilidad social; mediante elevados estándares de calidad, preservación del medio ambiente, seguridad y salud ocupacional; para contribuir al desarrollo sostenible de nuestro país.

4.2.3 Visión

Ser para el 2018, una empresa reconocida a nivel regional, innovadora en sus diseños y la calidad de sus construcciones, entre sus clientes tenemos a instituciones públicas y privadas, quienes confían en nuestras capacidades, nuestro personal está capacitado y debidamente motivado para la realización de diferentes tareas, contamos con un modelo de gestión enfocado al crecimiento empresarial.

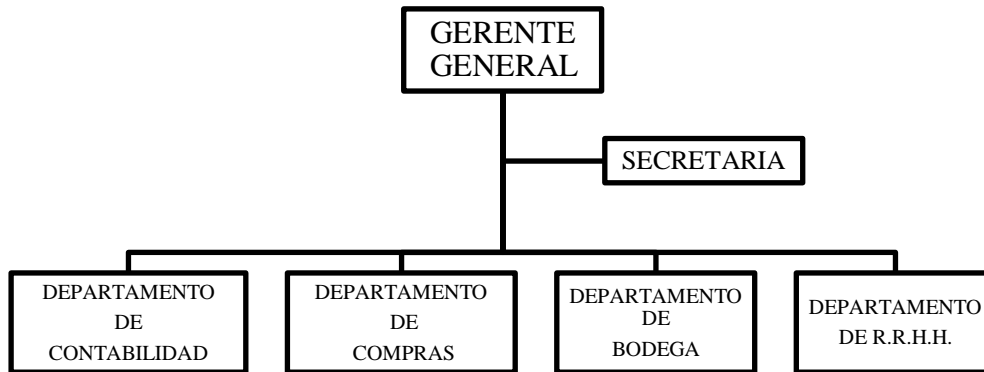
4.2.4 Objetivos de la entidad

- Brindar a nuestros clientes proyectos de construcción y alcantarillado con diseños exclusivos, basados en ambientes agradables, contruidos con materiales de excelente calidad.
- Ser efectivos en el desarrollo de los proyectos; optimizado los recursos para satisfacer a nuestros clientes.
- Mantener permanentemente la participación en el sector local y regional.
- Mantener proveedores de alta calidad que nos permitan competir con éxito en el medio de la construcción.

4.2.5 Organigrama Estructural

CONSORCIO J.O.V

Gráfico 17: Organigrama Estructural



4.2.6 Manual de funciones

Cargo: Gerencia General

Objetivo: Ser el representante legal del Consorcio J.O.V. aplicando herramientas de gestión y administración de los recursos.

Funciones:

- Dirigir y controlar a los departamentos.
- Velar para que se cumplan tanto como los derechos y obligaciones de cada departamento.
- Tener buenas relaciones con empleados y clientes.

Cargo: Secretaria

Objetivo: Brindar apoyo al gerente general del Consorcio J.O.V. elaborar documentos para las licitaciones.

Funciones:

- Responsable de registrar y distribuir la correspondencia de gerencia.
- Mantenimiento de archivos de contratos suscritos por la empresa con terceros
- Atención diaria de las agendas de la Gerencia
- Atención a las entrevistas personales
- Recepción de mensajes telefónicos de gerencia

- Elaboración de documentos para licitaciones

Cargo: Contador

Objetivo: Diseñar y evaluar sistemas de información orientados a la obtención, comprobación y análisis de informes financieros del Consorcio.

Funciones:

- Elaborar los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos
- Organizar las declaraciones de impuestos mensuales y anuales.
- Registrar todas las operaciones causadas en la empresa
- Aplicar las herramientas matemáticas, estadísticas e informáticas, estadísticas e informáticas.

Cargo: Auxiliar Contable

Objetivo: Brindar apoyo en contabilidad, coordinar y ejecutar los procesos contables, con la presentación de impuestos, administración de contratos, otros.

Funciones:

- Registrar las facturas recibidas de los proveedores, a través del sistema computarizado administrativo para mantener actualizadas.
- Manejar programas de Office (Word, Excel)
- Conocimientos actualizados contabilidad y tributación
- Manejo de herramientas de Oficina
- Clasificar adecuadamente de acuerdo a los centros de costos existentes los documentos contables.

Cargo: Compras

Objetivo: Minimizar costos de entrada de productos aumentada la productividad y permite la rentabilidad de las operaciones.

Funciones:

- Adquirir materiales.
- Evaluar el precio
- Pedir presupuestos y realizar compras específicas.
- Trabajar coordinadamente con los departamentos de bodega y contabilidad.

- Estar atento a los reclamos respecto al producto o servicio que las áreas o secciones de la empresa, así como el proceso de devolución
- Para efecto de control solicitar tres cotizaciones de Proveedores de los materiales o servicios de pedidos.

Cargo: Bodeguero

Objetivo: Almacenar los materiales aplicando normas técnicas e evitar el deterioro

Funciones:

- Velar porque son las deficiencias (empaques, dañados, faltantes, sobrantes problemas en los materiales)
- Revisar el adecuado almacenaje del producto en bodega
- Verificar que sean enviados diariamente los reportes de bodega.
- Despachar los bienes y materiales, según las cantidades y especificaciones establecidas en el documento.
- Mantener actualizado los registros de control de existencias de los bienes bajo su custodia

Cargo: Jefe de Personal

Objetivo: Colaborar, aplicar la reglamentación laboral y legislación.

Función:

- Llevar a la práctica el día a día de los aspectos relacionados con la reglamentación laboral.
- Implantar y mantener las normas definidas para la legislación laboral dentro de la empresa.
- Atender consultas y recibir reclamos.

4.2.7 Productos y servicios

- Diseño arquitectónico satisface las necesidades de espacios habitables para el ser humano tanto en lo estético como en lo tecnológico.
- Propiedad Horizontal es una mezcla de propiedad individual y copropiedad

- Planimetrías es la parte topográfica conjunto de métodos y procedimientos que buscan conseguir la representación a escala de todos los detalles del terreno sobre la superficie plana esto representa un proyecto horizontal.
- Redes de Alcantarillado son estructuras hidráulicas que funcionan a presión atmosférica, por gravedad están constituidos por tuberías, conductos de sección circular, oval o compuesta la mayoría de las veces son enterradas bajo las vías públicas.
- Construcción en lote propio, buscamos realizar viviendas económicas brindándoles créditos y cuotas a la satisfacción del cliente (**Anexo2**)

4.2.8 Método de Control de Inventarios

Un inventario físico realizado con una buena metodología tendrá siempre sencillez, flexibilidad, exactitud, oportunidad, confiabilidad y un valor agregado de:

- Tener existencias totalmente ordenadas y almacenadas en un lugar elegido por la empresa.
- La bodega tendrá orden y será codificada a través de un control de tarjetas kardex.
- Tener exacto conocimiento del stock que tiene la empresa a la fecha del inventario.
- Contar con las tarjetas kardex de la empresa totalmente actualizado.

4.2.9 Normas Contables en el Manejo de Inventarios

Inventarios

Los inventarios se deberán medir por el menor entre el costo o el valor neto realizable (VNR). Se requiere el empleo de un sistema de costeo completo. El costo de los inventarios incluirá: costos de compra; los costos de transformación; otros costos. Se admite el uso de técnicas de costeos diferentes (costos estándar; método del minorista). Para valorar el costo, se deberá emplear: descarga de inventarios a través de identificación específica hipótesis de flujos de inventarios (cuando no es posible lo anterior), sólo admitiéndose los métodos primero entrado-primer salida (FIFO) o de costo promedio ponderado (CPP). Se requiere la realización de una prueba del deterioro, aunque el

procedimiento no se incluye en esta sección. Los requerimientos, en general, son similares a los de la **NIC 2**. No obstante, debemos señalar que en las **NIIF** .Completas los criterios de comparación con los inventarios con el importe recuperable están en la propia **NIC 2**, mientras que en la NIIF para las PYMES..

Propiedades, Planta y Equipo

La medición inicial se realizará por su costo (excepto los adquiridos bajo arrendamiento financiero). El único modelo admitido para la medición posterior es el costo menos depreciaciones acumuladas y menos deterioros acumulados. La depreciación se realiza a nivel de los componentes significativos de cada partida. Las bases para el cálculo de las depreciaciones se revisarán si existen ciertos indicadores que revelen que podrían haber cambiado. Diferencias con las NIIF Completas La NIC 16 admite que la entidad seleccione para cada clase de propiedades, planta y equipo dos modelos alternativos de medición posterior: el modelo de costo menos depreciaciones y menos deterioros; o el modelo de la revaluación. En la NIIF para las PYMES sólo se admite el primero de ellos. Asimismo, la NIC 16 requiere que en cada fecha de emisión de los estados financieros se revisen las estimaciones que son la base del cálculo de la depreciación, mientras que la NIIF para las PYMES requiere que dicha revisión sólo se haga cuando existan indicios de que pudieran haber cambiado.

Deterioro del Valor de los Activos

Incluye una primera parte destinada a la medición del deterioro de los inventarios, y una segunda parte destinada a la evaluación y medición del deterioro de otros activos (que no tienen en su sección específica requerimientos para ello). Se deberá evaluar el deterioro si se detectasen ciertos indicios de que pudiera existir (basados en fuentes internas y externas). El importe recuperable es el mayor entre el valor razonable menos costos de ventas y el valor en uso. El análisis del deterioro se hará a nivel individual o a nivel de cada unidad generadora de efectivo (UGE). Se presentan disposiciones especiales sobre el análisis del deterioro de la plusvalía y para el tratamiento de las reversiones. 26 Diferencias con las NIIF Completas Las NIIF Completas contienen las reglas sobre la evaluación y medición del deterioro de los inventarios en la propia norma sobre estos activos (NIC 2), mientras que la NIIF para las PYMES incluye este análisis en la Sección

27 y no en la Sección 13. La Sección 27 incluye menos exigencias en materia de revelaciones, y presenta menos directrices sobre cómo calcular el valor en uso de los activos.

4.2.10 Propuesta de Políticas

Políticas Generales

- El control de Inventarios se llevará a cabo en forma permanente con cortes trimestrales bajo los lineamientos y principios establecidos.
El departamento de bodega deberá llevar un registro sistemático de los movimientos de bienes en Kardex.
- También emitirá un informe de cierre sustentado con el reporte de entradas y salidas para el respectivo cierre a petición del área administrativa.
- Deberá quedar el soporte debidamente autorizado por el personal responsable de todos y cada uno de los movimientos de la bodega, éste soporte debe estar acompañado por los reportes, facturas y/o formatos correspondientes.
- El área administrativa y el responsable de la bodega serán los encargados de los movimientos de la bodega se acaten las disposiciones establecidas en el presente manual y las normas a las que se deban acoger.
- Los movimientos del Consorcio estarán registrados en sistema a través de un kardex para reflejar una forma clara y precisa los saldos de las existencias físicas de los insumos.
- Se realizarán revisiones físicas periódicas contra las existencias en el sistema de inventarios para verificar que estas existencias en el kardex coincida con las existencias físicas en bodega.
- El encargado de bodega deberá realizar revisiones periódicas de las actividades que se están efectuando en el mismo.
- Será responsabilidad del departamento de bodega el registro y envío oportuno de la documentación e información al departamento de contabilidad.

Políticas para la toma de inventarios

- Solo podrá participar en el inventario el personal asignado
- El departamento de compras deberá tener actualizado el kardex a la fecha de cierre para comprobarlo con las existencias físicas
- El inventario deberá ser validado por el Gerente General y Bodegero.
- Deberá levantarse un acta de inventario de la toma física de inventario.
- El consorcio deberá tener separados y categorizado los tipo de bienes, ya sean materiales, propiedades,planta,equipos entre ellos por categorías

Políticas para recepción, registro y control de bienes dentro de bodega

- El consorcio debe registrar en el sistema todos los bienes que ingresen provenientes de proveedores.
- Para cada ingreso se debe generar un reporte de entrada
- Todos los ingresos se deben soportar con factura y los reportes de entrada correspondientes
- Las entregas parciales o totales deben estar soportadas por las facturas.
- El consorcio hará el alta después de recibir los bienes y generar las entradas correspondientes.
- La devolución al proveedores por mercancía en mal estado se hará a más tardar en 2 días hábiles posteriores a la recepción
- Las facturas del proveedor y entradas al sistema deberán ser enviadas oportunamente al área contable para soportar las pólizas de entrada

Políticas de Bajas de Inventarios

- Se realizarán las bajas de bienes por disminución de patrimonio, pérdida, deterioro apreciable, inutilidad u obsolescencia
- Si el bien es por obsolescencia se debe determinar el estado actual del bien solicitando un concepto técnico y avalúo del estado en el que se encuentran

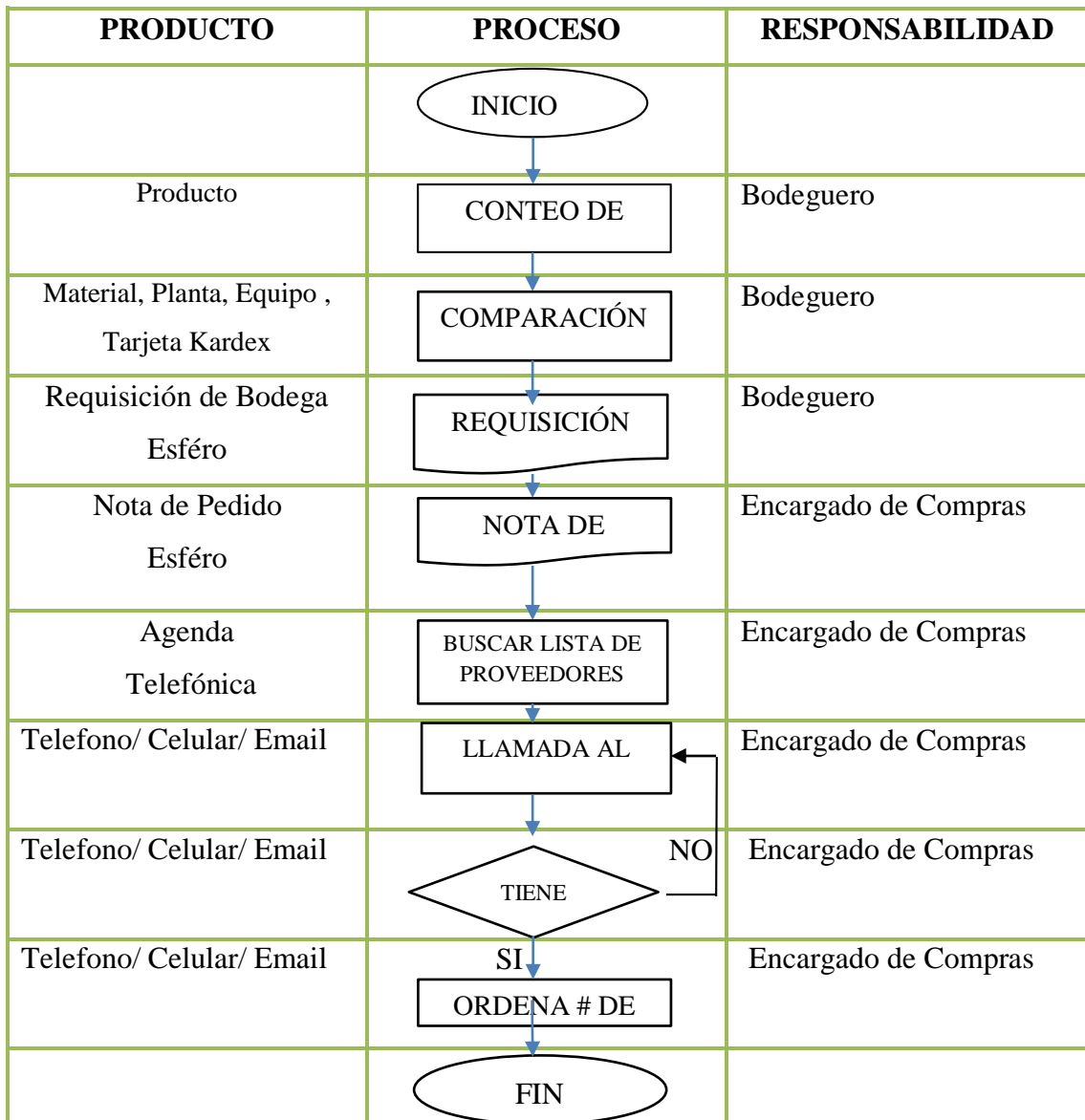
- Se debe pasar el reporte al comité de inventarios y de bajas para el visto bueno de la baja que se va a realizar
- Se debe realizar el acto administrativo con a resolución de baja la cual debe ser firmada por el ordenador del gasto y remitida al área de bodega para que éste pueda hacer el comprobante de salida en el sistema.

Políticas de Pedido

- Se realizara un conteo físico de inventarios en stock
- Se realizara el pedido de los materiales que estén por acabarse llenando el documento de requisicion de bodega.
- El pedido se realizaran por teléfono, mediante email, o si el proveedor llega a la empresa será personalmente.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE PEDIDOS

Tabla 19: Flujoograma del proceso de pedidos



Fuente: Consorcio J.O.V.

Elaborado por: Claudia Landa

Políticas de Compra

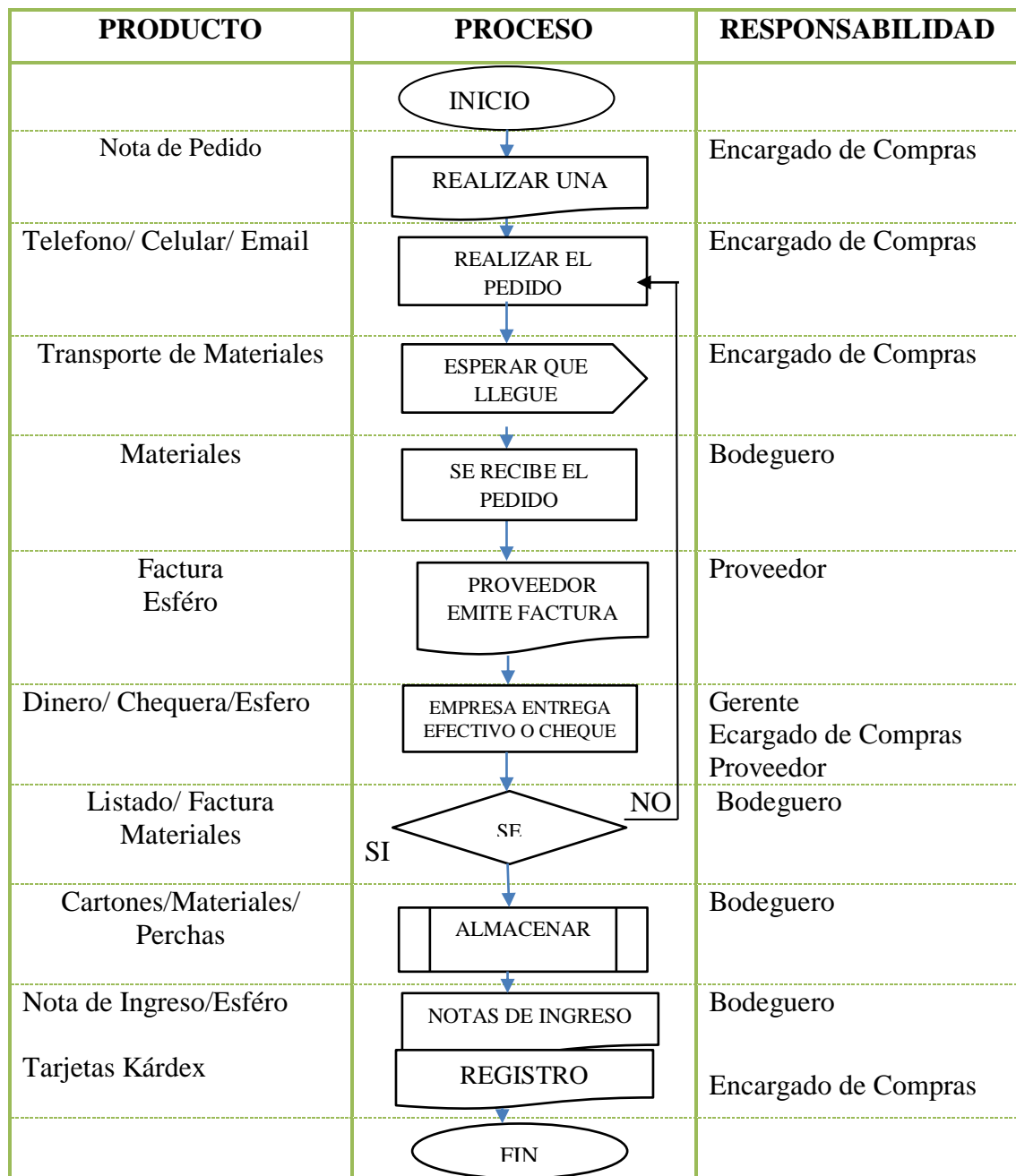
Para la políticas de compra de materiales se tomara las siguientes recomendaciones

- Se mantendrá toda la lista de proveedores
- Se eligira a los mejores ofertantes
- Comprar de acuerdo a la requisición de bodega recibida.
- Realizar las notas de pedido de acuerdo a la requisición de bodega.

- Las compras se realizaran en efectivo o con cheque
- Elegir productos de buenas características y evitar falencias.
- Se registrara las compras mediante notas de ingreso y luego en las tarjetas kardex a travez del sistema contable que posee la empresa.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE COMPRAS

Tabla 20: Flujoograma de proceso de compras



Fuente: Consorcio J.O.V.
Elaborado por: Claudia Landa



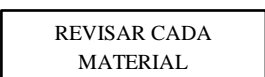

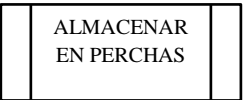


Políticas de Almacenaje

Para las políticas de almacenaje de materiales se tomara las siguientes recomendaciones:

- Se comprara la factura con la mercadería.
- Se revisará cautelosamente cada producto.
- Se ordenará según su clasificación.
- Almacenar según donde corresponda
- Se realizará cálculos en la tarjeta kárdex
- Se contara el total del stock para conocer las existencias reales y saber a certeza cual es nuestro faltante.
- Existiran máximos y mínimos de materilaes para la rotación continua de inventarios.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ALMACENAJE

Tabla 21: Flujograma del proceso de almacenaje

PRODUCTO	PROCESO	RESPONSABILIDAD
		
Factura Material		Bodeguero
Material		Bodeguero
Transporte		Bodeguero
Cartones/Materiales Perchas		Bodeguero
Tarjetas Kárdex Esféro Sistema Informátco		Bodeguero
		

Fuente: Consorcio J.O.V.

Elaborado por: Claudia Landa (Anexo 5)

Políticas de Codificación

El objetivo de la codificación es economizar tiempo y trabajo, ya que el símbolo utilizado facilitara la memorización de la cuenta, su ordenamiento y su identificación y localización en el kárdex.

Este procedimiento debe reunir ciertas condiciones, a saber:

Sencillez, que permita memorizar y recordar fácilmente los símbolos.

Precisión, cada símbolo debe representar un único significado, evitando ambigüedades por semejanza con otros símbolos.

Flexibilidad, de manera que posibilite la inserción de nuevos códigos a medida que las circunstancias lo exijan.

Racionalidad, que posibilite el agrupamiento de los materiales, facilitando la integración de los rubros.

La codificación es una consecuencia de la clasificación de los artículos. Codificar significa representar cada artículo por medio de un código que contiene las informaciones necesarias y suficientes, por medio de letras y números. Los sistemas de codificación mas usadas son: código alfabético, numérico y alfanumérico.

El sistema alfabético codifica las mercaderías con un conjunto de letras, cada una de las cuales identifica determinadas características y especificación. El sistema alfanumérico limita el numero de artículos.

El sistema alfanumérico es una combinacion de letras y números y abarca mayor numero de artículos.

El sistema numérico es utilizado en las empresas por su simplicidad, facilidad de información e ilimitado numero de artículos.

En la bodega del Consorcio J.O.V. se empleara el sistema alfanumérico de codificación de materiales para una mayor facilidad de ubicación y accesibilidad de los productos disponibles para la construcción de obra civil.

Pasos a seguir para codificar los inventarios

- Las dos primeras letras representan los grupos de clasificación o cualquier otra letra del grupo, siempre y cuando haya coincidencia
- Las dos siguientes letras representan el nombre del producto pero siempre llevara las dos letras del nombre del material. En caso excepcional llevara solo una leta del nombre del material.

Codificación de los productos en base a la simbolización alfanumérica.

- En la primera columna muestra el grupo de clasificación al cual pertenece el inventario
- En la segunda columna se encuentra los nombres de cada producto debidamente clasificados.
- En la tercera columna indica el código del producto en base a su clasificación alfanumérica que es 5 números o en caso especial al final de la numeración de la codificación que lleva una letra.

Codificación de inventarios


Tabla 22: Codificación de los productos


N°	CÓDIGO	Descripcion de Inventarios
1	Vibrador	VIB001
2	Sapo Weber	SAP001
3	Computadora de escritorio	COM001
4	Impresoras	IMP001

Elaborado por: Claudia Landa

4.2.11 Registro y Control de Kàrdex de Inventarios

Este documento permitirá saber el stock de todos los materiales con su respectivo costo para subir al sistema.

 CONSORCIO J.O.V. TARJETA KARDEX Artículo: Vibrador Periodo: 2015 Cantidad Maxima: 5 Cantidad Minima:1 Codigo: VIB001 Metodo: FIFO Codigo Contable: 1.1.2.1.1.01										
FECHA	CONCEPTO	ENTRADAS			SALIDA			EXISTENCIAS		
		CANT	V.UNT	V.TOTAL	CANT	V.UNT	V.TOTAL	CANT	V.UNT	V.TOTAL
01/05/2015	Compra S/F #300	5	650	3250				5	650	3250
01/08/2015	S/Orden de Requisicion				2	650	1300			
31/12/2015	INV. FINAL							3	650	1950

 CONSORCIO J.O.V. TARJETA KARDEX Artículo: Sapo Weber Periodo: 2015 Cantidad Maxima: 4 Cantidad Minima:1 Codigo: SAP001 Metodo: FIFO Codigo Contable: 1.1.2.1.2.01										
FECHA	CONCEPTO	ENTRADAS			SALIDA			EXISTENCIAS		
		CANT	V.UNT	V.TOTAL	CANT	V.UNT	V.TOTAL	CANT	V.UNT	V.TOTAL
02/05/2015	Compra S/F #234	4	450	1800				4	450	1800
01/09/2015	S/Orden de Requisicion				2	450	900			
31/12/2015	INV. FINAL							2	450	900

4.2.12 Requisicion de Bodega

Este documento servirá para anotar todas mercaderías que se estén terminando o que el stock se encuentre en un mínimo, con la cantidad, código y detalle que se necesite, la fecha de haber realizado la requisicion, y la firma de responsabilidad del encargado de bodega, el material debe estar con su respectivo código.



CONSORCIO J.O.V.
Av. Cevallos y Abdón Calderón
Teléfono: 032826106 Cel: 0991332100
REQUISICIÓN DE BODEGA

Fecha.....

CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION	OBSERVACIONES

.....
PEDIDO POR

.....
RECIBIDO POR

4.2.13 Nota de Pedido



CONSORCIO J.O.V.
Av. Cevallos y Abdón Calderón
Teléfono: 032826106 Cel: 0991332100
Nota de Pedido de Mercaderias

Proveedor:.....
 Fecha:.....

Telefono:.....
 Requisicion:.....

CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION	COSTO

Observaciones:.....

.....
PEDIDO POR

.....
RECIBIDO POR

.....
PEDIDO A

4.2.14 Nota de Ingreso

Este documento servirá para registrar todas las compras realizadas, así como la fecha de llegada, la cantidad, el costo, la denominación la codificación, el numero de factura y la firma de responsabilidad.



CONSORCIO J.O.V.

Av. Cevallos y Abdón Calderón
Teléfono: 032826106 Cel: 0991332100
NOTA DE INGRESO N°.....

Fecha:..... Proveedor:.....

CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION	N° DE FACTURA

.....
INGRESADO POR

.....
REVISADO POR

4.2.15 Levantamiento de Inventarios

El proceso de levantamiento de inventarios deberá realizarse en la bodega por lo menos cuatro veces al año, para tener un control exacto de la mercadería, y evitar el mal manejo de los materiales de construcción, el proceso se inicia en la unidad que cuenta los bienes, para ello se deberá tener en cuenta las políticas de almacenaje.

Una vez adquirido el producto se dara el inicio al proceso. En primer lugar se procederá a clasificar la mercadería según el grupo al cual pertenezca.

Posteriormente se registrara obligatoriamente en la tarjeta kárdex con la fecha exacta de recepción del bien. (Anexo 6)



CONSORCIO J.O.V.
Av. Cevallos y Abdón Calderón
Teléfono: 032826106 Cel: 0991332100

HOJA DEL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO

N°	CODIGO	NOMBRE	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	ESTADO

ENTREGA CONFORME

RECIBE CONFORME

4.2.16 Baja de Inventarios

Cuando las personas que forman parte de la bodega procedan al retiro de un producto de las existencias, se tendrán en cuenta el siguiente procedimiento expuesto a continuación: Se establecerá en la ubicación exacta y el código que identifique al producto, la baja de inventario podrá ser originada por los siguientes motivos:

Deterioro, si el producto luego de haber transcurrido un tiempo considerable presenta notables fallas en su empaque o en su forma será dado de baja inmediatamente, y así mantener la calidad de los materiales, que se ofrece para la construcción de obra.

Extravio/Robo, si por razones externas se produjera un hurto o desaparición de los materiales, equipos, maquinaria se registrará la baja de los productos que ya no existen en la bodega, para evitar confusiones con las existencias reales.

ACTA DE BAJA DE INVENTARIOS

La sección deda a conocer que el producto.....que se encontraba bajo mi custodia y responsabilidad, se encuentra:

Deterioro(...) o Extrabiado/Robado(...)

En la ciudad dea losdel mes....de.....del año.....se efectura.....la baja del bien descrito de acuerdo al siguiente detalle:

Cantidad	Bodega	Código	Nombre del Articulo	Costo Unitario	Costo Total

Por constancia de lo mencionado anteriormente, a la partes suscriben el presente documento.

.....
ENTREGA

.....
RECEPCION

CONCLUSIONES

- El levantamiento, codificación y constatación de inventarios existentes de la bodega del Consorcio J.O.V., permitio establecer que la consistencia entre los saldos contables de los materiales y los saldos físicos en bodega son indispensables para salvaguardar los recursos de la empresa.
- El manejo y control efectivo de los inventarios dentro del Consorcio, merece la atención de alta dirección debido a que no existe una persona responsable en la bodega.
- No existe un método ideal para controlar los inventarios en el Consorcio , una combinación de los existentes adaptados a las particularidades de la entidad permitiría una adecuada administración de los recursos.

RECOMENDACIONES

- El sistema de inventarios permanente, o también llamado perpetuo, permite un control constante de inventarios, al llevar un registro de cada unidad que ingresa y sale del inventario, este sistema permite tener actualizado el saldo del inventario y el control sobre las existencias reales de los materiales que están disponible en la bodega.
- Establecer los mecanismos necesarios para proteger, conservar y manejar adecuadamente los productos, mediante la aplicación de la tarjeta Kardex ya que ahí se encuentran los valores exactos tanto de unidades disponibles como de saldos.
- Se recomienda ingresar de manera oportuna y veraz los inventarios con sus respectivos códigos para que tengan la facilidad de manejar los materiales de construcción y así determinar las existencias en la bodega del Consorcio J.O.V.

BIBLIOGRAFÍA

- Bravo, M. (2011). Contabilidad General. Quito: Escobar.
- Coral, L. d. (2008). Contabilidad Universitaria. Bogota: Litocamargo .
- Fowler, E. (2000). Contabilidad Finaciera. Mexico : Limusa.
- Garcia, J. (2014). Contabilidad de Costos. Mexico: McGraw-Hill.
- Gómez, W. (2012). Practicas Empresariales. Medellin: Acosta .
- Granados, I. (2000). Contabilidad Gerencial. Bogota: Palmira.
- Greco, O. (2010). Diccionario Contable. Buenos Aires : Valleta .
- Guerra, M., & Yuquilema, V. (2013). Examen Especial a la cuenta de activos fijos del Colegio Técnico Agropecuario San Juan de la provincia de Chimborazo del período del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2010. Obtenido de <http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/2668#sthash.8PCWKqL5.dpuf>
- Guerrero, H. (2009). Manejo y Control de Inventarios. Bogota: Eco Ediciones.
- Jimenez, V. (2013). Propuesta de Diseño; Sistema de Control Interno; Corporación de la Asociación de Adventistas del Ecuador. Obtenido de <http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/5078>
- Lopez, R. (2006). Operaciones de Almacenaje. Madrid: Thomson .
- Mingez, M. (2006). Introduccion a la Gestion de Stoks. Madrid : Ideas Propias.
- Morales, M. (2009). Levantamiento de Información . Obtenido de <http://es.slideshare.net/mmiutirla/levantamiento-de-informacin>
- Peñafiel, C. (2014). Tratamiento Termico; Sistema de Codificacion; Ensayos no destructivos, metalografia,manual de operacion . Obtenido de <http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/3146>
- Peréz, J. (2012). Obtenido de (<http://definicion.de/metodo-inductivo/>)
- Sarmiento, R. (2008). Contabilidad General. Quito: Voluntad .
- Suárez, M. (2012). Gestión de Inventarios. Bogota: Ad-Qualite.
- Torres, S. (2010). Contabilidad de Costos. Mexico: McGraw-Hill.
- Vasconez, J. (2000). Introduccion a la Contabilidad. Ecuador: Carvajal .
- Vásconez, J. (2002). Contabilidad General para el Siglo XXI. Quito: Corporacion Bustos .

ANEXOS

Anexo 1: Encuesta realizada al Consircio J.O.V.

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

Objetivo:

Conocer cual es el criterio de los funcionarios responsables del levantamiento, codificación y constatación de inventarios y su correcta valuación.

Dirigido a:

Ing. Mónica Lascano **Contador**

Lic. Lilian Núñez **Compras**

Sr. Luis Arévalo **Bodeguero**

LEVANTAMIENTO

1.¿El levantamiento de inventarios dentro de la empresa es?

Exelente

Bueno

Regular

Malo

2.¿El método de control de inventarios actual de la empresa es?

Exelente

Bueno

Regular

Malo

3.¿Considera que al realizar un levantamiento físico de inventarios anual es?

Exelente

Bueno

Regular

Malo

4.¿El formato del levantamiento físico de inventarios es?

Exelente

Bueno

Regular

Malo

5.¿Considera que al realizar un levantamiento físico de inventarios anual es?

Exelente

Bueno

Regular

Malo

CODIFICACIÓN

6.¿Cuentan con códigos que faciliten la identificación de los inventarios dentro de la bodega?

Exelente

Bueno

Regular

Malo

7.¿Cómo Considera usted que es la codificación de inventarios?

Exelente

Bueno

Regular

Malo

8. ¿Como es el método de valoración de inventarios?

Exelente

Bueno

Regular

Malo

9. La realización de procedimientos de constatación física, es la adecuada para ordenar la bodega de Consorcio?

Exelente

Bueno

Regular

Malo

10. ¿Permite el sistema de inventarios, conocer el número de documento fuente que genero dichos movimientos?

Exelente

Bueno

Regular

Malo

CONSTATACIÓN

11. ¿La realización de procedimientos de constatación física, es la adecuada para ordenar la bodega de Consorcio?

Exelente

Bueno

Regular

Malo

12. ¿La constatación diaria de los materiales aporata a saber cual es el stock máximo y minino?

Exelente

Bueno

Regular

Malo

13. ¿La realización de procedimientos de constatación física, es la adecuada para ordenar la bodega de Consorcio?

Exelente

Bueno

Regular

Malo

14. ¿Considera que aplicando la teoría justo a tiempo eliminara el desperdicio en la compra de materiales?

Exelente

Bueno

Regular

Malo

15. ¿La cantidad proyectada de inventarios en su demanda es?

Exelente


Bueno

Regular

Malo

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Anexo 2: Conformación Jurídica



NOTARIA PRIMERA DEL CANTON AMBATO
Dra. Helen Rubio Lecaro

TERCERA

**COPIA
DE LA ESCRITURA**

De: CONSTITUCION _____

Otorgada por: CONSORCIO "J.O.V." _____

A Favor de: _____

Cuantía \$. INDETERMINADA _____

Dirección: Edificio Sucre
Calles: Sucre 09-52 y Guayaquil
Telefax Oficina: 2820189 Teléfono Domicilio: 2848099
E-mail: rubiolh@yahoo.com
AMBATO - ECUADOR

Ambato, 27 de Agosto de 2010.

Arquitecto
 Galo Enrique Sánchez Ruiz
 Ciudad

De mi consideración:

Cúmplen en informarle que Usted ha sido nombrado REPRESENTANTE LEGAL del CONSORCIO "J.O.V.", por el lapso de 2 años. Esta designación consta en el acta número 1, de la sesión extraordinaria realizada el día 27 de agosto de 2010.

Las facultades son la representación legal, judicial y/o extrajudicial, la Administración del Consorcio "J.O.V.", contraer obligaciones por cuenta y a nombre del Consorcio, suscribir el correspondiente contrato relacionado con la Licitación No. LICO-EPFMAPAA-001-10, para la "DESCARGA COLECTOR VICTOR HUGO", PROYECTO UBICADO DESDE LA AVENIDA BOLIVARIANA (SECTOR COLEGIO GUAYAQUIL) HASTA LA QUEBRADA SECA (SECTOR CENTRO DE EXPOSICIONES - PRCA), Y DESDE LA QUEBRADA SECA HASTA EL COLECTOR MARGINAL (SECTOR VÍA A LAS VIÑAS), PARTE ORIENTAL DE LA CIUDAD DE AMBATO - PROVINCIA DE TUNGURAHUA", recibir instrucciones de la Entidad Contratante, y todo relacionado con la ejecución de la totalidad del contrato, incluyendo los pagos y suscripción de las actas de entrega-recepción.


El Consorcio "J.O.V." fue constituido a través de escritura pública celebrada el 25 de agosto de 2010 ante la Notaría Primera del Cantón Ambato, Dra. Helen Rubio Lecaro.



Sra. Mónica Brumetiga Manobanda
**SECRETARIA AD-HOC
DEL CONSORCIO "J.O.V."**

ACEPTACIÓN DEL CARGO: Yo, Galo Enrique Sánchez Ruiz, acepto el cargo de Representante Legal del CONSORCIO "J.O.V.", para lo cual he sido designado por la Junta general de consorciados.

Ambato, 27 de agosto de 2010.


 Galo Sánchez Ruiz
 C.c. 1600777417
 Ecuatoriano

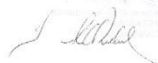

Calle las Limas intersección "Los Pomelos" -Parroquia Ficoa -Ambato
 Fono 032820-166

Pro

TOCOLIZACION - NOTARIA PRIMERA DEL CANTON AMBATO.- Ambato, a los treinta y un días del mes de Agosto del dos mil diez.- A petición escrita, suscrita por el señor Doctor Italo Acosta Vargas con matrícula del Colegio de Abogados de Tungurahua número ochocientos cincuenta y nueve, procedo a protocolizar agregando en los Registros Públicos a mi cargo, el documento que contiene la copia certificada del nombramiento de REPRESENTANTE LEGAL del CONSORCIO J.O.V. a favor del señor Arquitecto GALO ENRIQUE SANCHEZ RUIZ para el lapso de DOS AÑOS. Documento que agregó en una foja útil que es del tenor literal que antecede.- La cuantía es indeterminada - Termina la presente diligencia firmando para constancia la suscrita Notaría y de todo lo cual doy fe.- f) La Notaría, Dra. H. Rubio L.

SE OTORGO ANTE MI Y EN FE DE ELLO CONFIERO ESTA SEGUNDA COPIA CERTIFICADA FIRMADA Y SELLADA EN LA MISMA FECHA Y LUGAR DE SU PROTOCOLIZACION.-

LA NOTARIA

suscribir el contrato referido en el presente instrumento, contraer obligaciones por cuenta y a nombre del Consorcio; y, recibir instrucciones de la Entidad Contratante, para todos y cada uno de los integrantes del Consorcio. **CLÁUSULA NOVENA: INTERVENCIÓN EXCLUSIVA.**- Para todo lo relacionado con la ejecución de la totalidad del contrato, incluyendo los pagos y suscripción de las actas de entrega-recepción, intervendrá exclusivamente el Representante Legal del Consorcio con el Representante Técnico respectivo. Usted señor Notario, se dignará agregar las cláusulas de estilo y Ley, necesarias para la plena validez de este contrato que las partes lo realizamos de manera libre y voluntaria. F) B. García.- Doctor Byron García Suárez.- ABOGADO.- Matrícula Profesional novecientos ochenta y siete.- Colegio Abogados Tungurahua.- Hasta aquí la minuta que elevo a escritura pública. Yo, la Notaria, además, digo: que previo al otorgamiento de este instrumento cumplí las formalidades de Ley, que leo íntegramente y en alta voz esta escritura a las partes, quienes la ratifican en todo su contexto; que luego se procede a la suscripción, haciéndolo los otorgantes conmigo la Notaria en unidad de acto y de todo lo cual doy fe.-

RCR

[Signature]
18.0077741-7

[Signature]
18-0181954-9

[Signature]
18-0158739-9

[Signature]

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 1891737846001
RAZON SOCIAL: CONSORCIO J.O.V.
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS
REPRESENTANTE LEGAL: SANCHEZ RUIZ GALO ENRIQUE
CONTADOR:
FEC. INICIO ACTIVIDADES: 25/08/2010 **FEC. CONSTITUCION:** 25/08/2010
FEC. INSCRIPCION: 01/09/2010 **FECHA DE ACTUALIZACION:**

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:
 CONSTRUCCION DE ALCANTARILLADO
DOMICILIO TRIBUTARIO:
 Provincia: TUNGURAHUA Centro: AMBATO Parroquia: LA MERCED Ciudadela: LA MERCED Calle: AV. CEVALLOS Número: 01-121 Intersección: ABDON CALDERON Referencia ubicación: FRENTE AL CEMENTERIO MUNICIPAL Telefono Trabajo: 032826106 Celular: 098017875
DOMICILIO ESPECIAL:

- OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**
- * ANEXO DE COMPRAS Y RETENCIONES EN LA FUENTE POR OTROS CONCEPTOS
 - * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
 - * DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA, SOCIEDADES
 - * DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE
 - * DECLARACION MENSUAL DE IVA

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 001 **ABIERTOS:** 1
JURISDICCION: REGIONAL CENTRO II TUNGURAHUA **CERRADOS:** 0

[Signature]
 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE
 SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
 Usuario: EVILLAMAR Lugar de emisión: AMBATO/BOLIVAR 1560 Fecha y hora: 01/03/2010



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 1891737846001
RAZON SOCIAL: CONSORCIO J.O.V.
ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:
 No. ESTABLECIMIENTO: 001 ESTADO ABIERTO MATRIZ **FEC. INICIO ACT.** 25/08/2010
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**
ACTIVIDADES ECONOMICAS: **FEC. REINICIO:**
 CONSTRUCCION DE ALCANTARILLADO

DIRECCION ESTABLECIMIENTO:
 Provincia: TUNGURAHUA Centro: AMBATO Parroquia: LA MERCED Ciudadela: LA MERCED Calle: AV. CEVALLOS Número: 01-121 Intersección: ABDON CALDERON Referencia: FRENTE AL CEMENTERIO MUNICIPAL Telefono Trabajo: 032826106 Celular: 098017875

[Signature]
 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE
 SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
 Usuario: EVILLAMAR Lugar de emisión: AMBATO/BOLIVAR 1560 Fecha y hora: 01/03/2010



Anexo 3: Productos y Servicios



Anexo 4: Tipos de inventarios

Nombre: Abrazadera

Sirve para asegurar tuberías o conductos de cualquier tipo, ya sean en disposición vertical, horizontal o suspendidas, en una pared, guía, techo o cualquier otra base.

Tipos de Abrazadera

Abrazaderas metálicas

Abrazaderas de aluminio

Abrazaderas de PVC



Nombre: Alambre

Se denomina alambre a todo tipo de hilo delgado que se obtiene por estiramiento de los diferentes metales de acuerdo a la propiedad de ductilidad que poseen los mismos.

Tipos de Alambre

Alambre de Aluminio

Alambre de Cobre

Alambre de Latón

Alambre de Acero Inoxidable

Alambre Cromado o Galvanizado



Nombre: Adoquín de Hormigón

El adoquín es un tipo de piedra o bloque labrado y de forma rectangular que se utiliza para pavimentación.

Tipos de Adoquines

Adoquín de Termas

Adoquín Beige Pirineo

Adoquín piedra natural Rojo

Adoquín piedra natural Azul



Nombre: Alicates

Esta especie de tenaza metálica provista de dos brazos suele ser utilizada para múltiples funciones como sujetar elementos pequeños o cortar y modelar conductores, etc. Los alicates son herramientas imprescindibles para el trabajo de montajes electrónicos.

Tipos de Alicates

Alicates de boca plana

Alicates de punta redonda.

Alicates de corte uña

Alicates universales

Alicates taladradores

Alicates de presión



Nombre: Arena

Es un conjunto de partículas de rocas disgregadas. En geología se denomina arena al material compuesto de partículas cuyo tamaño vario.

Tipos de Arenas

Arenas gruesas

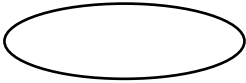
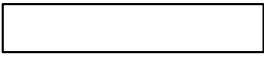
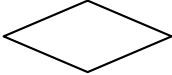




Arenas medias

Arenas finas



Anexo 5: Simbología de Flujoigramas

SIMBOLOGIA DE LOS FLUJOGRAMAS

SÍMBOLO	INTERPRETACIÓN
	Inicio/Fin
	Proceso
	Decisión/ Bifurcación
	Documento
	Almacenamiento Interno
	Traslado
	Conector

Fuente: Consorcio J.O.V.

Elaborado por: Claudia Landa

Anexo 6: Formatos



CONSORCIO J.O.V.
Av. Cevallos y Abdón Calderón
Teléfono: 032826106 Cel: 0991332100
NOTIFICACIÓN DE TRABAJO

Riobamba, 15 de Septiembre del 2015

Arq. Galo Sanchez

Representante Legal del Consorcio J.O.V

Presente

De mi consideración

Por medio de la presente, en calidad le comunico que yo Srta. Claudia Landa me permito informarle a usted que se dara el inicio del levantamiento, codificación y constatación de inventarios existentes en la bodega por el período comprendido 2015.

Se le recuerda, que tiene que llevar los documentos que acrediten los productos que se encuentren en dicho lugar.

Atentamente

Claudia Landa

C.I. 180444080-6



CONSORCIO J.O.V.
Av. Cevallos y Abdón Calderón
Teléfono: 032826106 Cel: 0991332100
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS

En la ciudad de Ambato a los 31 días del mes de Diciembre del año 2015, se hicieron presentes en la bodega del Consorcio J.O.V., la Srta. Claudia Alexandra Landa Bimbosa con C.I. 180444080-6 y el Arq. Galo Enrique Sánchez Ruiz con C.I. 180077741-7 Representante Legal del Consorcio, con el fin de realizar un levantamiento, codificación y constatación de inventarios existentes en la bodega de la empresa antes mencionada, encontrándose el siguiente resultado.

N°	MATERIALES	CANTIDAD
1	GENERADOR PORTEN 650 W GASOL/MONDF	1
2	MANGUERA DE VIBRADOR	6
3	MOLDES DE CILINDROS	20

Arq. Galo Sánchez Ruiz
Representante Legal

Srta. Claudia Landa



CONSORCIO J.O.V.
Av. Cevallos y Abdón Calderón
Teléfono: 032826106 Cel: 0991332100
INFORME FINAL

Señor
Arq. Galo Sanchez
GERENTE GENERAL DEL CONSORCIO J.O.V
Presente
De mi consideración

Hemos examinado el levantamiento, codificación y constatación de los inventarios inventarios existentes dentro de la bodega del consorcio al 31 de diciembre del 2015. Estos Inventarios son responsabilidad del bodeguero, mi responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos en base a nuestro trabajo.

N°	MATERIALES	CANTIDAD	P. UNITARIO	P. TOTAL
1	VIBRADORES SUBARO	3	1.810,00	5.430,00
2	SAPO WEBER	1	2.676,06	2.676,06
3	CONCRETERA MOTOR BRIGGS STATION Y PARIHUELA	1	2.600,00	2.600,00
4	MARTILLO DEWALT	1	2.366,07	2.366,07

Gracias a un inventario podemos verificar la cantidad exacta que tenemos de materiales disponibles en la empresa, dicho control del inventario es llevado por el Departamento de Contabilidad, la entrada y salida de materiales de la oficina por la auxiliar contable, el cual es verificado con sus respectivas facturas. Hay que resaltar que se hizo un compromiso con el bodeguero para hacer un control de inventario bimensual y así tener una mejor vigilancia de todos los materiales utilizados y evitar que hayan carencia de inventarios.

Atentamente;

Claudia Landa