



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**

**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PREVIA A LA OBTENCIÓN  
DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y  
AUDITORÍA C.P.A.**

**TEMA: “CONTROL INTERNO DE BIENES DE CONSUMO Y  
DE LARGA DURACIÓN Y SU IMPACTO EN LA SITUACIÓN  
FINANCIERA DE LA EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO S.A.  
REGIONAL CENTRO NORTE”**

**AUTORA: ROCÍO ELIZABETH ANCHALUISA BARONA**

**TUTORA: DRA. JASMINA SALAZAR**

**AMBATO – ECUADOR**

**2012**

## **APROBACIÓN DEL TUTOR**

Yo, Dra. Jasmina Salazar Arroba, con cédula de ciudadanía No 180296076-3, en mi calidad de tutora del Trabajo de Graduación: “CONTROL INTERNO DE BIENES DE CONSUMO Y DE LARGA DURACIÓN Y SU IMPACTO EN LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO S.A. REGIONAL CENTRO NORTE”, presentado por la Srta. ROCÍO ELIZABETH ANCHALUISA BARONA con C.I.# 180332717-8 egresada de la FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, considero que dicho informe investigativo reúne los requisitos mínimos, tanto técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el Reglamento de Graduación de Pregrado, de la Universidad Técnica de Ambato.

Por lo tanto, informo que la tesis se ha desarrollado en su totalidad, lo cual he revisado y he aprobado por lo tanto informo y autorizo la presentación del mismo ante el organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por los profesores calificadores designados por el H. Consejo.

Ambato, 13 de Julio del 2012

EL TUTOR

.....

Dra. Jasmina Salazar Arroba

## **AUTORÍA DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN**

Yo, ROCÍO ELIZABETH ANCHALUISA BARONA, con cédula de ciudadanía № 180332717-8, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el informe investigativo, bajo el tema: “CONTROL INTERNO DE BIENES DE CONSUMO Y DE LARGA DURACIÓN Y SU IMPACTO EN LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO S.A. REGIONAL CENTRO NORTE”, así como también los contenidos presentados, ideas, análisis y síntesis de datos y resultados son de exclusiva responsabilidad de mi persona, como autora de este trabajo de Investigación.

Ambato, 13 de Julio del 2012

AUTORA

.....

Rocío Elizabeth Anchaluisa Barona

## **APROBACIÓN PROFESORES CALIFICADORES**

Los suscritos Profesores Calificadores, una vez revisado, aprueban el informe de Investigación, sobre el tema: “CONTROL INTERNO DE BIENES DE CONSUMO Y DE LARGA DURACIÓN Y SU IMPACTO EN LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO S.A. REGIONAL CENTRO NORTE”, de la egresada ROCÍO ELIZABETH ANCHALUISA BARONA, previa a la obtención del título de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por el Centro de Estudios de Pregrado de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, 30 de Julio del 2012

Para constancia firma

.....

Dra. Edita Lucero

PROFESORA CALIFICADORA

.....

Dr. Santiago Flores

PROFESOR CALIFICADOR

# ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS

<b>CONTENIDO</b>	<b>Pág.</b>
Portada.....	i
Aprobación por el Tutor.....	ii
Autoría del Trabajo de Investigación.....	iii
Aprobación Profesores Calificadores.....	iv
Índice general de contenidos.....	v
Índice de cuadros y gráficos.....	viii
Índice de anexos.....	x
Resumen Ejecutivo.....	xi
Introducción.....	1

## **CAPITULO I**

### **EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

1.1. Tema de investigación.....	3
1.2. Planteamiento del problema.....	3
1.3. Justificación.....	13
1.4. Objetivos.....	15

## **CAPITULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

2.1. Antecedentes investigativos.....	16
2.2. Fundamentaciones.....	30
2.3. Categorías fundamentales.....	35
2.4. Hipótesis.....	42

**CAPITULO III**  
**METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

3.1.	Enfoque.....	43
3.2.	Modalidad básica de la investigación.....	45
3.3.	Nivel o tipo de investigación.....	46
3.4.	Población y muestra.....	48
3.5.	Operacionalización de las variables.....	50
3.6.	Recolección de información.....	58
3.7.	Procesamiento y análisis.....	66

**CAPITULO IV**  
**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

4.1.	Análisis e interpretación de resultados del cuestionario..	77
4.2.	Verificación de la hipótesis.....	103

**CAPITULO V**  
**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

5.1.	Conclusiones.....	107
5.2.	Recomendaciones.....	109

**CAPITULO VI**  
**MANUAL ACTUALIZADO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA**  
**ADMINISTRACIÓN DE LAS BODEGAS DE LA EMPRESA**  
**ELÉCTRICA AMBATO S.A. REGIONAL CENTRO NORTE**

6.1.	Datos informativos.....	113
6.2.	Antecedentes de la propuesta.....	114
6.3.	Justificación.....	116

6.4.	Objetivos.....	121
6.5.	Análisis de factibilidad.....	123
6.6.	Fundamentación.....	125
6.7.	Metodología. Modelo operativo.....	136
6.8.	Administración.....	145
6.9.	Previsión de la evaluación.....	147
	 ANEXOS.....	 160
	BIBLIOGRAFÍA.....	188

MANUAL ACTUALIZADO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LAS BODEGAS DE LA EMPRESA  
ELÉCTRICA AMBATO S.A. REGIONAL CENTRO NORTE

## ÍNDICE DE CUADROS Y GRÁFICOS

CONTENIDO	Pág.
<b>TABLAS</b>	
1. Utilidad o aplicación del enfoque en la investigación.....	44
2. Marco muestral de los servidores de la EEASA RCN.....	49
3. Operacionalización de la variable independiente.....	51
4. Operacionalización de la variable dependiente.....	54
5. Procedimiento de recolección de información.....	63
6. Cuantificación de resultados.....	67
7. Relación obj. específicos, conclusiones y recomendaciones.....	71
8. Sistema contable adquirido por la empresa.....	77
9. Constatación dctos. generados en el sistema con físicos.....	78
10. Igualdad entre número de egresos y solicitudes recibidas.....	79
11. Stocks mínimos establecidos.....	81
12. Constataciones físicas internas .....	82
13. Constataciones físicas por auditoría externa.....	84
14. Constataciones físicas en bodegas.....	85
15. Constatación de informes.....	86
16. Devoluciones originadas en el año con sus respaldos.....	88
17. Calificación del control interno de la empresa.....	89
18. Constataciones físicas inoportunas faltantes inventarios.....	91
19. Constataciones físicas inoportunas en años anteriores.....	93
20. Faltantes inventarios presentados en los últimos seis años.....	94
21. Número de trabajadores en bodegas.....	95
22. Desempeño de los bodegueros en el control de mercaderías.....	96
23. Rapidez de los bodegueros para atender las necesidades.....	98
24. Amabilidad y colaboración de los bodegueros.....	100
25. Nivel de calidad del personal en bodegas.....	101
26. Tabla de contingencia .....	104

27. Resultados de inventarios físicos años anteriores.....	117
28. Recursos humanos.....	124
29. Recursos materiales.....	124
30. Plan de acción de la propuesta.....	138
31. Plan de seguimiento.....	148

## **FIGURAS**

1. Representación gráfica de resultados.....	67
2. Sistema contable adquirido por la empresa.....	77
3. Constatación dctos. generados en el sistema con físicos.....	78
4. Igualdad entre número de egresos y solicitudes recibidas.....	80
5. Stocks mínimos establecidos.....	81
6. Constataciones físicas internas .....	83
7. Constataciones físicas por auditoría externa.....	84
8. Constataciones físicas en bodegas.....	85
9. Constatación de informes.....	87
10. Devoluciones originadas en el año con sus respaldos.....	88
11. Calificación del control interno de la empresa.....	90
12. Constataciones físicas inoportunas faltantes inventarios.....	91
13. Constataciones físicas inoportunas en años anteriores.....	93
14. Faltantes inventarios presentados en los últimos seis años.....	94
15. Número de trabajadores en bodegas.....	96
16. Desempeño de los bodegueros en el control de mercaderías.....	97
17. Rapidez de los bodegueros para atender las necesidades.....	98
18. Amabilidad y colaboración de los bodegueros.....	100
19. Nivel de calidad del personal en bodegas.....	102
20. Método estadístico Ji Cuadrada de Independencia.....	106

## ÍNDICE DE ANEXOS

<b>CONTENIDO</b>	<b>Pág.</b>
Carátula Anexos.....	160
1. Matriz de Análisis de Situaciones – MAS.....	161
2. Registro Único de Contribuyentes.....	167
3. Cuestionario de Encuesta.....	168
4. Ficha de Observación N°1.....	174
5. Ficha de Observación N°2.....	178
6. Base Legal de la EEASA RCN.....	182
7. Siglas.....	187

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El presente trabajo de investigación contiene seis capítulos, los mismos que abordan los siguientes temas:

El Capítulo I enfoca el problema a ser investigado que consiste en un inadecuado control interno de los bienes de consumo y de larga duración de las bodegas en la Empresa Eléctrica Ambato S.A. Regional Centro Norte.

El Capítulo II trata acerca del marco teórico; basándose en fundamentos investigativos, filosóficos y legales. Definiendo de esta manera el enfoque investigativo predominante.

El Capítulo III que concierne a la metodología, se refiere al nivel o tipo de investigación a aplicarse, la recolección de información y el plan de procesamiento de la misma.

El Capítulo IV compete al análisis e interpretación de los resultados obtenidos en la recolección de información a través de cuestionarios y entrevistas realizadas al personal de la empresa para sustentar el trabajo investigativo y verificar la hipótesis planteada.

El Capítulo V recoge conclusiones y recomendaciones como producto del análisis e interpretación de resultados al que hace referencia el capítulo anterior; dichas conclusiones y recomendaciones, constituyen base fundamental de la propuesta, que serán de utilidad para el mejoramiento de la institución.

El Capítulo VI es la propuesta planteada para superar el problema presentado en la institución basándose en planes de acción y de seguimiento para su cumplimiento y efectividad consistiendo en un manual actualizado de procedimientos para la administración de las bodegas de la Empresa Eléctrica Ambato S.A. Regional Centro Norte.

## INTRODUCCIÓN

La Empresa Eléctrica Ambato S.A. Regional Centro Norte (EEASA RCN), nace como una empresa privada constituida el 29 de Abril de 1959 fundada y denominada compañía anónima. Actualmente es una empresa pública como lo determina el Decreto Ejecutivo N° 220 del 14 de enero del 2010 emitido por el Presidente Constitucional de la República Ec. Rafael Correa Delgado.

En el año 2005 siendo estudiante del Quinto Curso Paralelo “B”, Especialidad Contabilidad del Instituto Superior Tecnológico Hispano América “ISTHA” de la ciudad de Ambato, realicé mis pasantías como Auxiliar en la Unidad de Costos e Inventarios del Departamento Financiero de la EEASA RCN en las fechas del 5 al 24 de Junio del 2005, como pre-requisito para graduación y obtención del Título de Contadora Bachiller en Ciencias de Comercio y Administración.

En el año 2009 siendo estudiante del Séptimo Semestre Paralelo “C”, Especialidad Contabilidad y Auditoría, Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato, realicé mi práctica pre-profesional como Auxiliar en la Unidad de Costos e Inventarios del Departamento Financiero de la EEASA RCN durante 7 meses (528 horas) desde el 13 de Julio del 2009 hasta el 05 de Febrero del 2010, como pre-requisito de graduación para la obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría.

El tiempo transcurrido en mis dos pasantías por la empresa, me ha permitido estar al tanto de su realidad, fortalezas y necesidades de la misma; debiendo, destacar el aspecto técnico y humano del personal que labora contando con su apoyo hacia mi persona, para llevar a cabo el proyecto de investigación.

Por medio de mis pasantías he podido detectar que dentro de la empresa existe un problema, es el inadecuado manejo de materiales en las bodegas; provocado por: la diversidad de criterios técnicos en cuanto a la creación de códigos de materiales, constataciones físicas inoportunas, control de inventarios por muestreo, adquisiciones que no responden a las necesidades reales de la empresa y materiales obsoletos no clasificados correctamente.

Los inconvenientes antes mencionados afectan las conciliaciones de informes tanto en cantidad como en valores, ocasionan pérdidas económicas por faltantes de inventarios, se producen sobreofertas o carencias de determinados materiales y la utilización no adecuada del espacio físico en bodegas.

El presente trabajo propone un manual actualizado de procedimientos para la administración de las bodegas de la Empresa Eléctrica Ambato S.A. Regional Centro Norte.

# **CAPÍTULO I**

## **EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

### **1.1. TEMA DE INVESTIGACIÓN**

“CONTROL INTERNO DE BIENES DE CONSUMO Y DE LARGA DURACIÓN Y SU IMPACTO EN LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO S.A. REGIONAL CENTRO NORTE”

### **1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **1.2.1. Contextualización**

##### **1.2.1.1. Contexto macro**

A nivel mundial más de 11.000 empresas eléctricas participan en la generación, transmisión, distribución y venta de energía eléctrica.

La desregulación del mercado, el desarrollo de fuentes de energía renovables, la introducción masiva de tecnologías de la información y la creciente importancia del desarrollo sostenible están creando una serie de oportunidades de crecimiento que requieren la administración eficaz de estos servicios.

En la actualidad las centrales hidroeléctricas más grandes del mundo son: Presa de las Tres Gargantas (República Popular China), Represa de

Itaipú (Brasil y Paraguay), Central Hidroeléctrica Simón Bolívar (Venezuela), Presa de Tucuruí (Brasil), Presa Grand Coulee (Estados Unidos).

Los principales países productores de energía hidroeléctrica en el mundo son, en este orden, Canadá, Brasil, EEUU y China. Si estudiamos la cuota en la producción eléctrica los primeros países en el mundo son Noruega (99%), Zaire (97%) y Brasil (96%).

#### **1.2.1.2. Contexto meso**

En nuestro país las actividades de las empresas eléctricas están dedicadas a suministrar energía eléctrica, el propósito es posicionar su imagen en la sociedad ecuatoriana como instituciones que impulsan activamente el crecimiento productivo, social y económico del país, incrementando la calidad y cantidad de energía eléctrica para la población, generando así señales regulatorias apropiadas, validando y controlando la operación del sector eléctrico, en base al mejoramiento continuo de sus procesos y al desarrollo de las competencias de su talento humano.

A continuación se menciona las principales Empresas Eléctricas del Ecuador:

- Empresa Eléctrica Quito S. A.
- Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A.
- Empresa Eléctrica Regional El Oro
- Empresa Eléctrica Regional Guayas Los Ríos S.A.
- Corporación para la administración temporal eléctrica de Guayaquil  
- Servicio de generación
- Empresa Eléctrica Ambato S.A. Regional Centro Norte, entre otras.

Dichas empresas son reguladas a nivel nacional por las siguientes leyes:

- Ley de Empresas Públicas
- Ley de Régimen del Sector Eléctrico y Reformas
- Ley de Defensa del Consumidor

### **1.2.1.3. Contexto micro**

En la provincia de Tungurahua se encuentra la Empresa Eléctrica Ambato S.A. Regional Centro Norte, que es una empresa pública y brinda el servicio de energía eléctrica en su área de concesión superior a los 40.805 Km<sup>2</sup> a sus 202.079 clientes distribuidos en las provincias de Tungurahua, Pastaza, Morona Santiago y Napo.

Cuenta con la participación mayoritaria de acciones del Estado, a través del Ministerio de Electricidad y Energías Renovables (MEER) con el 63.5%, actualmente sus accionistas son 22, su manejo administrativo se rige bajo la Ley de Régimen del Sector Eléctrico, Ley de Compañías así como también los estatutos y reglamentos internos de la empresa, Código de Trabajo, Ley Orgánica de Defensa del Consumidor, Ley Orgánica de Empresas Públicas y marco legal dictado por el Consejo Nacional de Electricidad (CONELEC).

Las empresas empiezan a tener algunos conflictos, debido al inadecuado manejo de los materiales en las bodegas, inconvenientes que no se han solucionado con el paso de los años; ya que, los controles internos no han dado los resultados esperados y no han sido actualizados.

Es el caso de las Bodegas de la Empresa Eléctrica Ambato S.A. Regional Centro Norte situado en la ciudad de Ambato, donde se ha producido un inadecuado manejo de los materiales en las bodegas, éste problema es

causado por diversos factores como: diversidad de criterios en cuanto a los códigos de materiales, controles de bienes por cambios de custodios, controles de inventarios por muestreo, materiales que no están clasificados correctamente, políticas parcialmente cumplidas, informes que no coinciden con áreas relacionadas, adquisiciones con previos planes de compras que no son presupuestados en base a las necesidades reales.

Tomando en cuenta el análisis de los antecedentes descritos, surge el siguiente problema de investigación: inadecuado manejo de los materiales en las bodegas, que se resume en el tema:

CONTROL INTERNO DE BIENES DE CONSUMO Y DE LARGA DURACIÓN Y SU IMPACTO EN LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO S.A. REGIONAL CENTRO NORTE.

Frente a la problemática planteada surgen algunas interrogantes que quedan por resolverse:

- ❖ ¿Existe realmente un inadecuado manejo de los materiales en las bodegas de la Empresa Eléctrica Ambato S.A. Regional Centro Norte?
- ❖ ¿El control interno de las bodegas ha sido el correcto?
- ❖ ¿Qué factores originan el inadecuado control interno?
- ❖ ¿Qué repercusión tiene el inadecuado manejo de los materiales en las bodegas?
- ❖ ¿Puede afectar a la situación financiera de la Empresa Eléctrica dicho problema?

### **1.2.2. Análisis crítico**

En la Empresa Eléctrica Ambato S.A. Regional Centro Norte existe el problema de un inadecuado manejo de los materiales en las bodegas.

La diversidad del criterio técnico para crear los códigos por parte de la Dirección de Planificación (DIRPLAN) son distintos a los que se manejan en las Áreas Técnica, de Costos y en las Bodegas en lo que concierne a materiales como: De construcción en general, herrajes, eléctricos: conductores, conectores, empalmes; repuestos y accesorios para equipos en general, combustibles y lubricantes para vehículos y equipos de construcción. Dentro de los Bienes de Control cuenta con: engrapadoras, perforadoras, recados de escritorio, portafolios, cascos de protección, encauchados, linternas de mano, materiales de dibujo: regletas, cajas de matemáticas. En cuanto a los Bienes de Inventario se puede mencionar: máquina y equipos de construcción y perforación, herramientas manuales y móviles para construcción, herramientas manuales y móviles para los talleres de mantenimiento, herramientas y equipos para instalación y comprobación eléctrica, unidades de transporte auto-mecánicas, equipos auto-mecánicos de tracción y elevación, muebles y equipos de oficina; instrumentos y equipos de ingeniería, hidrología, meteorología y de dibujo, equipos de comunicación, equipos médicos, herramientas menores.

Los Suministros de Oficina comprenden: papelería en general, sobres, cartuchos para impresoras, calculadoras, borradores, lápices, correctores, esferográficos. Y por último Combustibles y Lubricantes para Fines de Generación.

Las constataciones físicas inoportunas debido al control total de bienes de consumo y de larga duración son realizados cuando hay cambio de

custodio de la bodega o cada dos años por muestreo; lo que no permite, reflejar con precisión si hay o no faltantes de inventarios en determinado período de tiempo.

Los materiales en las bodegas no están correctamente clasificados; ya que, existen materiales obsoletos y los de uso común que se encuentran mezclados, debido principalmente a la infraestructura física que posee actualmente la institución.

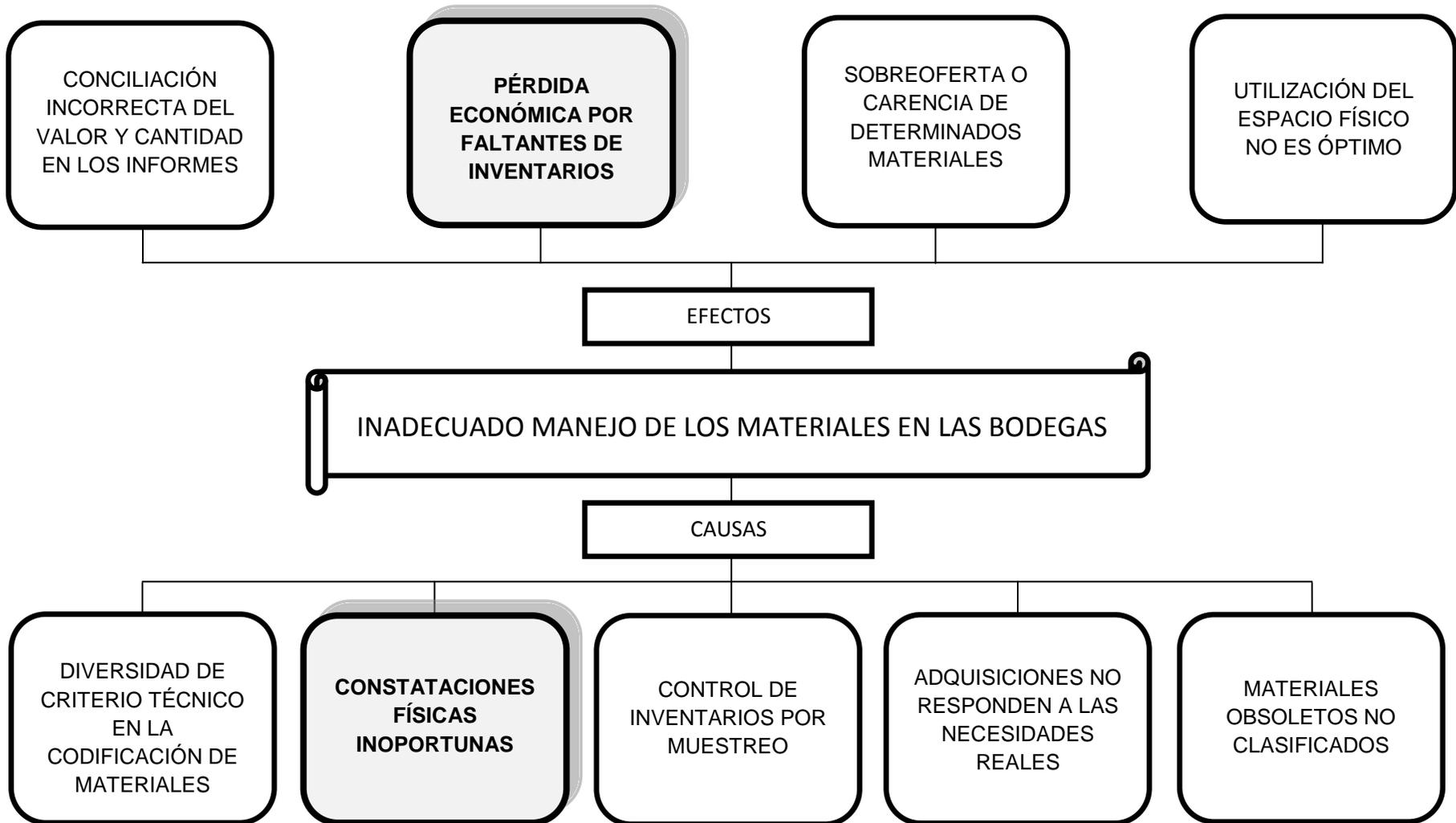
La empresa cuenta con una política de baja de bienes que se cumple parcialmente; razón por la cual, en la bodega existe abundante material obsoleto.

Hay materiales que se encuentran en buen estado pero técnicamente son considerados como obsoletos y que ya no son utilizados, pero ocupan un gran espacio físico dentro de las bodegas.

Los informes de costo y existencia de materiales no coinciden con el Área Técnica generándose así que no exista una conciliación adecuada del valor y cantidad de los materiales.

La adquisición de materiales aún con un previo plan de compras (PAC) no es presupuestado en base a las necesidades reales de la institución; lo cual, origina una sobreoferta o carencia de determinados materiales en las bodegas.

1.2.2.1. Árbol de problemas



### **1.2.2.2. Relación causa-efecto**

La relación existente entre la causa más importante refiriéndose a las constataciones físicas inoportunas y el efecto más importante que conlleva a que existan faltantes de inventarios los cuales se reflejan en la situación financiera en correlación con el problema central es que se produce un inadecuado manejo de los materiales en las bodegas en la Empresa Eléctrica Ambato S.A. Regional Centro Norte, basándose en la información obtenida de la Matriz de Análisis de Situaciones – MAS (Ver Anexo 1).

### **1.2.3. Prognosis**

El inadecuado manejo de los materiales en las bodegas, es un problema que afecta hoy en día y afectaría en un futuro si no se rectifican los controles internos y mucho más si no se los cumple como se debería.

Todo esto se verá reflejado en los estados financieros a corto plazo; ya que, si existen faltantes de inventarios ocasionarían pérdidas que serán asumidas por la propia empresa, si hay una cantidad sobrevalorada en los inventarios será porque no se los da de baja o están técnicamente obsoletos y no son utilizados.

Se seguiría con la problemática de que los códigos de los materiales no coinciden con las diferentes áreas que les conciernen dichos datos, también los informes de los costos y existencias de los materiales no podrán ser conciliados para ser verificados.

Habrà cada vez más constataciones físicas inoportunas, tanto a corto, mediano y largo plazo al existir los cambios de custodio por diversas

razones, seguirán constatándose físicamente por muestreo, lo cual no revelarán la realidad dentro de las bodegas.

Seguirán mezclados los materiales y no estarán correctamente clasificados, continuaría cumpliéndose parcialmente las políticas de baja de bienes y harán sus adquisiciones aún con previos planes de compras respectivos pero no presupuestados en base a las necesidades reales; originándose así, una pérdida para la empresa y un inadecuado control interno dentro de la misma a mediano y largo plazo.

#### **1.2.4. Formulación del problema**

¿La inoportunidad en las constataciones físicas de inventarios constituye la principal causa para el inadecuado manejo de los materiales lo que conlleva a que existan faltantes de inventarios los cuales se reflejan en la situación financiera en la Empresa Eléctrica Ambato S.A. Regional Centro Norte?

#### **1.2.5. Preguntas directrices**

- ¿A qué se debe la conciliación incorrecta del valor y cantidad de los materiales en los informes?
- ¿Desde cuándo se han originado faltantes de inventarios en las bodegas de la empresa?
- ¿Por qué hay sobreoferta o carencia de determinados materiales en las bodegas?
- ¿Por qué la utilización del espacio físico en las bodegas no es óptimo?
- ¿Qué ocasiona la diversidad de criterio técnico para codificar los materiales en el DIRPLAN, Área Técnica, Costos y Bodegas?

- ¿Cuál es el motivo para realizar el control de los inventarios por muestreo?
- ¿Qué inconvenientes se ocasionan si las constataciones físicas inoportunas se realizan cuando hay cambio del custodio de bodega o cada dos años?
- ¿A qué se debe la existencia de materiales obsoletos y de uso común que se encuentran mezclados en las bodegas?
- ¿Por qué la adquisición de materiales aún con un previo plan de compras no es presupuestado en base a las necesidades reales de la institución?

#### 1.2.6. Delimitación

- **Campo:** Contabilidad y Auditoría
- **Área:** Contabilidad de Costos
- **Aspecto:** Adecuado manejo de los materiales en las bodegas.
- **Temporal:** El problema se llevó a cabo de un período comprendido entre los años 2005 al 2011 y la investigación se empieza a realizar desde Julio del 2011 a Julio del 2012.
- **Espacial:** La investigación se llevará a cabo en la Empresa Eléctrica Ambato S.A. Regional Centro Norte, su domicilio tributario se encuentra detallado de la siguiente manera:

Provincia: TUNGURAHUA, Cantón: AMBATO, Parroquia: HUACHI LORETO, Calle: AV. 12 DE NOVIEMBRE, Número: 11-29, Intersección: ESPEJO, Edificio: EMPRESA ELÉCTRICA, Referencia ubicación: JUNTO AL MERCADO DE LAS FLORES, Teléfono Trabajo: 032998600, Apartado Postal: 18010445, Teléfono Trabajo: 032998700, Fax: 032421265, Email: presidencia@eeasa.com.ec, (Ver Anexo 2).

### **1.3. JUSTIFICACIÓN**

El trabajo de investigación que se plantea se desarrolla por la importancia teórica; ya que el inadecuado manejo de los materiales en las bodegas, ha contribuido de una nueva manera al conocimiento adquirido en el estudio y ha permitido establecer soluciones para obtener mejores resultados.

El trabajo a desarrollarse es de gran importancia práctica, porque con sus resultados permitirá que la empresa pueda obtener un mejor control interno del manejo de los bienes de consumo y de larga duración de las bodegas, proponiendo estrategias de solución como: verificar la creación de códigos de los materiales, unificando criterios técnicos entre la Dirección de Planificación, las Áreas Técnica, de Costos y las Bodegas; planificar un control total de inventario y bienes por cambio de custodio y por cada año, verificando los bienes mediante constataciones físicas oportunas, también realizando visitas sorpresivas a bodegas inspeccionando un determinado material o por cualquier eventualidad durante el año; determinar la clasificación correcta de los materiales en las bodegas y el cumplimiento de la política de baja de bienes, ubicando y detectando los materiales obsoletos, de uso común y técnicamente obsoletos que no son utilizados; comprobar los informes de costo y existencia de materiales que no coinciden con el Área Técnica, conciliando adecuadamente el valor y cantidad; definir las adquisiciones de materiales, elaborando un previo plan de compras presupuestado en base a las necesidades reales de la empresa y establecer un manual actualizado de procedimientos acorde a las necesidades reales de la institución para la administración de las bodegas de la Empresa Eléctrica Ambato S.A. Regional Centro Norte, reformando y generando nuevas políticas.

El trabajo investigativo que se presenta no se basa en investigaciones anteriores; por lo tanto, se desarrollará con enfoque original ya que esta situación a pesar de haberse presentado desde años atrás en la empresa se trabajará con información ya procesada de la misma.

La elaboración del trabajo investigativo es de significativa utilidad ya que mediante ello se incrementará el control interno del manejo de los bienes de consumo y de larga duración de las bodegas, a través de esto, se establecerá un manual modificado de procedimientos para la administración de las bodegas de la Empresa Eléctrica Ambato S.A. Regional Centro Norte, reformando y generando nuevas políticas, para un mejor control interno del manejo de los bienes de consumo y de larga duración.

El impacto que tiene este problema es que se beneficiará a todas las empresas eléctricas del país, ya que se está ayudando a resolver un problema que afecta a la situación financiera de la Empresa Eléctrica Ambato S.A. Regional Centro Norte. Se beneficiará económicamente ya que permitirá que la empresa al tener un mayor control interno evite pérdidas significativas que se ven reflejadas en los Estados Financieros; lo cual, será productivo tanto para su gerente general como para los empleados y trabajadores, además con los adecuados controles facilitará el manejo de los materiales en las bodegas.

La investigación que se propone es factible de realizarse porque se dispone del tiempo suficiente para desarrollarlo, se cuenta con información y con los instrumentos necesarios, las personas dentro y fuera la empresa aportarán al igual que los materiales tecnológicos y económicos; para solucionar el inadecuado control interno del manejo de los bienes de consumo y de larga duración de las bodegas que incide en la situación financiera de la Empresa Eléctrica Ambato S.A. Regional

Centro Norte; sobre todo, se cuenta con la voluntad suficiente para cumplir con el trabajo propuesto.

## **1.4. OBJETIVOS**

### **1.4.1. Objetivo general**

- Estudiar el manual de procedimientos del control interno del manejo de los bienes de consumo y de larga duración en las bodegas, identificando su impacto en la situación financiera de la Empresa Eléctrica Ambato S.A. Regional Centro Norte, para evitar pérdidas económicas dentro de la misma.

### **1.4.2. Objetivos específicos**

- Planificar constataciones físicas oportunas, realizando una vez al año en su totalidad, visitas sorpresa a bodegas inspeccionando un determinado material o cualquier eventualidad, para que refleje con precisión si hay o no pérdidas de materiales.
- Reducir la pérdida económica para la empresa originada por los faltantes de inventarios, verificando los bienes mediante constataciones físicas, para comprobar si el custodio realiza un manejo adecuado de bienes.
- Proponer un manual actualizado de procedimientos acorde a las necesidades reales de la institución para la administración de las bodegas de la Empresa Eléctrica Ambato S.A. Regional Centro Norte, reformando y generando nuevas políticas, para un mejor control interno del manejo de los inventarios y materiales.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

La Empresa Eléctrica Ambato S.A. Regional Centro Norte no cuenta con investigaciones referentes al control interno de bienes de consumo y de larga duración, por lo que será la primera vez que se realice este estudio.

Según investigaciones realizadas referentes al tema de estudio se puede mencionar los siguientes criterios:

Según, **Nelly Rodríguez (2006). Elaboración de un manual de Control Interno para la toma de decisiones en la empresa Rectima. Tesis previo a la obtención de título de ingeniera en Contabilidad y Auditoría, UTA**; al respecto señala que:

“Es necesario la implementación de un manual de control interno, para de esta manera disponer de información real, determinar las áreas críticas en la empresa, con el fin de desecharlas y establecer soluciones adecuadas; así mismo los procedimientos y políticas de control tiene como finalidad asegurar el desempeño adecuado y eficaz del personal, para el cumplimiento de los objetivos previamente establecidos en lo que corresponde a la efectividad y eficiencia de las operaciones de cada entidad”.

La autora se refiere a la necesidad de implementar un manual de control interno donde consten las políticas y procedimientos de control a ejecutarse, con el propósito de obtener información objetiva con la que se pueda determinar soluciones adecuadas de acuerdo a las áreas críticas encontradas en la empresa.

Según **Cecilia Naranjo (2005). Sistemas de Control Interno como herramienta para fortalecer la Gestión Administrativa-Financiera de Ambandine S.A. Tesis de grado previo a la obtención de título de ingeniera en Contabilidad y Auditoría, UTA**; afirma que:

“El control interno es una herramienta de mucha utilidad para todas las empresas puesto que ayuda a salvaguardar los recursos, verificar la exactitud de la información que maneja la empresa, tanto financiera como administrativa, así como también a lograr el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por la máxima autoridad, dentro de cualquier entidad, por consiguiente es importante que la empresa conozca los riesgos a los cuales se enfrenta para que con la ayuda del control interno disminuya o desaparezca”.

La autora opina que el control interno en todo tipo de organización es un instrumento de gran ayuda para salvaguardar recursos humanos y materiales pues con la información que se obtiene se puede medir el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la dirección de la empresa.

De lo mencionado anteriormente se concluye que el control consta de un conjunto de políticas y procedimientos diseñados para obtener información razonable con la que se puede medir el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

## **CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS Y MATERIALES**

Según **Rodrigo Estupiñán (2004:13-15)** en su **Diccionario de Contabilidad y Finanzas** puntualiza “control es un proceso de observación y medición por medio del cual se realiza la comparación de forma regular de las previsiones efectuadas con los resultados reales obtenidos.

Mediante el proceso de control se comprueban desviaciones a lo largo de un proceso productivo, pudiendo adoptar medidas pertinentes para subsanarlas.

Control es la capacidad para brindar estabilidad y mantener un sistema o proceso.

El control es uno de los elementos fundamentales en toda administración, debido a que por medio de este se toman acciones correctivas necesarias según sea el caso”.

**Nelson Dávalos (2005:19-23)** en su obra **Enciclopedia Básica de Administración y Auditoría** define “el control como un proceso sistemático que comprende el conjunto de disposiciones, normas, políticas, métodos y procedimientos que rigen en toda actividad administrativa.

Control de Inventarios, es la actividad que consiste en la comprobación física de que el inventario que figura en la contabilidad corresponde al real.

Es necesario establecer controles para los inventarios con el propósito de impedir:

- Sustracción directa de las mercaderías.
- Recuentos falsos para cubrir faltantes.
- Adulteración de requisiciones de materiales.
- Valoración incorrecta del inventario.

Por lo que es recomendable:

- Segregar adecuadamente las funciones para la adquisición, recepción, almacenaje y embarque de las mercaderías así como la custodia y registro”.

## **CONTROL**

El control es una verificación que realiza la administración de la empresa hacia los mandos intermedios e inferiores de la misma para cerciorarse si se están cumpliendo con los objetivos y metas establecidas en la misión y visión. Caso contrario será necesario que se hagan los ajustes o correcciones necesarios.

Según varios actores al control lo definen de las siguientes maneras:

“Es el proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorizándolo y si es necesario, aplicando medidas correctivas de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado”. **George R. Terry (1961:47).**

“El control tiene como objeto cerciorarse de que los hechos vayan de acuerdo con los planes establecidos”. **Burt K. Scanlan (2002:23).**

“Proceso sistemático que comprende el conjunto de disposiciones, normas, políticas, métodos y procedimientos que rigen en toda actividad

administrativa y financiera. Conlleva las acciones necesarias para vigilar y verificar que los recursos humanos, materiales y financieros de un organismo sean administrados en forma correcta, eficiente, efectiva y económica para lograr los fines y metas de acuerdo con lo planeado”. **Nelson Dávalos (2005:19-23) en su obra Enciclopedia Básica de Administración y Auditoría.**

## **CONTROL INTERNO**

“El control interno de un negocio es el sistema de su organización, los procedimientos que tiene implantados y el personal con que el que cuenta estructurados en un todo”.

“Es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables”

**Rodrigo Estupiñán Gaitán, Control Interno y Fraudes con base en los Ciclos Transaccionales, Análisis COSO. (2006:12-18)**

“Plan de organización entre la confiabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguarda sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política

administrativa”. **Perdomo Moreno(s/año:17)** en su obra **Fundamentos de Control Interno**.

## **CONTROL DE INVENTARIOS**

“La eficiencia del control de inventarios puede afectar la flexibilidad de operación de la empresa. Dos empresas esencialmente idénticas, con la misma cantidad de inventarios, pero con grandes diferencias en los grados de flexibilidad de sus operaciones, pueden tener inventarios desbalanceados, debido básicamente a controles ineficientes de estos.

Finalmente, estas deficiencias tienen efectos negativos en las utilidades. En otras palabras, la ineficiencia del control de inventarios para un nivel dado de flexibilidad afecta el monto de las inversiones que requieren, es decir, a menor eficiencia en el sistema de control de inventarios, mayor la necesidad de inversión.

Consecuentemente, las altas inversiones en inventarios tendrán un impacto adverso en la utilidad de la empresa.” **MATHUR K. SPLOW D., INVESTIGACIÓN DE OPERACIONES, Editorial Prentice Hall Hispanoamericana S.A. México 1ra. Edición español, 1996.**

## **INVENTARIOS**

Según **Reyes, Agustín (1994:13)** en su libro **Administración Moderna: México Limusa**.

“Inventario son las existencias de productos físicos, que la empresa adquiere con el objeto de utilizarlo en la venta o fabricación, se conserva

en un lugar y momento determinado y se denomina unidad de almacenamiento de existencia, puede ser un centro de producción, almacenamiento, bodegas, etc”.

El inventario constituye una cuenta del activo corriente más importante de todo el plan de cuentas, ya que es una cuenta fundamental en la que se basa la actividad principal de la empresa.

Por medio del siguiente trabajo de investigación se darán a conocer algunos conceptos básicos de todo lo relacionado a los inventarios en una empresa, métodos, sistemas, etc.

“El vocablo inventario se usa para nombrar el conjunto de aquellas partidas de bienes muebles tangibles”, fue extraído del **boletín N° 1, Principios y Normas Contables sobre la auditoría de los Inventarios del Prof. Maldonado (s/año-14)**.

Para **J.R. Seane (2001:31) Diccionario de Contabilidad y Ciencias Afines** el inventario es “Un detalle escrito de los bienes, muebles, mercaderías, créditos y otros valores, así como de las deudas de una persona o entidad a una fecha dada; en sentido más limitado, es simplemente un detalle o recuento de mercaderías existentes de un local”.

## **SISTEMA DE VALORACIÓN DE INVENTARIOS**

“Cuando se trata de valorar las salidas, el control de los materiales y productos terminados debe realizarse por inventario permanente. Por medio de este sistema, se conoce el valor de los inventarios en existencia en cualquier momento, sin necesidad de realizar un conteo físico.

Los métodos más utilizados para fijar el costo de los inventarios de la empresa son el promedio ponderado, UEPS o FIFO y PEPS o LIFO.

El método de costo promedio ponderado consiste en hallar el costo promedio de cada uno de los artículos que hay en el inventario final cuando las unidades son idénticas en apariencia, pero no el precio de adquisición. Para fijar el valor del costo de los materiales por este método se toma el valor de los materiales del inventario inicial y se le suman las compras del período, después se divide por la cantidad de unidades del inventario inicial más las compradas en el período.”

**Gabriel Esparza y Mónica Guilcapi (2010). Diseño de un sistema de costo por órdenes de producción para el taller de confecciones y tejidos de la unidad de formación artesanal “Adolfo Kolping”, durante el período 2009-2010. Memoria Técnica previo a la obtención ingenieras en Contabilidad y Auditoría C.P.A., ESPOCH.**

## CONSTATAIONES FÍSICAS

“Para mantener un buen control contable de inventarios, es necesario emplear el sistema de inventarios permanente ya que la información se entrega de inmediato.

Sin embargo, debido al movimiento dinámico de los inventarios, deben ser verificados mediante dos actividades complementarias entre sí:

**Conciliación contable:** Es la confrontación de saldos de la kárdex con el saldo de su cuenta en el mayor general.

**Levantamiento Físico:** Toma física de inventarios mediante el recuento, medición, pesaje y valoración.

La verificación se realiza para determinar errores o faltantes y pueden hacerse una vez al año, cada trimestre o semestre de tal forma que permita controlar las existencias físicas.

Cuando se presentan diferencias entre inventarios físico y el saldo en libros se procede a comparar las existencias físicas del material con las que figuran en las tarjetas kárdex, la diferencia se corrige dando una entrada o una salida, según el caso, a las unidades que sobran o faltan se valora de acuerdo a métodos de valuación de inventarios que se esté utilizando.

Una vez corregida la tarjeta de existencias, esta se compara con el inventario de los libros y cualquier diferencia se ajusta mediante un asiento.

Cuando el inventario físico es mayor que el inventario de los libros, denota sobrantes; cuando el inventario físico es menor que el inventario de los libros, denota faltante y en caso de comprobarse negligencia grave o abuso de confianza de la persona encargada de los inventarios, que causa evidente perjuicio económico a la empresa, el faltante se cargará a la cuenta del custodio.”

**Gabriel Esparza y Mónica Guilcapi (2010). Diseño de un sistema de costo por órdenes de producción para el taller de confecciones y tejidos de la unidad de formación artesanal “Adolfo Kolping”, durante el período 2009-2010. Memoria Técnica previo a la obtención ingenieras en Contabilidad y Auditoría C.P.A., ESPOCH.**

## **ESTADOS FINANCIEROS**

“Son una representación estructurada de la posición financiera y las transacciones realizadas por una empresa. Estos documentos se preparan y presentan para ser utilizados por usuarios externos e internos de empresa. Entre dichos usuarios se incluye inversionistas, empleados, proveedores y otros acreedores comerciales.

Los estados financieros son aquellos que cumplen las necesidades de los usuarios que no están en posición de requerir informes a la medida, para cumplir sus necesidades de información específica. Su objetivo principal es proveer información sobre la posición financiera, resultado de operaciones y flujo de efectivo que será de utilidad en la toma de decisiones, así como también presentar los resultados de la administración. El propósito de estos estados son una representación financiera estructurada de la posición financiera y las transacciones realizadas por una empresa.

### **Balance General**

Este balance indica la situación financiera de la misma a una fecha determinada, en este balance se presentara de forma ordenada los activos, pasivos, patrimonio o capital. Este es importante porque clasifica y ordena los documentos que representan bienes del propietario al realizar una transacción comercial.

Es el que demuestra la situación económica financiera de una empresa ya sea el inicio o final de un ejercicio económico según el caso. El Balance General tiene dos secciones, primero se enlistan los activos; por otro lado los pasivos y el capital contable. A pesar de que el término balance general es ampliamente usado, existen otros nombres sinónimos de tal Estado Financiero: Estado de Posición Financiera o Estado de Situación Financiera.

## **Estado de Pérdidas y Ganancias**

Documento contable que muestra el resultado de las operaciones (utilidad, pérdida permanente y excedente) de una entidad durante un período determinado. El Estado de Pérdidas y Ganancias o Estado de Resultados presenta las cuentas que denotaron ingresos y que produjeron gastos en un período económico, cuyo resultado tiende a ser la ganancia o pérdida para el empresario. Aquí se muestran los efectos de varias actividades, transacciones y eventos de una empresa, que muchas veces difieren en estabilidad, riesgo y previsibilidad.

## **Notas a los Estados Financieros**

Las Notas a los Estados Financieros presentan información sobre la base de preparación de los estados financieros y las políticas contables seleccionadas y aplicadas para transacciones y eventos importantes, además provee información adicional que no se presenta en los estados financieros e incluyen descripciones narrativas o análisis más detallados de los montos presentados en el balance general.

## **Inventarios**

Los inventarios representan inversiones destinadas a la venta o a la producción para su venta posterior. Así, por ejemplo productos terminados, materias primas y materiales indirectos de producción que se consuman dentro del ciclo normal de operaciones.

El costo puede determinarse de acuerdo al sistema y método que cada empresa en particular seleccione tomando en cuenta sus características. Los sistemas y métodos deben de ser aplicados en forma consistente a menos que se presenten cambios en las condiciones originales.

Los inventarios pueden valorarse conforme a método de costo identificado, costo promedio, primeras entradas - primeras salidas PEPS, últimas entradas - primeras salidas UEPS y detallistas. Los inventarios que sean obsoletos, dañados o de lento movimiento deben valorizarse a su valor de realización.” **Diana Rosero (2010). INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO. PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA C.P.A., UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.**

## **ESTADOS FINANCIEROS**

### **INTRODUCCIÓN**

“El ciclo contable se realiza actualmente de manera expedita y segura con la ayuda de la computadora que, por medio de programas genéricos o específicos, procesa la información automáticamente; es decir, el contador sólo tiene que definir las partidas afectadas y digitar los valores que correspondan a las cuentas, y el programa automatizado de contabilidad se encargará de mayorizar, emitir el balance de comprobación e incluso emitir los estados financieros.

Esta fabulosa ayuda, que simplifica tareas y reduce significativamente el tiempo de proceso, debe ser aprovechada por el contador quien, en compensación, pondrá toda su atención en los ajustes contables, es decir, en depurar y analizar los saldos de las cuentas, a tal punto que éstas puedan:

- Reflejar razonablemente la situación económica y financiera.
- Ser verificables y comprobables bajo cualquier óptica y prueba.

Cuando se tenga absoluta seguridad sobre la idoneidad de los saldos contables, se puede empezar a preparar los informes contables, mejor conocidos como estados financieros.

Los estados financieros son informes que se elaboran al finalizar un período contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa. Esta información permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial económico de la entidad.

Tanto la administración de la empresa como el público en general están interesados en conocer las fortalezas y debilidades financieras de la entidad en conjunto, o sobre una sección del negocio en particular; para esto, se deberán analizar y estudiar los estados financieros mediante los métodos de análisis que miden, comparan y ponderan hechos.

Los principales estados financieros tienen como objetivo informar sobre la situación financiera de la empresa en una fecha determinada, sobre los resultados de sus operaciones y el flujo del efectivo.

Los estados financieros deben servir para:

1. Tomar decisiones de inversión y crédito.
2. Formularse un juicio sobre los resultados financieros de la administración, en cuanto a la rentabilidad, solvencia, generación de fondos y capacidad de desarrollo empresarial.
3. Evaluar la gestión gerencial, la solvencia y la liquidez de la empresa, así como su capacidad para generar fondos.
4. Conocer el origen y las características de sus recursos, para estimar la capacidad financiera de crecimiento.

## LIMITACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros no son exactos ni las cifras que se muestran son definitivas. Esto sucede porque las operaciones se registran bajo juicios personales y principios de contabilidad que permiten optar por diferentes alternativas para el tratamiento y cuantificación monetaria de las operaciones. La moneda, por otra parte no conserva su poder de compra y, con el paso del tiempo, puede perder su significado en las transacciones de carácter permanente en economías con una incidencia inflacionaria importante.

De aquí se desprende que los estados financieros no representan valores absolutos; por tanto, la información que ofrecen no es una medida exacta de su situación ni de su productividad, pero sí proporcionan ideas claras sobre la situación, si las cifras son razonables. La utilidad o pérdida definitiva que no se conoce sino hasta el momento de la venta o liquidación de la empresa.

## CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Con el fin de que los estados financieros cumplan a cabalidad con el propósito principal para el que se han creado, deben reunir las siguientes características de calidad:

- **Comprensibilidad.** Calidad esencial, que facilitará comprender los aspectos más importantes sin mayor dificultad, aun a usuarios que no tengan cultura contable.

- **Relevancia.** La información que proporcionan debe permitir a los usuarios detectar los datos más importantes, a partir de los cuales se tomarán decisiones.
- **Confiabilidad.** Las cifras que correspondan a los conceptos expuestos deben ser suficientemente confiables y razonables.
- **Comparabilidad.** Las cifras estarán expresadas en moneda de un mismo poder adquisitivo, bajo métodos de consistencia.” **ZAPATA Sánchez, Pedro. Contabilidad General, sexta edición, Editorial McGraw Hill 2007 pág.60.**

## 2.2. FUNDAMENTACIONES

### 2.2.1. Fundamentación filosófica

La presente investigación se fundamenta en el paradigma de investigación predominante positivista, el mismo que según la **Enciclopedia Libre Wikipedia (2011: Internet)**, el positivismo es una corriente o escuela filosófica que afirma que el único conocimiento auténtico es el conocimiento científico, y que tal conocimiento solamente puede surgir de la afirmación positiva de las teorías a través del método científico.

Se encuentra en función del enfoque investigativo predominante cuantitativo, tomando el concepto de la **Enciclopedia Libre Wikipedia (2011: Internet)**, la metodología cuantitativa es aquella que permite examinar los datos de manera científica o de manera más específicamente en forma numérica, generalmente con ayuda de herramientas del campo de la estadística; que se relaciona y explica en el siguiente cuadro:

<b>INVESTIGACIÓN CUANTITATIVA</b>	<b>UTILIZACIÓN</b>
a. Los objetivos y el proceso de investigación solo es conocido por los técnicos y los investigadores.	El manejo técnico de las bodegas sólo es de interés de la empresa y de mi persona como investigadora más no de los usuarios.
b. Las decisiones para actuar son tomadas solo por los técnicos.	Los criterios para codificar los materiales son realizados por las Áreas Técnicas de la empresa.
c. La población es pasiva y es considerada únicamente como un depósito de información.	Los usuarios son pasivos ante los problemas técnicos de la institución.
d. La población no tiene que reaccionar frente a la investigación o a la acción decidida.	Las decisiones tomadas son únicas y exclusivamente para el manejo interno de la empresa.
e. Los resultados del estudio son destinados exclusivamente a los investigadores y al organismo o centro de investigación. La población no tiene que conocerlos ni discutirlos.	Los resultados obtenidos de la investigación presentada serán de conocimiento solamente del investigador y de la empresa para su aplicación más no de sus usuarios.

### **2.2.2. Fundamentación legal**

#### **NIC 2 Inventarios**

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos. Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese costo,

así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra directrices sobre las fórmulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios.

Los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, según cuál sea menor.

Valor neto realizable es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta. El costo de los inventarios comprenderá todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales.

El costo de los inventarios se asignará utilizando los métodos de primera entrada primera salida (FIFO) o costo promedio ponderado. La entidad utilizará la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares. Para los inventarios con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo también diferentes. El costo de los inventarios de productos que no son habitualmente intercambiables entre sí, así como de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, se determinará a través de la identificación específica de sus costos individuales.

Cuando los inventarios sean vendidos, el importe en libros de los mismos se reconocerá como gasto del periodo en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de operación. El importe de cualquier rebaja de valor, hasta alcanzar el valor neto realizable, así como todas las demás pérdidas en los inventarios, serán reconocidas en el período en que ocurra la rebaja o la pérdida. El importe de cualquier reversión de la rebaja de valor que resulte de un incremento en el valor neto realizable,

se reconocerá como una reducción en el valor de los inventarios, que hayan sido reconocidos como gasto, en el periodo en que la recuperación del valor tenga lugar.

**En la Norma Internacional de Inventarios, NIC N° 2, Inventarios, Resumen Técnico, esta versión incluye las modificaciones resultantes de las NIIF nuevas y modificadas emitidas hasta el 31 de diciembre de 2005.**

### **IN17 Baja de inventarios**

La Norma requiere la revelación del importe de las bajas en cuentas de inventarios que se hayan reconocido como gasto del periodo, y elimina el requisito de revelar el importe de los inventarios llevados al valor neto realizable.

**En la Norma Internacional de inventarios, NIC N° 2, Inventarios, sección IN17 Baja de inventarios, esta versión incluye las modificaciones resultantes de las NIIF nuevas y modificadas emitidas hasta el 31 de diciembre de 2005.**

### **IN10 Costo de adquisición**

La NIC 2 no permite la inclusión, entre los costos de adquisición de los inventarios, de las diferencias de cambio surgidas directamente por la adquisición reciente de inventarios facturados en moneda extranjera. Este cambio, respecto de la versión anterior de la NIC 2, es consecuencia de la eliminación del tratamiento alternativo permitido de la NIC 21 Efectos de las Variaciones en las Tasas de Cambio de la Moneda Extranjera, consistente en la capitalización de determinadas diferencias de cambio. Esta alternativa había quedado ampliamente restringida, en cuanto a sus posibilidades de aplicación, por la SIC-11, Variaciones de Cambio en

Moneda Extranjera—Capitalización de Pérdidas Derivadas de Devaluaciones Muy Importantes. La SIC-11 ha quedado derogada como resultado de la revisión de la NIC 21 en 2003.

**En la Norma Internacional de inventarios, NIC N° 2, Inventarios, sección IN10 Baja de inventarios, esta versión incluye las modificaciones resultantes de las NIIF nuevas y modificadas emitidas hasta el 31 de diciembre de 2005.**

### **IN11 Otros costos**

Se ha insertado el párrafo 18 con el fin de clarificar que, en el caso de adquirir inventarios en condiciones de pago aplazado, la diferencia entre el precio de adquisición, de acuerdo con las condiciones normales de crédito, y la cantidad pagada, se reconoce como gasto por intereses a lo largo del periodo de financiación.

**En la Norma Internacional de inventarios, NIC N° 2, Inventarios, sección IN11 Baja de inventarios, esta versión incluye las modificaciones resultantes de las NIIF nuevas y modificadas emitidas hasta el 31 de diciembre de 2005.**

### **19 Costo de los inventarios para un prestador de servicios**

En el caso de que un prestador de servicios tenga inventarios, los medirá por los costos que suponga su producción. Estos costos se componen fundamentalmente de mano de obra y otros costos del personal directamente involucrado en la prestación del servicio, incluyendo personal de supervisión y otros costos indirectos atribuibles. La mano de obra y los demás costos relacionados con las ventas, y con el personal de administración general, no se incluirán en el costo de los inventarios, sino que se contabilizarán como gastos del periodo en el que se hayan

incurrido. Los costos de los inventarios de un prestador de servicios no incluirán márgenes de ganancia ni costos indirectos no atribuibles que, a menudo, se tienen en cuenta en los precios facturados por el prestador de servicios.

En la **Norma Internacional de inventarios, NIC N° 2, Inventarios, sección 19 Baja de inventarios, esta versión incluye las modificaciones resultantes de las NIIF nuevas y modificadas emitidas hasta el 31 de diciembre de 2005.**

## **2.3. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES**

### **2.3.1. Visión dialéctica de conceptualizaciones que sustentan las variables del problema**

#### **2.3.1.1. Marco conceptual variable independiente**

Según la **Enciclopedia Libre Wikipedia (2011: Internet)**, En investigación, se denomina variable independiente a aquella que es manipulada por el investigador en un experimento con el objeto de estudiar cómo incide sobre la expresión de la variable dependiente.

A la variable independiente también se la conoce como variable explicativa, y mientras que a la variable dependiente se le conoce como variable explicada.

## CONTROL DE INVENTARIOS

“La eficiencia del control de inventarios puede afectar la flexibilidad de operación de la empresa. Dos empresas esencialmente idénticas, con la misma cantidad de inventarios, pero con grandes diferencias en los grados de flexibilidad de sus operaciones, pueden tener inventarios desbalanceados, debido básicamente a controles ineficientes de estos.

Finalmente, estas deficiencias tienen efectos negativos en las utilidades. En otras palabras, la ineficiencia del control de inventarios para un nivel dado de flexibilidad afecta el monto de las inversiones que requieren, es decir, a menor eficiencia en el sistema de control de inventarios, mayor la necesidad de inversión.

Consecuentemente, las altas inversiones en inventarios tendrán un impacto adverso en la utilidad de la empresa.” **MATHUR K. SPLOW D., INVESTIGACIÓN DE OPERACIONES, Editorial Prentice Hall Hispanoamericana S.A. México 1ra. Edición español, 1996.**

## CONSTATAIONES FÍSICAS

“Para mantener un buen control contable de inventarios, es necesario emplear el sistema de inventarios permanente ya que la información se entrega de inmediato.

Sin embargo, debido al movimiento dinámico de los inventarios, deben ser verificados mediante dos actividades complementarias entre sí:

**Conciliación contable:** Es la confrontación de saldos de la kárdex con el saldo de su cuenta en el mayor general.

**Levantamiento Físico:** Toma física de inventarios mediante el recuento, medición, pesaje y valoración.

La verificación se realiza para determinar errores o faltantes y pueden hacerse una vez al año, cada trimestre o semestre de tal forma que permita controlar las existencias físicas.

Cuando se presentan diferencias entre inventarios físico y el saldo en libros se procede a comparar las existencias físicas del material con las que figuran en las tarjetas kárdex, la diferencia se corrige dando una entrada o una salida, según el caso, a las unidades que sobran o faltan se valora de acuerdo a métodos de valuación de inventarios que se esté utilizando.

Una vez corregida la tarjeta de existencias, esta se compara con el inventario de los libros y cualquier diferencia se ajusta mediante un asiento.

Cuando el inventario físico es mayor que el inventario de los libros, denota sobrantes; cuando el inventario físico es menor que el inventario de los libros, denota faltante y en caso de comprobarse negligencia grave o abuso de confianza de la persona encargada de los inventarios, que causa evidente perjuicio económico a la empresa, el faltante se cargará a la cuenta del custodio.”

**Gabriel Esparza y Mónica Guilcapi (2010). Diseño de un sistema de costo por órdenes de producción para el taller de confecciones y tejidos de la unidad de formación artesanal “Adolfo Kolping”, durante el período 2009-2010. Memoria Técnica previo a la obtención ingenieras en Contabilidad y Auditoría C.P.A., ESPOCH.**

### **2.3.1.2. Marco conceptual variable dependiente**

Tomando el concepto de la **Enciclopedia Libre Wikipedia (2011: Internet)**, una variable dependiente es aquella cuyos valores dependen de los que tome otra variable dependiente ya que las variables dependientes se dividen entre ellas.

## **INVENTARIOS**

Según **Reyes, Agustín (1994:13)** en su libro **Administración Moderna: México Limusa**.

“Inventario son las existencias de productos físicos, que la empresa adquiere con el objeto de utilizarlo en la venta o fabricación, se conserva en un lugar y momento determinado y se denomina unidad de almacenamiento de existencia, puede ser un centro de producción, almacenamiento, bodegas, etc”.

El inventario constituye una cuenta del activo corriente más importante de todo el plan de cuentas, ya que es una cuenta fundamental en la que se basa la actividad principal de la empresa.

Por medio del siguiente trabajo de investigación se darán a conocer algunos conceptos básicos de todo lo relacionado a los inventarios en una empresa, métodos, sistemas, etc.

“El vocablo inventario se usa para nombrar el conjunto de aquellas partidas de bienes muebles tangibles”, fue extraído del **boletín N° 1, Principios y Normas Contables sobre la auditoría de los Inventarios del Prof. Maldonado (s/año-14)**.

Para **J.R. Seaone (2001:31) Diccionario de Contabilidad y Ciencias Afines** el inventario es “Un detalle escrito de los bienes, muebles, mercaderías, créditos y otros valores, así como de las deudas de una persona o entidad a una fecha dada; en sentido más limitado, es simplemente un detalle o recuento de mercaderías existentes de un local”.

## **SISTEMA DE VALORACIÓN DE INVENTARIOS**

“Cuando se trata de valorar las salidas, el control de los materiales y productos terminados debe realizarse por inventario permanente. Por medio de este sistema, se conoce el valor de los inventarios en existencia en cualquier momento, sin necesidad de realizar un conteo físico.

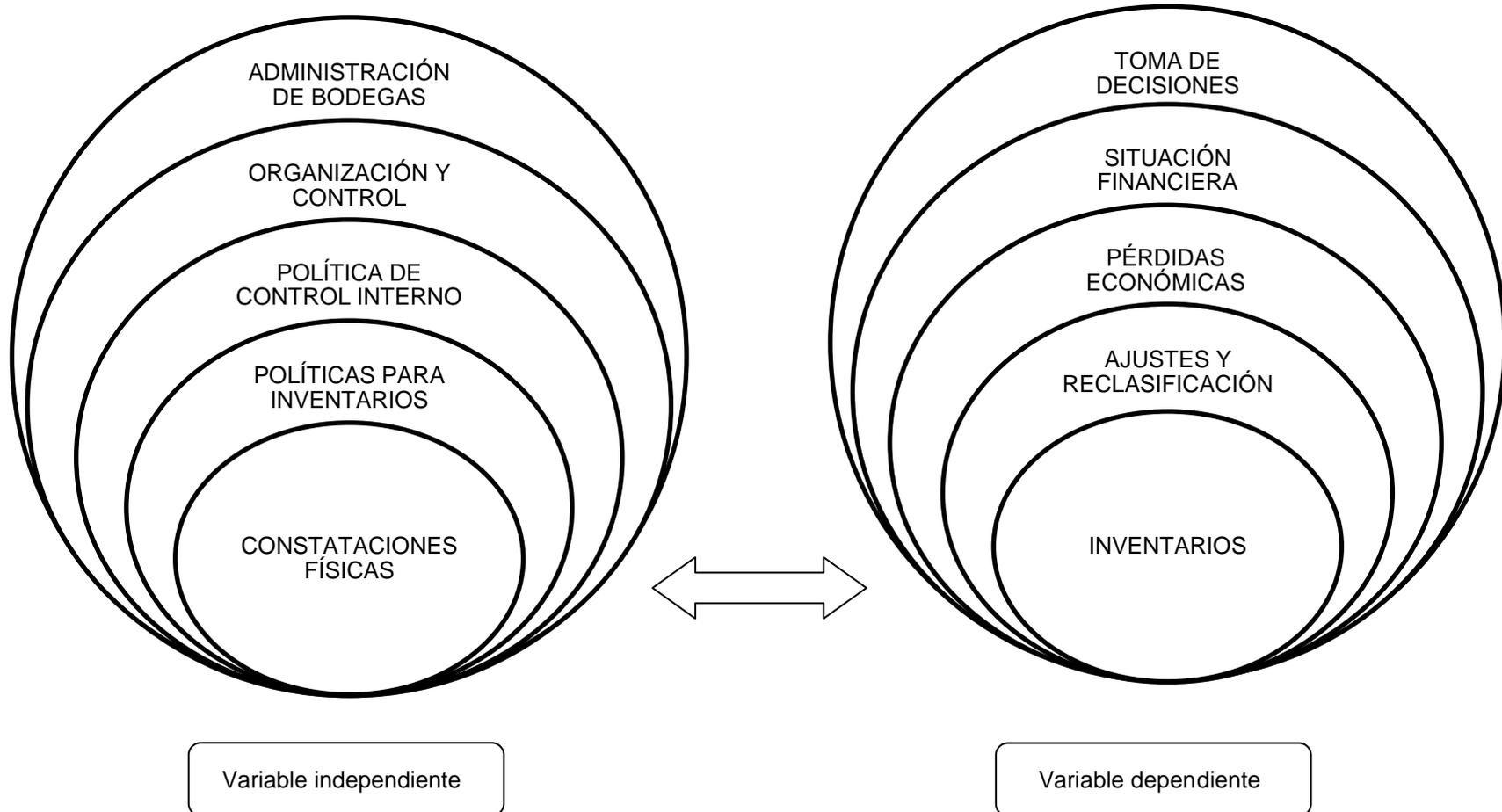
Los métodos más utilizados para fijar el costo de los inventarios de la empresa son el promedio ponderado, UEPS o FIFO y PEPS o LIFO.

El método de costo promedio ponderado consiste en hallar el costo promedio de cada uno de los artículos que hay en el inventario final cuando las unidades son idénticas en apariencia, pero no el precio de adquisición. Para fijar el valor del costo de los materiales por este método se toma el valor de los materiales del inventario inicial y se le suman las compras del período, después se divide por la cantidad de unidades del inventario inicial más las compradas en el período.”

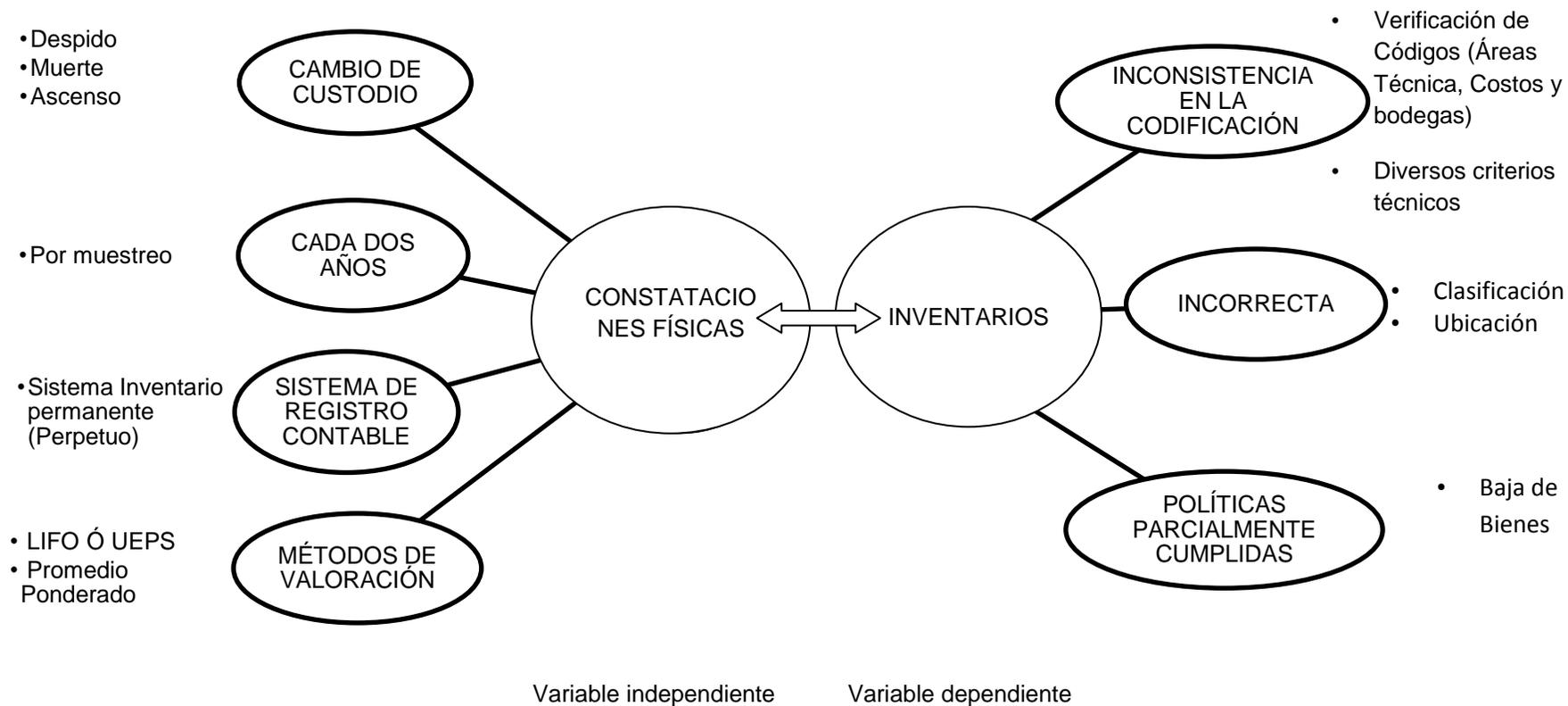
**Gabriel Esparza y Mónica Guilcapi (2010). Diseño de un sistema de costo por órdenes de producción para el taller de confecciones y tejidos de la unidad de formación artesanal “Adolfo Kolping”, durante el período 2009-2010. Memoria Técnica previo a la obtención ingenieras en Contabilidad y Auditoría C.P.A., ESPOCH.**

### **2.3.2. Gráficos de inclusión interrelacionados**

- **Superordinación conceptual**



- **Subordinación conceptual**



## 2.4. HIPOTESIS

Las constataciones físicas inoportunas es lo que provoca que exista pérdida económica por faltantes de inventarios los cuales se reflejan en la situación financiera en la Empresa Eléctrica Ambato S.A. Regional Centro Norte.

### 2.4.1. Elementos de la hipótesis

#### SEÑALAMIENTO VARIABLES DE LA HIPOTESIS

- **Variable independiente:** Constataciones físicas inoportunas.
- **Variable dependiente:** Pérdida económica por faltantes de inventarios.
- **Unidad de observación:** Empresa Eléctrica Ambato S.A. Regional Centro Norte.
- **Términos de relación:** Es lo que se produce en las bodegas de la institución.

## CAPÍTULO III

### METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

#### 3.1. ENFOQUE

El presente trabajo investigativo tiene el enfoque predominante cuantitativo, tomando el concepto de la **Enciclopedia Libre Wikipedia (2011: Internet)**, la metodología cuantitativa es aquella que permite examinar los datos de manera científica o de manera más específicamente en forma numérica, generalmente con ayuda de herramientas del campo de la estadística.

El mismo tiene la finalidad de solucionar el problema existente del inadecuado control interno del manejo de los bienes de consumo y de larga duración en las bodegas de la Empresa Eléctrica Ambato S.A. Regional Centro Norte, estableciendo un manual actualizado de procedimientos para la administración de las bodegas; para de este modo, mejorar el control interno además contribuirá a disminuir pérdidas dentro de la misma.

En el siguiente cuadro se explicará la utilidad o aplicación de este enfoque en la presente investigación:

**TABLA 1. Utilidad o aplicación del enfoque en la investigación**

<b>INVESTIGACIÓN CUANTITATIVA</b>	<b>UTILIZACIÓN</b>
<p><b>a.</b> Los objetivos y el proceso de investigación solo es conocido por los técnicos y los investigadores.</p>	<p>El manejo técnico de las bodegas sólo es de interés de la empresa y de mi persona como investigadora más no de los usuarios.</p>
<p><b>b.</b> Las decisiones para actuar son tomadas solo por los técnicos.</p>	<p>Los criterios para codificar los materiales son realizados por las Áreas Técnicas de la empresa.</p>
<p><b>c.</b> La población es pasiva y es considerada únicamente como un depósito de información.</p>	<p>Los usuarios son pasivos ante los problemas técnicos de la institución.</p>
<p><b>d.</b> La población no tiene que reaccionar frente a la investigación o a la acción decidida.</p>	<p>Las decisiones tomadas son únicas y exclusivamente para el manejo interno de la empresa.</p>
<p><b>e.</b> Los resultados del estudio son destinados exclusivamente a los investigadores y al organismo o centro de investigación. La población no tiene que conocerlos ni discutirlos.</p>	<p>Los resultados obtenidos de la investigación presentada serán de conocimiento solamente del investigador y de la empresa para su aplicación más no de sus usuarios.</p>

Fuente: Enciclopedia Libre Wikipedia (2011)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2011)

## **3.2. MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN**

### **3.2.1. Investigación de campo**

Es la investigación que se realiza en el lugar de los hechos *“in situ”*, utilizando fuentes primarias de información.

Según el concepto tomado de la **Universidad Nueva Esparta (2011: Internet)**, la investigación de campo consiste en la recolección de datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar variable alguna.

El presente trabajo se ejecutará por las características de una investigación de campo, porque en el estudio se estará en contacto directo con la realidad de la Empresa Eléctrica Ambato S.A. Regional Centro Norte; es decir, se recolectará y se registrará directa y ordenadamente datos primarios referentes al problema de estudio, utilizando técnicas de investigación como: la observación y la encuesta.

### **3.2.2. Investigación bibliográfica-documental**

Es la investigación que se realiza en depositarios de información, utilizando fuentes secundarias de información.

Según el concepto tomado de la **Universidad Nueva Esparta (2011: Internet)**, la investigación documental es aquella que se basa en la obtención y análisis de datos provenientes de materiales impresos u otros tipos de documentos.

Es necesario aclarar, que se empleará también la investigación documental-bibliográfica; basándose en documentos proporcionados por

la propia entidad y en libros e internet para relacionar los aportes científicos con la realidad de la empresa; que a pesar de presentar características limitadas, éstas serán minuciosamente estudiadas.

### **3.3. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN**

#### **3.3.1. Investigación exploratoria**

Tomado de la **Universidad Nueva Esparta (2011: Internet)**, la investigación exploratoria es aquella que se efectúa sobre un tema u objeto poco conocido o estudiado, por lo que sus resultados constituyen una visión aproximada de dicho objeto.

#### **3.3.2. Investigación descriptiva**

Según **Universidad Nueva Esparta (2011: Internet)**, la investigación descriptiva consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno o grupo con el fin de establecer su estructura o comportamiento.

#### **3.3.3. Investigación asociación de variables (correlacional)**

Tomado de la **Universidad Nueva Esparta (2011: Internet)**, la asociación de variables; una variable es una cualidad susceptible de sufrir cambios. Un sistema de variables consiste, por lo tanto, en una serie de características por estudiar, definidas de manera operacional, es decir, en función de sus indicadores o unidades de medida.

El sistema puede ser desarrollado mediante un cuadro, donde además de variables, se especifiquen sus dimensiones e indicadores, y su nivel de medición.

Es importante dejar claro que la ausencia de hipótesis no implica la inexistencia de variables en la investigación.

### **3.3.4. Investigación explicativa**

Según **Universidad Nueva Esparta (2011: Internet)**, la investigación explicativa se encarga de buscar el por qué de los hechos mediante el establecimiento de relaciones causa - efecto.

En conclusión el trabajo que se presenta se desarrollará con la normativa de una investigación correlacional, porque con esta modalidad, será posible medir el grado de relación que existe entre las variables dependiente e independiente identificadas en la hipótesis planteada.

Resulta primordial precisar que el trabajo investigativo presentará características de una investigación combinada, debido a que se trata de una investigación aplicada para solucionar un problema existente en la Empresa Eléctrica Ambato S.A. Regional Centro Norte, para lo que se recurrirá a revisión de archivos y documentos contables, bibliografía específica, documentos técnicos, etc; con lo que se demuestra, que se trata de una investigación documental.

### **3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA**

#### **3.4.1. Población**

La Empresa Eléctrica Ambato S.A. Regional Centro Norte está integrada por 123 personas en su totalidad; pero para la investigación que se propone, el universo está representado únicamente por las personas que tienen conocimiento del tema planteado como es en el caso de Auditoría Interna, Contabilidad, Área de Costos y Bodegueros de la institución que alcanza una población de 11 personas.

En consecuencia, se trabajará con 11 encuestas y 11 observaciones correspondientes al personal que trabaja en relación directa con las bodegas.

La población está integrada de la siguiente manera:

**TABLA 2. Marco muestral de los servidores de la Empresa Eléctrica  
Ambato S.A. Regional Centro Norte**

<b>N°</b>	<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
1	CORDOVA VALLE GERARDO WILSITOR	AUDITOR TEMPORAL A
2	CRESPO ARAUJO CARLOS MARTIN	CONTADOR AYUDANTE
3	ECHEVERRIA RIVERO EDGAR ENRIQUE	AUDITOR TEMPORAL A
4	GARCES VILLACRES SYLVIA MARLENE	JEFE DE SECCION 3
5	LLERENA POVEDA MARIA PAULINA	CONTADOR
6	MERINO SALAZAR ROSA ELENA	AUDITOR
7	MOYA ULLOA JORGE GONZALO	BODEGUERO TEMPORAL B
8	PAZ JÉSSICA	BODEGUERO
9	PROAÑO DEL VALLE SANTIAGO PATRICIO	BODEGUERO
10	RAMON SUAREZ NORMA PATRICIA	CONTADOR AYUDANTE 1 (AP)
11	ROSERO CASTRO JORGE WELINGTON	JEFE DE AREA 2 FINANCIERO

Fuente: EEASA RCN (2011)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2011)

### **3.4.2. Muestra**

Es necesario recalcar que no se realizará ningún tipo de cálculo para obtener la muestra de la población; ya que, se realizará a la totalidad del personal que trabaja en relación directa con las bodegas.

### **3.5. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES**

Tomando como referencia a **Sierra Bravo R. (1994:s/pág.)**, en su **trabajo Técnicas de Investigación Social**.

“La operativización de las variables no es otra cosa que el procedimiento que tiende a pasar de las variables generales a las intermedias, y de estas a los indicadores, con el objeto de transformar las variables abstractas (los constructos) en variables directamente observables e inmediatamente operativas. Es decir, las definiciones operacionales consisten en un conjunto de instrucciones sobre cómo medir una variable que ha sido conceptualmente definida.”

La aplicación de la operativización permite un estudio más profundo en cada una de las variables generales, obteniendo un panorama más amplio para poder medir la variable correspondiente. Además, es de gran utilidad en la presente investigación; ya que, servirán como base para definir las preguntas de las encuestas y realizar ciertas observaciones de actividades específicas para la recolección de datos.

### 3.5.1. Operacionalización de la variable independiente

**TABLA 3. Operacionalización de la variable independiente**

<b>VARIABLE INDEPENDIENTE:</b> Constataciones físicas inoportunas.				
<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>	<b>CATEGORÍAS</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>ITEMS BÁSICOS</b>	<b>TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN</b>
<p><i>Las constataciones físicas son levantamientos físicos o tomas físicas de los inventarios mediante el recuento, medición, pesaje y valoración.</i></p> <p><i>La verificación se realiza para determinar errores o faltantes y pueden hacerse una vez al año, cada trimestre o semestre de tal forma que permita controlar las existencias físicas.</i></p>	<p>Verificación de documentos generados por el sistema</p>	<p>En el año 2010 se revisó un 78% las devoluciones de materiales que egresaron de bodega que han sido utilizadas en su totalidad o en parte.</p>	<p>¿El número de documentos generados en el sistema se puede constatar con el número de documentos físicos?</p>	<p>Cuestionario y ficha de observación a Auditoría Interna, Contabilidad, Área de Costos y Bodegueros.</p>
		<p>Se realizó una constatación de recepción y egresos de los materiales y bienes en base a comprobantes y documentos previamente autorizados y legalizados en un 69% en el año 2010</p>	<p>¿El número de egresos es igual al número de solicitudes de egresos recibidas?</p>	<p>Cuestionario y ficha de observación a Auditoría Interna, Contabilidad, Área de Costos y Bodegueros.</p>

**TABLA 3. Operacionalización de la variable independiente  
(CONTINUACIÓN)**

<b>VARIABLE INDEPENDIENTE:</b> Constataciones físicas inoportunas.				
<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>	<b>CATEGORÍAS</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>ITEMS BÁSICOS</b>	<b>TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN</b>
Las políticas son procesos que consisten en las actividades de planeación, organización, dirección y control para alcanzar los objetivos establecidos utilizando para ellos recursos económicos, humanos, materiales y técnicos a través de herramientas y técnicas sistematizadas.	Cumplimiento y veracidad de las políticas de la empresa	Se revisó un 90% si se establecen stocks mínimos en el año 2010	¿Se establece mínimos en los stocks de las bodegas?	Cuestionario y ficha de observación a Auditoría Interna, Contabilidad, Área de Costos y Bodegueros.
		En un 72% se demostró si las constataciones físicas que se realizan reflejan la con veracidad la realidad de las bodegas en el año 2010	¿Qué tipo de constatación física se realiza en las bodegas?	Cuestionario y ficha de observación a Auditoría Interna, Contabilidad, Área de Costos y Bodegueros.

**TABLA 3. Operacionalización de la variable independiente  
(CONTINUACIÓN)**

<b>VARIABLE INDEPENDIENTE:</b> Constataciones físicas inoportunas.				
<i>CONCEPTUALIZACIÓN</i>	<i>CATEGORÍAS</i>	<i>INDICADORES</i>	<i>ITEMS BÁSICOS</i>	<i>TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN</i>
<p>Las constataciones físicas inoportunas permiten la deficiencia del control de inventarios que pueden afectar la flexibilidad de operación de la empresa; también pueden originar inventarios desbalanceados, debido básicamente a controles ineficientes de estos.</p> <p>Por ello, es necesario realizar constataciones físicas periódicas para un adecuado control interno.</p>	<p>Periodicidad de las constataciones físicas en las bodegas</p>	<p>La verificación de los bienes mediante constataciones físicas se realizan periódicamente y cada cambio de custodia en un 83% internamente en las bodegas en el año 2010</p>	<p>¿Con qué frecuencia se realizan constataciones físicas internas?</p>	<p>Cuestionario y ficha de observación a Auditoría Interna, Contabilidad, Área de Costos y Bodegueros.</p>
		<p>En el año 2010 se revisó un 85% si los resultados de las constataciones físicas externas reflejan con precisión si hay o no pérdidas de materiales en las bodegas</p>	<p>¿Con qué frecuencia se realizan constataciones físicas por Auditoría Externa?</p>	<p>Cuestionario y ficha de observación a Auditoría Interna, Contabilidad, Área de Costos y Bodegueros.</p>

Fuente: Investigación de campo (2011)

Elaborado por: Rocío Anchaluza (2011)

### 3.5.2. Operacionalización de la variable dependiente

**TABLA 4. Operacionalización de la variable dependiente**

<b>VARIABLE DEPENDIENTE:</b> Faltantes de Inventarios.				
<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>	<b>CATEGORÍAS</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>ITEMS BÁSICOS</b>	<b>TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN</b>
Los Faltantes de Inventarios se encuentran detallados en los informes por escrito de los recuentos y constataciones físicas de mercaderías explicando la causa de carencia de ciertos materiales.	Verificación de informes y cargos	Las conciliaciones de informes en el año 2010 se verificó un 61% la frecuencia y comparación de constataciones físicas e informes	¿Con qué periodicidad se realizan conciliación de informes entre Bodegueros, Área de Costos y Auditoría Interna?	Cuestionario y ficha de observación a Auditoría Interna, Contabilidad, Área de Costos y Bodegueros.
		Verificación de cargos se realiza en un 90% el número de bodegueros que trabajan en la institución en el año 2010	¿Actualmente se encuentra trabajando en Bodegas?	Cuestionario y ficha de observación a Auditoría Interna, Contabilidad, Área de Costos y Bodegueros.

**TABLA 4. Operacionalización de la variable dependiente  
(CONTINUACIÓN)**

<b>VARIABLE DEPENDIENTE:</b> Faltantes de Inventarios.				
<i>CONCEPTUALIZACIÓN</i>	<i>CATEGORÍAS</i>	<i>INDICADORES</i>	<i>ITEMS BÁSICOS</i>	<i>TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN</i>
<p>Inventarios son las existencias de productos físicos, que la empresa adquiere con el objeto de utilizarlo en la venta o fabricación, se conserva en un lugar y momento determinado y se denomina unidad de almacenamiento de existencia, puede ser en bodegas. El control interno de inventarios es esencial para el funcionamiento de la institución y manejo de materiales.</p>	<p>Control interno de inventarios y devolución de materiales</p>	<p>El control realizado de las devoluciones mediante respaldos por documentos fue en un 43% en el año 2010</p>	<p>¿Cuántas devoluciones se originaron este año con sus correspondientes documentos de respaldos (egresos)?</p>	<p>Cuestionario y ficha de observación a Auditoría Interna, Contabilidad, Área de Costos y Bodegueros.</p>
		<p>El manejo del control de los inventarios y materiales de las bodegas en el año 2010 se lo hizo en un 65%</p>	<p>En general, ¿cómo calificaría el control interno de la empresa concerniente al manejo y control de los inventarios y materiales?</p>	<p>Cuestionario y ficha de observación a Auditoría Interna, Contabilidad, Área de Costos y Bodegueros.</p>

**TABLA 4. Operacionalización de la variable dependiente  
(CONTINUACIÓN)**

<b>VARIABLE DEPENDIENTE:</b> Faltantes de Inventarios.				
<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>	<b>CATEGORÍAS</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>ITEMS BÁSICOS</b>	<b>TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN</b>
Para un mejor control de inventarios se requiere de la evaluación del personal responsable de bodegas que es la valoración de sus actividades realizadas en un determinado período de tiempo.	Evaluación y calidad del personal	La evaluación a los bodegueros y la calificación en ciertos aspectos por parte de sus compañeros de trabajo en el año 2010 fue de un 30%	En general, ¿cómo calificaría a los señores bodegueros en los siguientes aspectos? (Control de mercaderías, Rapidez para atender las necesidades solicitadas, Amabilidad y colaboración)	Cuestionario y ficha de observación a Auditoría Interna, Contabilidad y Área de Costos.

**TABLA 4. Operacionalización de la variable dependiente  
(CONTINUACIÓN)**

<b>VARIABLE DEPENDIENTE:</b> Faltantes de Inventarios.				
<i>CONCEPTUALIZACIÓN</i>	<i>CATEGORÍAS</i>	<i>INDICADORES</i>	<i>ITEMS BÁSICOS</i>	<i>TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN</i>
	Evaluación y calidad del personal	La calidad del personal de bodegas en el año 2010 fue realizada en un 20% con respecto al nivel de efectividad y eficiencia del personal de bodegas por el resto del personal de la empresa	En general, ¿cuál es el nivel de calidad del personal de las bodegas?	Cuestionario y ficha de observación a Auditoría Interna, Contabilidad y Área de Costos.

Fuente: Investigación de campo (2011)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2011)

### 3.6. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Metodológicamente para **Luis Herrera E. y otros (2002: 174-178 y 183-185)**, la construcción de la información se opera en dos fases: plan para la recolección de información y plan para el procesamiento de información.

#### 3.6.1. Plan para la recolección de información

Este plan contempla estrategias metodológicas requeridas por los objetivos e hipótesis de investigación, de acuerdo con el enfoque escogido, considerando los siguientes elementos:

- Definición de los sujetos: personas u objetos que van a ser investigados. Las personas a ser investigadas serán las colaboradoras para la observación y recolección de información pertenecientes al personal de la Empresa Eléctrica Ambato S.A. entre ellos tenemos:

**Auditoría Interna:** Es la unidad encargada de asesorar a los directivos y ejecutivos de la compañía y de controlar las actividades administrativas, financieras y técnicas de la empresa.

**Departamento Financiero:** Se encarga de la administración de recursos económicos por medio de presupuestos, bodegas (recepción, almacenamiento, despacho de material), contabilidad (control contable y todos los registros, balances mensuales, semestrales y anuales), adquisiciones (atender pedidos de compra de material), tesorería (se efectúan los pagos, facturación y control de recaudación) tomado de la página web de la **Empresa Eléctrica Ambato S.A. (2011: Internet)**.

**Contabilidad, Área de Costos y Bodegueros:** Se encuentran incluidos dentro del Departamento Financiero de la institución.

- Selección de las técnicas a emplear en el proceso de recolección de información. Basándose en información obtenida de la **Enciclopedia Libre Wikipedia (2011: Internet)** dentro de las técnicas para realizar la recolección de información tenemos:

**Entrevista.**\_ Las entrevistas se utilizan para recabar información en forma verbal, a través de preguntas que propone el analista.

Quienes responden pueden ser gerentes o empleados, los cuales son usuarios actuales del sistema existente, usuarios potenciales del sistema propuesto o aquellos que proporcionarán datos o serán afectados por la aplicación propuesta.

El analista puede entrevistar al personal en forma individual o en grupos algunos analistas prefieren este método a las otras técnicas que se estudiarán más adelante. Sin embargo, las entrevistas no siempre son la mejor fuente de datos de aplicación. Explicación en función del contenido de las columnas de técnicas e instrumentos de recolección de información de las diferentes matrices de operacionalización de variables.

**Cuestionario.**\_ Los cuestionarios proporcionan una alternativa muy útil para la entrevista; sin embargo, existen ciertas características que pueden ser apropiadas en algunas situaciones e inapropiadas en otras. Al igual que las entrevistas, deben diseñarse cuidadosamente para una máxima efectividad.

Recabación de datos mediante cuestionarios; para los analistas, los cuestionarios pueden ser la única forma posible de relacionarse

con un gran número de personas para conocer varios aspectos del sistema. Cuando se llevan a cabo largos estudios en varios departamentos, se puede distribuir los cuestionarios a todas las personas apropiadas para recabar hechos en relación al sistema.

En mayor parte de los casos, el analista no verá a los que responden; no obstante, también esto es una ventaja porque aplica muchas entrevistas, ayudan a asegurar que el interpelado cuenta con mayor anonimato y puedan darse respuestas más honestas (y menos respuestas prehechas o estereotipadas). También las preguntas estandarizadas pueden proporcionar datos más confiables.

**Observación.**\_ Otra técnica útil para el analista en su progreso de investigación, consiste en observar a las personas cuando efectúan su trabajo. Como técnica de investigación, la observación tiene amplia aceptación científica. Los sociólogos, psicólogos e ingenieros industriales utilizan extensamente ésta técnica con el fin de estudiar a las personas en sus actividades de grupo y como miembros de la organización.

El propósito de la organización es múltiple: permite al analista determinar que se está haciendo, como se está haciendo, quien lo hace, cuando se lleva a cabo, cuánto tiempo toma, dónde se hace y por qué se hace.

"¡Ver es creer! Observar las operaciones le proporciona al analista hechos que no podría obtener de otra forma."

- Instrumentos seleccionados o diseñados de acuerdo con la técnica escogida para la investigación. Los instrumentos que han sido

escogidos para la presente investigación son el cuestionario (Ver Anexo 3) y la ficha de observación (Ver Anexos 4 y 5).

Basándose en información obtenida de la **Enciclopedia Libre Wikipedia (2011: Internet)** los cuestionarios proporcionan una alternativa muy útil para la entrevista; sin embargo, existen ciertas características que pueden ser apropiadas en algunas situaciones e inapropiadas en otras. Al igual que las entrevistas, deben diseñarse cuidadosamente para una máxima efectividad.

Recabación de datos mediante cuestionarios; para los analistas, los cuestionarios pueden ser la única forma posible de relacionarse con un gran número de personas para conocer varios aspectos del sistema. Cuando se llevan a cabo largos estudios en varios departamentos, se puede distribuir los cuestionarios a todas las personas apropiadas para recabar hechos en relación al sistema.

En mayor parte de los casos, el analista no verá a los que responden; no obstante, también esto es una ventaja porque aplican muchas entrevistas, ayudan a asegurar que el interpelado cuenta con mayor anonimato y puedan darse respuestas más honestas (y menos respuestas prehechas o estereotipadas). También las preguntas estandarizadas pueden proporcionar datos más confiables.

La observación es otra técnica útil para el analista en su progreso de investigación, consiste en observar a las personas cuando efectúan su trabajo. Como técnica de investigación, la observación tiene amplia aceptación científica. Los sociólogos, psicólogos e ingenieros industriales utilizan extensamente ésta técnica con el fin de estudiar a las personas en sus actividades de grupo y como miembros de la organización.

El propósito de la organización es múltiple: permite al analista determinar que se está haciendo, como se está haciendo, quien lo hace, cuando se lleva a cabo, cuánto tiempo toma, dónde se hace y por qué se hace.

"¡Ver es creer! Observar las operaciones la proporciona el analista hechos que no podría obtener de otra forma."

- Selección de recursos de apoyo (equipos de trabajo).
- Explicación de procedimientos para la recolección de información, cómo se va a aplicar los instrumentos, condiciones de tiempo y espacio, etc.

**TABLA 5. Procedimiento de recolección de información**

TÉCNICAS	PROCEDIMIENTO
Encuesta	<p>¿Cómo? El trabajo que se presenta se desarrollará con la normativa de una investigación correlacional.</p> <p>Resulta primordial precisar que el trabajo investigativo presentará características de una investigación combinada y una aplicación de investigación documental.</p>
	<p>¿Dónde? Se realizará en los predios de la Empresa Eléctrica Ambato S.A. Regional Centro Norte al personal de: Auditoría Interna, Contabilidad, Área de Costos y Bodegueros.</p>
	<p>¿Cuándo? En una fecha tentativa entre los 15 primeros días del mes de enero del 2012.</p>
Observación	<p>¿Cómo? El trabajo que se presenta se desarrollará con la normativa de una investigación correlacional.</p> <p>Resulta primordial precisar que el trabajo investigativo presentará características de una investigación combinada y una aplicación de investigación documental.</p>
	<p>¿Dónde? Se realizará en los predios de la Empresa Eléctrica Ambato S.A. Regional Centro Norte al personal de: Auditoría Interna, Contabilidad, Área de Costos y Bodegueros.</p>
	<p>¿Cuándo? En una fecha tentativa entre los 15 primeros días del mes de enero del 2012.</p>

Fuente: Investigación de campo (2011)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2011)

Los métodos de investigación a ser utilizados son los siguientes:

**Investigación de campo.**\_ Es la investigación que se realiza en el lugar de los hechos "*in situ*", utilizando fuentes primarias de información.

Según el concepto tomado de la **Universidad Nueva Esparta (2011: Internet)**, la investigación de campo consiste en la recolección de datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar variable alguna.

El presente trabajo se ejecutará por las características de una investigación de campo, porque en el estudio se estará en contacto directo con la realidad de la Empresa Eléctrica Ambato S.A. Regional Centro Norte; es decir, se recolectará y se registrará directa y ordenadamente datos primarios referentes al problema de estudio, utilizando técnicas de investigación como: la observación y la encuesta.

**Investigación bibliográfica-documental.**\_ Es la investigación que se realiza en depositarios de información, utilizando fuentes secundarias de información.

Según el concepto tomado de la **Universidad Nueva Esparta (2011: Internet)**, la investigación documental es aquella que se basa en la obtención y análisis de datos provenientes de materiales impresos u otros tipos de documentos.

Es necesario aclarar, que se empleará también la investigación documental-bibliográfica; basándose en documentos proporcionados por la propia entidad y en libros e internet para relacionar los aportes científicos con la realidad de la empresa; que a pesar de presentar características limitadas, éstas serán minuciosamente estudiadas.

Los niveles o tipos de investigación a ser utilizados son:

**Investigación exploratoria.**\_ Tomado de la **Universidad Nueva Esparta (2011: Internet)**, la investigación exploratoria es aquella que se efectúa sobre un tema u objeto poco conocido o estudiado, por lo que sus resultados constituyen una visión aproximada de dicho objeto.

**Investigación descriptiva.**\_ Según **Universidad Nueva Esparta (2011: Internet)**, la investigación descriptiva consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno o grupo con el fin de establecer su estructura o comportamiento.

**Investigación asociación de variables (correlacional).**\_ Tomado de la **Universidad Nueva Esparta (2011: Internet)**, la asociación de variables; una variable es una cualidad susceptible de sufrir cambios. Un sistema de variables consiste, por lo tanto, en una serie de características por estudiar, definidas de manera operacional, es decir, en función de sus indicadores o unidades de medida.

El sistema puede ser desarrollado mediante un cuadro, donde además de variables, se especifiquen sus dimensiones e indicadores, y su nivel de medición.

Es importante dejar claro que la ausencia de hipótesis no implica la inexistencia de variables en la investigación.

**Investigación explicativa.**\_ Según **Universidad Nueva Esparta (2011: Internet)**, la investigación explicativa se encarga de buscar el por qué de los hechos mediante el establecimiento de relaciones causa - efecto.

En conclusión el trabajo que se presenta se desarrollará con la normativa de una investigación correlacional, porque con esta modalidad, será

posible medir el grado de relación que existe entre las variables dependiente e independiente identificadas en la hipótesis planteada.

Resulta primordial precisar que el trabajo investigativo presentará características de una investigación combinada, debido a que se trata de una investigación aplicada para solucionar un problema existente en la Empresa Eléctrica Ambato S.A. Regional Centro Norte, para lo que se recurrirá a revisión de archivos y documentos contables, bibliografía específica, documentos técnicos, etc; con lo que se demuestra, que se trata de una investigación documental.

### **3.7. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS**

#### **3.7.1. Plan de procesamiento de información**

- Revisión crítica de la información recogida; es decir, limpieza de información defectuosa: contradictoria, incompleta, no pertinente, etc.
- Repetición de la recolección, en ciertos casos individuales, para corregir fallas de contestación.
- Tabulación o cuadros según variables de cada hipótesis: manejo de información, estudio estadístico de datos para presentación de resultados. Ejemplo de tabla a ser utilizada para la cuantificación de los resultados obtenidos con los instrumentos de recolección de información primaria (de campo).

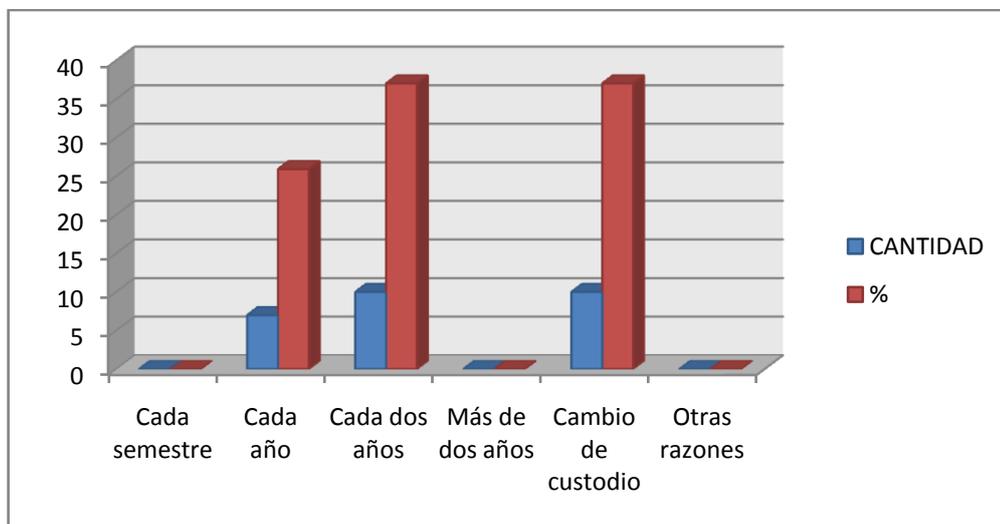
**TABLA 6. Cuantificación de resultados**

OPCIONES	CANTIDAD	%
1		
2		
3		
4		
5		
n		
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>100</b>

Fuente: Investigación de campo (2011)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2011)

- Representaciones gráficas. Ejemplo de figura a ser utilizada para la presentación visual porcentual de los resultados cuantificados en la tabla anterior.



Fuente: Investigación de campo (2011)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2011)

**FIGURA 1. Representación gráfica de resultados**

### 3.7.2. Plan de análisis e interpretación de resultados

- Análisis de los resultados estadísticos, destacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo con los objetivos e hipótesis.
- Interpretación de los resultados, con apoyo del marco teórico, en el aspecto pertinente.
- Comprobación de hipótesis. El método estadístico de comprobación de la hipótesis a ser utilizado en el desarrollo de la investigación es Análisis de Contingencia: Prueba de Ji Cuadrada de Independencia.

Tomando como referencia a **Ken Black (2005:446-479)**, en su obra **Estadística en los negocios para la toma de decisiones**; “la prueba de ji cuadrada de independencia, se puede usar para analizar las frecuencias de dos variables con categorías múltiples para determinar si las dos variables son independientes. Muchas veces este tipo de análisis es deseable.

La prueba de ji cuadrada de independencia se puede usar para analizar cualquier nivel de medición de datos, pero es particularmente útil para analizar datos nominales. Se usa una tabla de contingencia, a veces esta prueba recibe el nombre de análisis de contingencia.

Si las dos variables son independientes, no están relacionadas. En cierto sentido, la prueba de ji cuadrada de independencia es una prueba de si las variables están relacionadas. La hipótesis nula para una prueba de ji cuadrada de independencia es que las dos variables no son independientes y están relacionadas.

En general, si las dos variables son independientes, los valores esperados de frecuencia de cada celda se pueden determinar con:

$$e_{ij} = \frac{n_i \cdot n_j}{N}$$

Donde:

$i$  = la fila

$j$  = la columna

$n_i$  = el total de la fila  $i$

$n_j$  = el total de la columna  $j$

$N$  = el total de todas las frecuencias

Usando estos valores y observando la frecuencia, podemos calcular una prueba de independencia de ji cuadrada, esto para determinar si las variables son independientes. La fórmula para llevar a cabo esta prueba es:

### **PRUEBA DE JI CUADRADA DE INDEPENDENCIA**

$$x^2 = \sum \sum \frac{(f_o - f_e)^2}{f_e}$$

Donde:

$$gl = (r - 1) (c - 1)$$

$r$  = número de filas

$c$  = número de columnas

La hipótesis nula para una prueba de ji cuadrada de independencia es que las dos variables son independientes. La hipótesis alternativa es que las variables no son independientes. Esta prueba es de una cola. Los grados de libertad son  $(r - 1) (c - 1)$ .

- Establecimiento de conclusiones y recomendaciones.

**TABLA 7. Relación de objetivos específicos, conclusiones y recomendaciones**

<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar constataciones físicas oportunas, realizando una vez al año en su totalidad, visitas sorpresivas a bodegas inspeccionando un determinado material o cualquier eventualidad, para que refleje con precisión si hay o no pérdidas de materiales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizan constataciones físicas en su totalidad en las bodegas cada dos años; sin embargo, se presentan constataciones físicas mediante muestreo en forma aleatoria para realizar un control inmediato en corto tiempo aunque cabe recalcar que no refleja realmente lo que sucede.</li> <li>En la constatación de informes entre bodegueros, área de costos y auditoría interna se presenta una variación en los porcentajes; un poco más de la mitad del personal supo manifestar que se lo realiza mensualmente; pocas veces se lo ha hecho anualmente y también por otras razones: se efectúan conciliaciones entre Bodegueros con el Área de Costos mensualmente y además informaron que Auditoría Interna no participa en la conciliación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar constataciones físicas anuales en su totalidad en las bodegas; evitando hacer por muestreo para realizar un control óptimo y preciso inclusive en menor tiempo y con más personas que ayuden en dicha actividad, impidiendo la paralización de la bodega en un tiempo prudente. Se recomienda realizar visitas sorpresivas durante el año o cuando se presuma la existencia de problemas específicos en cualquiera de las bodegas y de esta manera refleje lo que realmente sucede con determinados materiales.</li> <li>La constatación de informes entre bodegueros, área de costos y auditoría interna se debe realizar de manera mensual y anual con la participación de las tres áreas mencionadas para la obtención de datos mucho más confiables y veraces.</li> </ul>

Fuente: Investigación de campo (2011)

Elaborado por: Rocío Anchaluza (2011)

**TABLA 7. Relación de objetivos específicos, conclusiones y recomendaciones  
(CONTINUACIÓN)**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La mayoría respondió que las constataciones físicas inoportunas es lo que provoca que existan faltantes de inventarios en las bodegas basándose su respuesta en diversos criterios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las constataciones físicas oportunas evitarán que existan faltantes de inventarios en las bodegas; para ello, los señores bodegueros deben realizar un permanente y mejor control de los materiales no sólo en función de constataciones físicas externas que se puedan presentar; además tienen que responsabilizarse en mantener un stock actualizado; no pueden existir diferencias en más o en menos porque deben ser las cuentas claras y exactas; debe buscarse un tiempo oportuno para conciliar tarjetas kárdex con el sistema, para que se realicen las actualizaciones necesarias; el bodeguero debe realizar por su propia cuenta inventarios para tener todo al día.; es necesario que se efectúen constataciones físicas oportunas para permitir el mejoramiento continuo del control interno.</li> </ul>

Fuente: Investigación de campo (2011)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2011)

**TABLA 7. Relación de objetivos específicos, conclusiones y recomendaciones  
(CONTINUACIÓN)**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La mayoría de los encuestados contestaron que se han efectuado constataciones físicas inoportunas en años anteriores basándose su respuesta por varias razones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar constataciones físicas oportunas en los años que vienen; ya que, son necesarios porque se pueden dar casos como: el fallecimiento del bodeguero; control sorpresivo; por cambio de custodia y por cumplir la exigencia de los entes de control. Además hacer adquisiciones con previos planes de compras presupuestados en base a las necesidades reales de la empresa, para poder registrar el volumen de información y materiales específicos en la realización de las contrataciones de Compras Públicas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reducir la pérdida económica para la empresa originada por los faltantes de inventarios, verificando los bienes mediante constataciones físicas, para comprobar si el custodio realiza un manejo adecuado de bienes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La mayoría de las personas señalan la calificación del desempeño de los bodegueros en el control de mercaderías que es bueno; sin embargo, con sus fundamentos dan a pensar que es regular porque opinan que se deberían mejorar en ciertos aspectos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de capacitación a los señores bodegueros para que puedan tener mayor conocimiento y experiencia concernientes al manejo de bodegas; se requiere la asesoría del área técnica para que puedan identificar de mejor manera los materiales; además por la responsabilidad que tienen a su cargo se deberían ver obligados a mantener controles rigurosos del inventario; para poder evitar en el futuro la existencia de faltantes que son justificados con posterioridad y la presencia de errores y atrasos en los despachos.</li> </ul>

Fuente: Investigación de campo (2011)

Elaborado por: Rocío Anchaluiza (2011)

**TABLA 7. Relación de objetivos específicos, conclusiones y recomendaciones  
(CONTINUACIÓN)**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ha presentado una variación en los porcentajes de los empleados que califican la rapidez de los señores bodegueros para atender las necesidades solicitadas dándonos a conocer que no todos están de acuerdo y que tienen diversos criterios.</li>   <li>• Existe en los porcentajes una variación que opinan los encuestados sobre la calificación referente a la amabilidad y colaboración de los bodegueros argumentando comentarios positivos y negativos.</li>   <li>• La mayoría de personas calificaron como bueno el nivel de calidad del personal en bodegas por ciertas razones; aunque, se presentan errores que como humanos se puede tener.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar el perfil del personal de bodegas para que exista un mejoramiento en el compromiso y desempeño laboral.</li>   <li>• Impartir charlas motivacionales para rodearse de un buen ambiente de trabajo y de colaboración entre compañeros, evitando de esta manera la existencia de quejas al respecto de parte de los usuarios de bodegas.</li>   <li>• Capacitar al personal de bodegas en las ramas eléctrica y contable, financiados por la empresa, lo que permitirá una mejora en los conocimientos técnicos pues; en lo personal son muy buenos sin embargo, en lo concerniente al control falta mejorar.</li> </ul>

Fuente: Investigación de campo (2011)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2011)

**TABLA 7. Relación de objetivos específicos, conclusiones y recomendaciones  
(CONTINUACIÓN)**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizan constataciones físicas internas cada año, cada dos años, más de dos años y cada cambio de custodio reflejando de esta manera un cumplimiento parcial del control interno.</li>   <li>• Se realizan constataciones físicas por Auditoría Externa cada año, cada dos años, más de dos años y por otras razones, dando a entender que no se establece una política adecuada de control.</li>   <li>• La totalidad del personal respondió que en los últimos seis años se han presentado faltantes de inventarios en las bodegas que se han venido dando por diversas causas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar constataciones físicas internas cada año y cada cambio de custodio; para clasificar los materiales y dar de baja los obsoletos, optimizando el uso del espacio físico en las bodegas.</li>   <li>• Permitir constataciones físicas por Auditoría Externa y cada año implementando como una política de cumplimiento para un adecuado control.</li>   <li>• Coordinar la creación de códigos de materiales unificando criterios técnicos entre la Dirección de Planificación, las Áreas Técnica, de Costos y Bodegas, para mejorar los cruces de información. En lo concerniente a los señores bodegueros: no equivocarse en los despachos de materiales; poner más cuidado al egresarlos, emitiendo sus respectivos documentos de respaldo y registrar a tiempo cualquier movimiento realizado para evitar faltantes en los inventarios.</li> </ul>

Fuente: Investigación de campo (2011)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2011)

**TABLA 7. Relación de objetivos específicos, conclusiones y recomendaciones  
(CONTINUACIÓN)**

<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>
<p>• Proponer un manual actualizado de procedimientos acorde a las necesidades reales de la institución para la administración de las bodegas de la Empresa Eléctrica Ambato S.A. Regional Centro Norte, reformando y generando nuevas políticas, para un mejor control interno del manejo de los inventarios y materiales.</p>	<p>• Los empleados de la institución calificaron el control interno de la empresa con respecto al manejo de inventarios y materiales como regular, opinan que se deberían mejorar en muchos aspectos.</p>	<p>• Elaborar un manual actualizado de procedimientos acorde a las necesidades reales de la institución para la administración de las bodegas de la Empresa Eléctrica Ambato S.A. Regional Centro Norte, reformando y generando nuevas políticas, para un mejor control interno del manejo de los inventarios y materiales.</p>

Fuente: Investigación de campo (2011)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2011)

## CAPÍTULO IV

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

#### 4.1. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL CUESTIONARIO

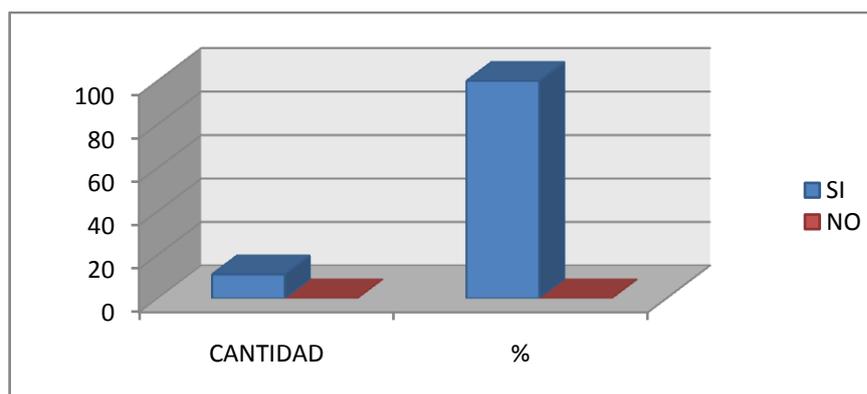
**Pregunta 1.** ¿La empresa cuenta con un sistema contable?

**TABLA 8. Sistema contable adquirido por la empresa**

OPCIONES	CANTIDAD	%
SI	11	100
NO	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>100</b>

Fuente: Investigación de campo (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)



Fuente: Investigación de campo (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)

**FIGURA 2. Representación gráfica del sistema contable adquirido por la empresa**

La totalidad del personal confirmaron que la empresa cuenta con un sistema contable llamado Sistema Informático Financiero (SIF), además existen sistemas complementarios como el SISCAF, SIFOR, MÓDULO EGRESOS, que almacena los datos y facilita el manejo de información ingresada para saber la situación de la empresa de una manera más rápida.

Con respecto a la pregunta fue efectuada con el propósito de saber si la empresa cuenta o no con un sistema contable que le proporcione información adecuada y oportuna de sus actividades económicas.

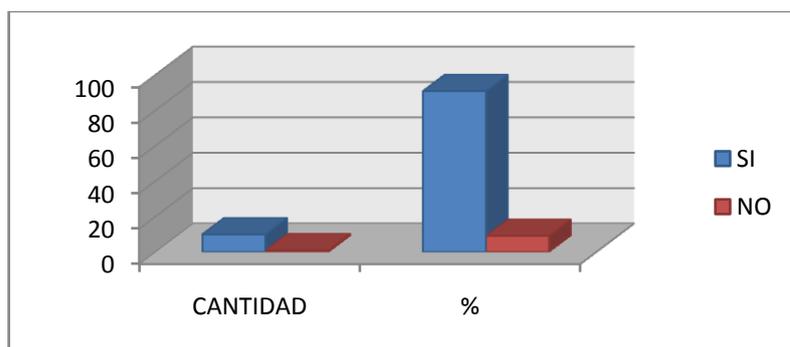
**Pregunta 2.** ¿El número de documentos generados en el sistema se puede constatar con el número de documentos físicos?

**TABLA 9. Constatación de documentos generados en el sistema con documentos físicos**

OPCIONES	CANTIDAD	%
SI	10	91
NO	1	9
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>100</b>

Fuente: Investigación de campo (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)



Fuente: Investigación de campo (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)

**FIGURA 3. Representación gráfica de la constatación de documentos generados en el sistema con documentos físicos**

La mayoría de las personas opinan que el número de documentos generados en el sistema se puede constatar con el número de documentos físicos; aunque, sólo una de ellas dijo lo contrario su respuesta se fundamentaba refiriéndose a la existencia de ajustes y reclasificaciones que en ciertas ocasiones se presentan. Este tipo de constatación sirve para tener más cuidado y evitar pérdida de documentos importantes de la empresa.

En referencia a la pregunta se realizó con el fin de saber si el número de documentos generados en el sistema se puede constatar con el número de documentos físicos y poder comprobar si se está registrando y controlando de una manera adecuada tanto física como sistemáticamente.

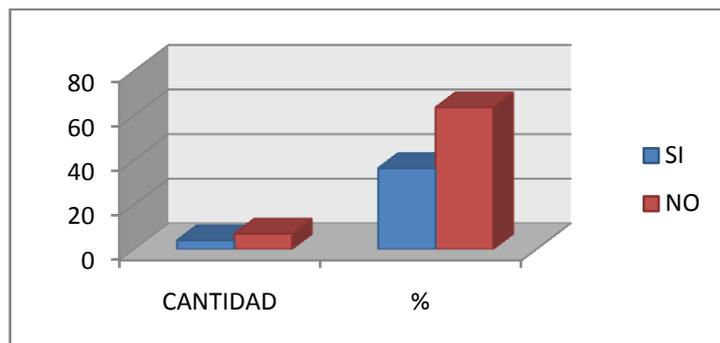
**Pregunta 3.** ¿El número de egresos es igual al número de solicitudes de egresos recibidas?

**TABLA 10. Igualdad entre el número de egresos y solicitudes recibidas**

<b>OPCIONES</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>%</b>
SI	4	36
NO	7	64
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>100</b>

Fuente: Investigación de campo (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)



Fuente: Investigación de campo (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)

**FIGURA 4. Representación gráfica de la igualdad entre el número de egresos y solicitudes recibidas**

La mayoría de los encuestados manifiestan que no hay una igualdad entre el número de egresos y solicitudes recibidas debido a varias razones entre ellas: no todas las solicitudes son despachadas; en ocasiones se despachan materiales sin solicitud a almacén; algunas veces se realizan solicitudes de materiales pero no se procesan de inmediato; existen solicitudes que se anulan y obviamente no se realizan los egresos; algunas se anulan por los cambios de actividades u órdenes de trabajo; o porque ciertas solicitudes suelen caducarse. Incluso uno de los señores bodegueros manifestaba que no siempre les envían la solicitud y les dan sólo el número para realizar los egresos. La desigualdad que se presenta da a pensar que no se realiza un adecuado procedimiento de las personas encargadas de estos documentos dentro de la empresa.

Con relación a la pregunta el objetivo es confirmar si el número de egresos es igual al número de solicitudes de egresos recibidas, para demostrar que hay una igualdad y verificar si se está cumpliendo o no con los procesos y trámites respectivos como despachos con solicitudes y solicitudes de materiales a tiempo.

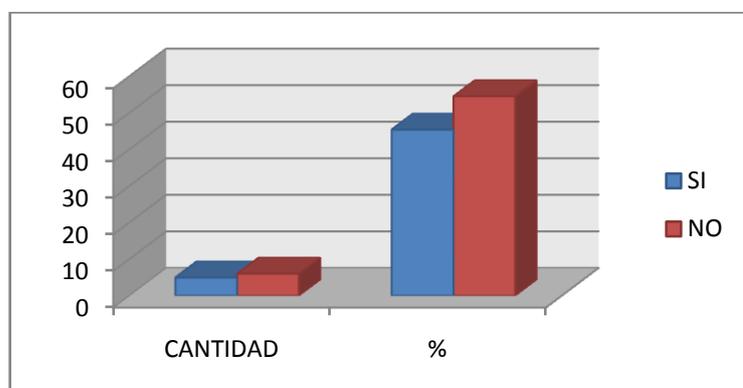
**Pregunta 4.** ¿Se establece mínimos en los stocks de las bodegas?

**TABLA 11.- Stocks mínimos establecidos**

OPCIONES	CANTIDAD	%
SI	5	45
NO	6	55
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>100</b>

Fuente: Investigación de campo (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)



Fuente: Investigación de campo (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)

**FIGURA 5. Representación gráfica de stocks mínimos establecidos**

Existe una variación similar en los porcentajes del personal encuestado; ya que, revelan que si se establecen mínimos en los stocks de las bodegas de la empresa manifestando lo siguiente: se lo realiza a fin de evitar contratiempos por falta de material para obras; así se puede proveer los despachos continuamente y por así establecer el instructivo de bodegas. Las personas que dicen que no se establecen mínimos en los stocks de las bodegas de la empresa basan su respuesta en que existen materiales que se compran uno al año; no se trata de una empresa comercial; el inventario de bodegas no es utilizado para compra-

venta; por la naturaleza de la empresa es imposible establecer este parámetro y porque se ejecutan convenios con Municipios y Prefecturas.

A pesar de todos los puntos de vista vale recalcar que el establecer un mínimo en los stocks es necesario para saber la cantidad de material precisa para que la empresa pueda brindar sus servicios sin ninguna contrariedad.

La razón de la pregunta fue efectuada para saber si se establecen mínimos en los stocks de las bodegas de la empresa con el propósito de evitar contratiempos por falta de material para obras y poder proveer los despachos continuamente.

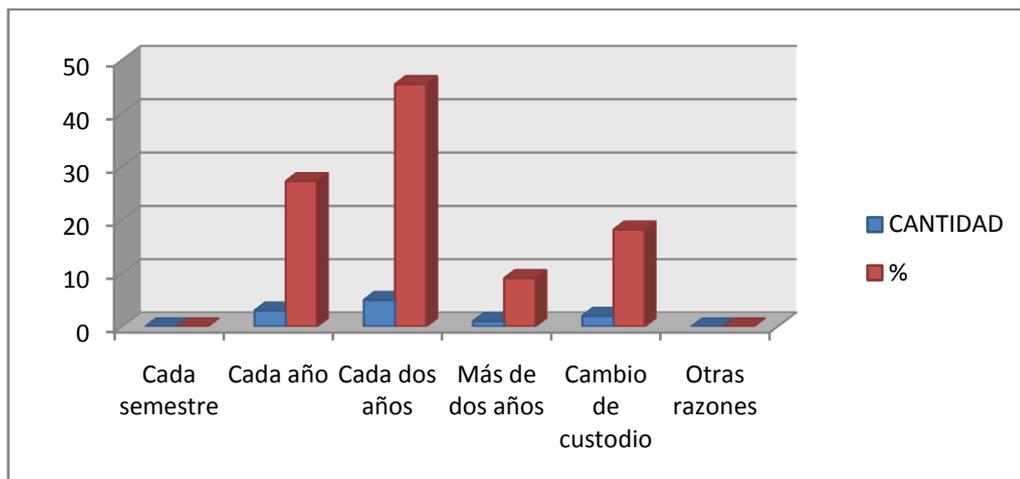
**Pregunta 5.** ¿Con qué frecuencia se realizan constataciones físicas internas?

**TABLA 12. Constataciones físicas internas**

<b>OPCIONES</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>%</b>
Cada semestre	0	0
Cada año	3	27
Cada dos años	5	45
Más de dos años	1	9
Cambio de custodio	2	18
Otras razones	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>100</b>

Fuente: Investigación de campo (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)



Fuente: Investigación de campo (2012)  
 Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)

### FIGURA 6. Representación gráfica de constataciones físicas internas

Se presenta una variación en los porcentajes; ya que, se realizan constataciones físicas internas cada año, cada dos años, más de dos años y cada cambio de custodia reflejando de esta manera un cumplimiento parcial del control interno. Es necesario realizar constataciones físicas totales para conocer la situación real dentro de las bodegas de la empresa y tener información exacta de cada uno de los materiales.

Con respecto a la pregunta el objetivo es saber la frecuencia con la que se realizan constataciones físicas internas y reflejen de esta manera el cumplimiento del control interno en las bodegas.

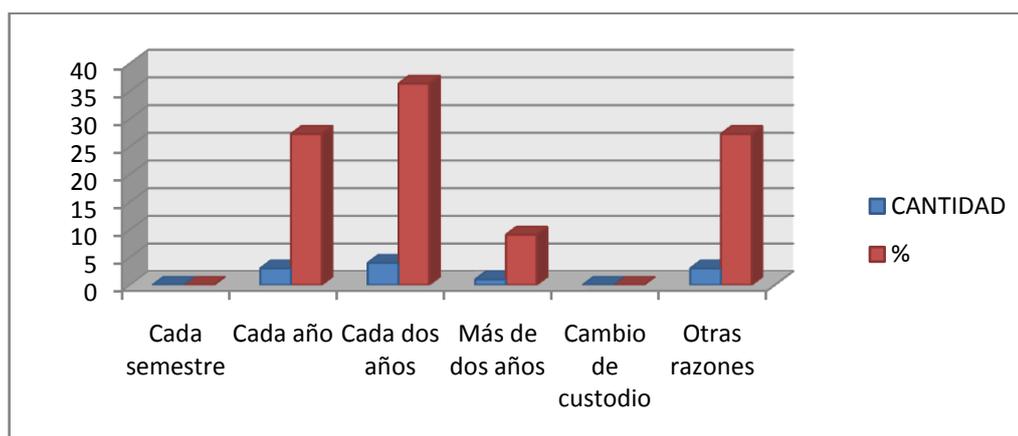
**Pregunta 6.** ¿Con qué frecuencia se realizan constataciones físicas por Auditoría Externa?

**TABLA 13. Constataciones físicas por auditoría externa**

OPCIONES	CANTIDAD	%
Cada semestre	0	0
Cada año	3	27
Cada dos años	4	36
Más de dos años	1	9
Cambio de custodio	0	0
Otras razones	3	27
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>100</b>

Fuente: Investigación de campo (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)



Fuente: Investigación de campo (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)

**FIGURA 7. Representación gráfica de constataciones físicas por auditoría externa**

Se origina una varianza en los porcentajes; ya que, se realizan constataciones físicas por Auditoría Externa cada año, cada dos años, más de dos años y por otras razones como: cuando sorpresivamente lo hacen inventarios por el sistema selectivo; eventualmente por muestreo; parcialmente cada año; no se realiza por parte de Auditoría Externa

frecuentemente, pero pueden efectuarlo al muestreo; dando a entender que no se establece una política adecuada de control. Este tipo de constatación sirve para verificar el control de cada bien o material de la empresa y saber si las personas encargadas lo están realizando de una manera óptima y eficiente.

En referencia a la pregunta, se realizó con el fin de saber la frecuencia con la que se realizan constataciones físicas por Auditoría Externa y pueda dar a entender que se establece una política adecuada de control.

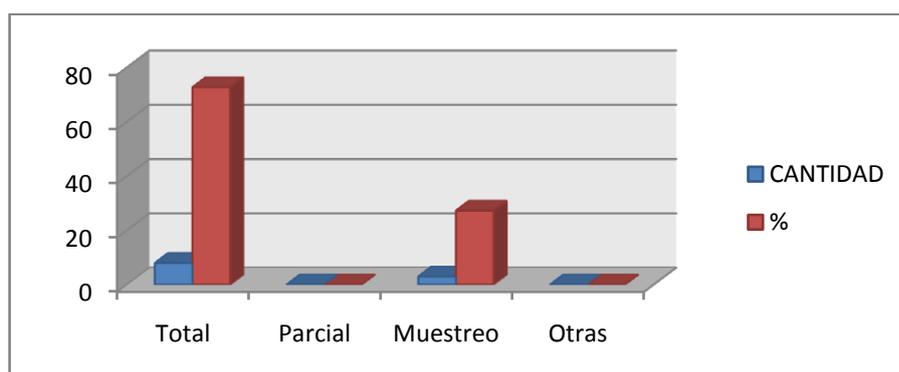
**Pregunta 7.** ¿Qué tipo de constatación física se realiza en las bodegas?

**TABLA 14. Constataciones físicas en bodegas**

OPCIONES	CANTIDAD	%
Total	8	73
Parcial	0	0
Muestreo	3	27
Otras	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>100</b>

Fuente: Investigación de campo (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)



Fuente: Investigación de campo (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)

**FIGURA 8. Representación gráfica de constataciones físicas en bodegas**

La mayoría respondió que se realizan constataciones físicas en su totalidad en las bodegas; pero sin embargo, se presentan constataciones físicas mediante muestreo para realizar un control inmediato en corto tiempo aunque cabe recalcar que no refleja realmente lo que sucede.

Con relación a la pregunta fue efectuada con el propósito de saber qué tipo de constatación física se realiza en las bodegas y observar si existe un control eficiente que refleje realmente lo que sucede con los inventarios y materiales en determinado período de tiempo.

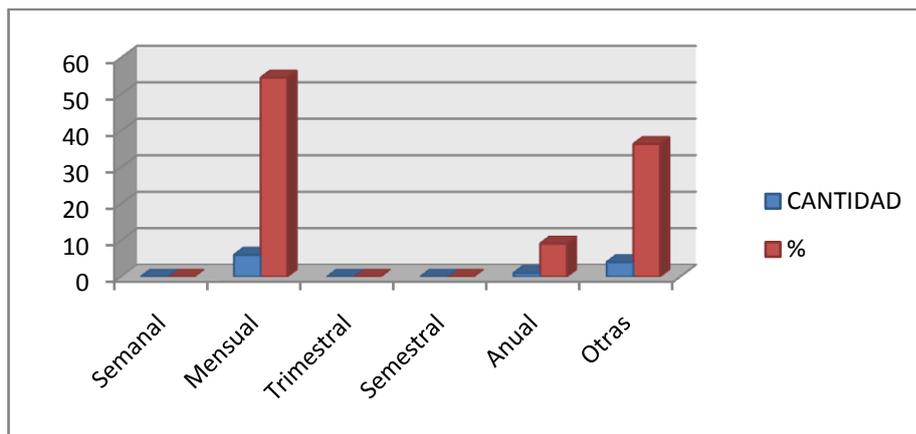
**Pregunta 8.** ¿Con qué periodicidad se realizan conciliación de informes entre Bodegueros, Área de Costos, Auditoría Interna y Presidencia?

**TABLA 15. Constatación de informes entre bodegueros, área de costos y auditoría interna**

<b>OPCIONES</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>%</b>
Semanal	0	0
Mensual	6	55
Trimestral	0	0
Semestral	0	0
Anual	1	9
Otras	4	36
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>100</b>

Fuente: Investigación de campo (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)



Fuente: Investigación de campo (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)

**FIGURA 9. Representación gráfica de constatación de informes entre bodegueros, área de costos, auditoría interna y presidencia**

Referente a la constatación de informes entre bodegueros, área de costos y auditoría interna se presenta una variación en los porcentajes; más de la mitad del personal supo manifestar que se lo realiza mensualmente; pocas veces se lo ha hecho anualmente y también por otras razones: se efectúan conciliaciones entre Bodegueros con el Área de Costos mensualmente y además informaron que Auditoría Interna no participa en la conciliación.

Deberían realizarse una conciliación de informes entre las tres áreas mencionadas de manera mensual para que exista una uniformidad y concordancia de la información presentada.

El objetivo de la pregunta es saber con qué periodicidad se realizan conciliación de informes entre bodegueros, área de costos y auditoría interna y si se lo realiza entre estas tres áreas para que exista una conciliación de informes que demuestren una igualdad en los reportes.

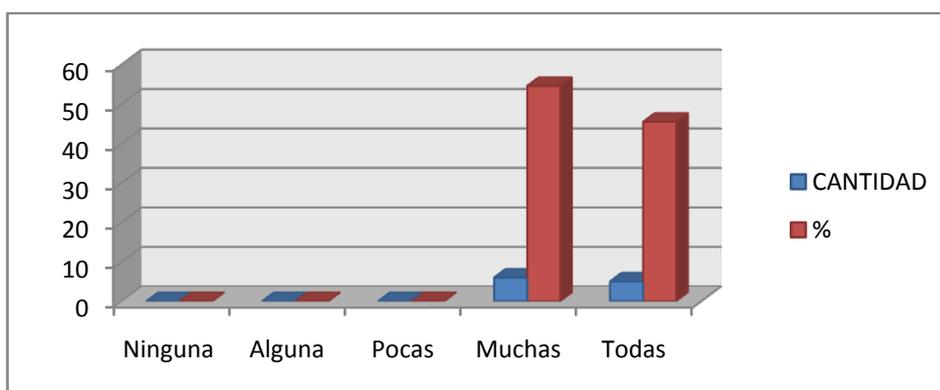
**Pregunta 9.** ¿Cuántas devoluciones se originaron este año con sus correspondientes documentos de respaldos (egresos)?

**TABLA 16. Devoluciones originadas en el año con sus respectivos respaldos**

OPCIONES	CANTIDAD	%
Ninguna	0	0
Alguna	0	0
Pocas	0	0
Muchas	6	55
Todas	5	45
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>100</b>

Fuente: Investigación de campo (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)



Fuente: Investigación de campo (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)

**FIGURA 10. Representación gráfica de las devoluciones originadas en el año con sus respectivos respaldos**

Se presenta una similar variación de porcentajes entre ellas manifiestan que todas las devoluciones fueron originadas en el año con sus respectivos respaldos y entre ellas se puede mencionar las siguientes: 163 devoluciones en la Bodega 2, 750 devoluciones en la Bodega 5, 128

devoluciones en la Bodega 6, y 500 devoluciones aproximadamente de la Zona Oriental (Puyo, Tena y Palora). Es necesario para la institución que se devuelvan los materiales que hayan sido egresados para ello se requieren los documentos que respalden las actividades que se han efectuado para tener un control adecuado dentro de la empresa.

Con respecto a la pregunta, se realizó con el fin de saber cuántas devoluciones de materiales se originaron en el año con sus correspondientes documentos de respaldos en este caso los comprobantes de egresos.

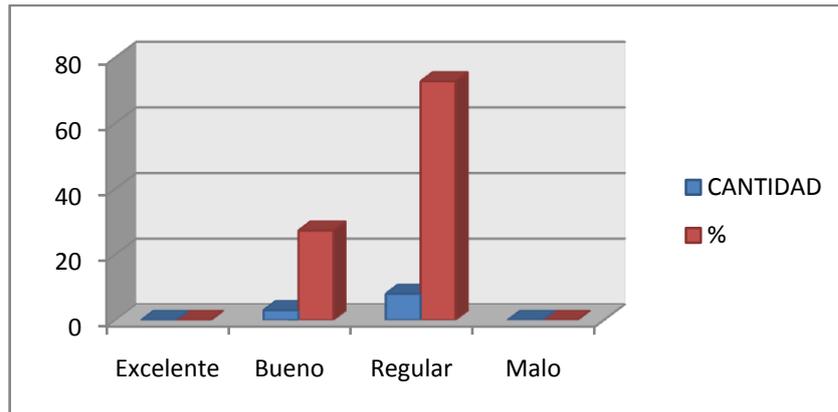
**Pregunta 10.** En general, ¿cómo calificaría el control interno de la empresa concerniente al manejo y control de los inventarios y materiales?

**TABLA 17. Calificación del control interno de la empresa con respecto al manejo de inventarios y materiales**

<b>OPCIONES</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>%</b>
Excelente	0	0
Bueno	3	27
Regular	8	73
Malo	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>100</b>

Fuente: Investigación de campo (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)



Fuente: Investigación de campo (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)

**FIGURA 11. Representación gráfica de la calificación del control interno de la empresa con respecto al manejo de inventarios y materiales**

La mayoría de los empleados de la institución calificaron el control interno de la empresa con respecto al manejo de inventarios y materiales como regular basándose su respuesta en que el Sistema se lo conserva desde el año 1996; se puede mejorar, considerando las eventualidades que forzan realizar despachos sin documentos de respaldo; como en toda actividad existen ciertos detalles por afinar para poder mantener un control que dé la certeza de manejar razonablemente la información. En ciertos casos no existe un control adecuado entre los inventarios y materiales con los materiales reingresados; en ocasiones los materiales son retirados de las bodegas sin documentos de respaldo; en momentos que se efectúan inventarios se reciben y se entregan materiales, esta situación no se debe presentar en constataciones físicas; a pesar que es facultativo del bodeguero realizar constantemente previos inventarios de control de los mismos; al determinar en ciertas bodegas tanto faltantes como sobrantes, se evidencia que falta un control interno eficiente.

Un buen control interno ayuda a que la empresa maneje de una manera óptima los inventarios y materiales y evite pérdidas dentro de la misma.

En referencia a la pregunta, fue efectuada con el propósito de saber cómo califican los empleados el control interno de la empresa concerniente al manejo de los inventarios y materiales considerando las eventualidades que pueden suceder y para informarse si se presenta una certeza y razonabilidad en el manejo de la información.

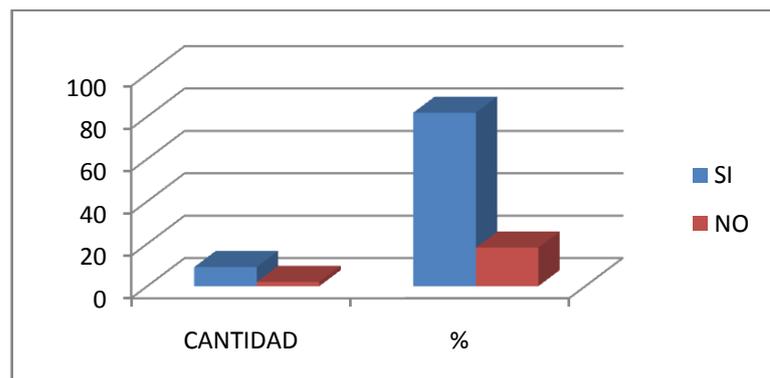
**Pregunta 11.** ¿Las constataciones físicas inoportunas es lo que provoca que existan faltantes de inventarios en las bodegas?

**TABLA 18. Constataciones físicas inoportunas provocan faltantes de inventarios**

OPCIONES	CANTIDAD	%
SI	9	82
NO	2	18
TOTAL	11	100

Fuente: Investigación de campo (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)



Fuente: Investigación de campo (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)

**FIGURA 12. Representación gráfica de las constataciones físicas inoportunas provocan faltantes de inventarios**

La mayoría respondió que las constataciones físicas inoportunas es lo que provoca que existan faltantes de inventarios en las bodegas basándose su respuesta en que: existe falta de control de los bodegueros; se presenta a pesar de que el bodeguero es responsable de mantener un stock actualizado; pueden persistir diferencias en más o en menos; no se da el tiempo oportuno para conciliar kárdex; no se realizan las actualizaciones necesarias; el control por parte de los responsables debe ser permanente, no en función de constataciones físicas externas; se debe a la responsabilidad que tiene el custodio; a pesar que el bodeguero debe realizar por su propia cuenta inventarial; al efectuar constataciones físicas oportunas permite mejorar el control interno. Pero las personas que opinaron lo contrario fundamentan su pregunta diciendo que: las constataciones no provocan faltantes, los detectan y que los inventarios se realizan de acuerdo a los requerimientos legales.

Las constataciones físicas ayudan a detectar a tiempo cualquier anomalía dentro de las bodegas, siempre y cuando se las realice de manera oportuna y efectiva.

Con relación a la pregunta, fue efectuada para saber si las constataciones físicas inoportunas es lo que provoca que existan faltantes de inventarios en las bodegas, detectar si realmente existe una falta de control por parte de los señores bodegueros, o si los métodos aplicados de las constataciones físicas que han venido haciendo no han sido efectivas e implementar de una manera oportuna y eficiente que permita mejorar el control interno.

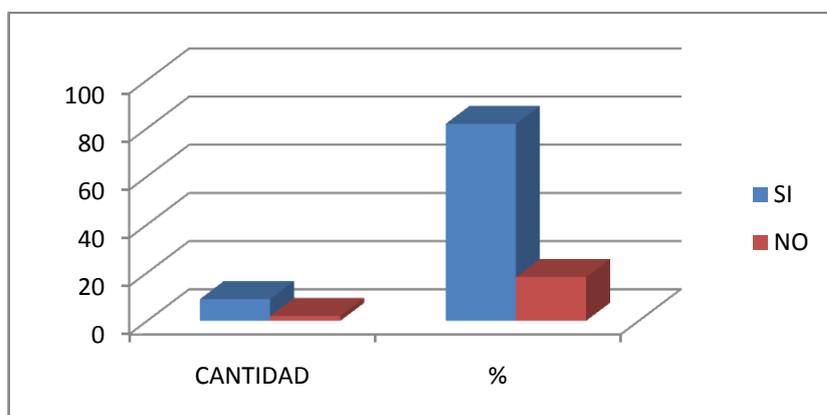
**Pregunta 12.** ¿Se han efectuado constataciones físicas inoportunas en años anteriores?

**TABLA 19. Constataciones físicas inoportunas efectuadas en años anteriores**

OPCIONES	CANTIDAD	%
SI	9	82
NO	2	18
TOTAL	11	100

Fuente: Investigación de campo (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)



Fuente: Investigación de campo (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)

**FIGURA 13. Representación gráfica de las constataciones físicas inoportunas efectuadas en años anteriores**

La mayoría respondió que se han efectuado constataciones físicas inoportunas en años anteriores basándose su respuesta por varias razones: porque han sido necesarios esos tipos de constataciones; por cambio de custodio y por exigencia de los entes de control; por realizar actualmente las contrataciones de Compras Públicas; por fallecimiento del bodeguero; control sorpresivo; volumen de información y materiales. Y las personas que opinan lo contrario manifiestan que no son inoportunas, se

contemplan como actualización interna y revisiones. Las constataciones físicas sirven para detectar a tiempo cualquier anomalía dentro de las bodegas, siempre y cuando se las realice de manera oportuna y efectiva durante cada año que transcurra de funcionamiento de la empresa.

El motivo de la pregunta es saber si se han efectuado constataciones físicas inoportunas en años anteriores, para verificar si se viene dando este problema desde algún tiempo atrás y encontrar las posibles soluciones para evitarlo.

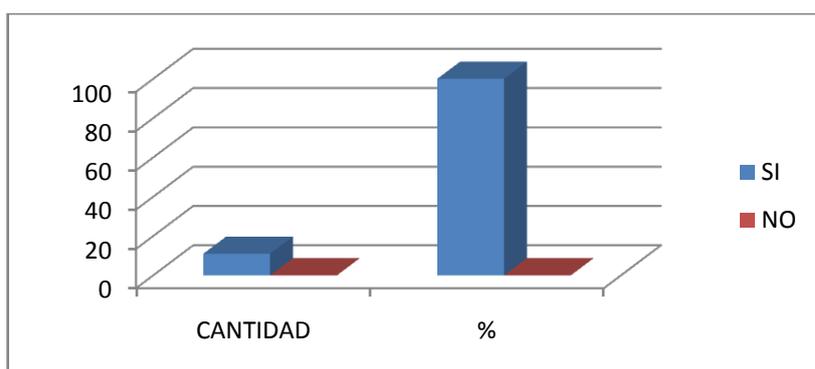
**Pregunta 13.** ¿En los últimos seis años se han presentado faltantes de inventarios en las bodegas?

**TABLA 20. Faltantes de inventarios presentados en los últimos seis años**

OPCIONES	CANTIDAD	%
SI	11	100
NO	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>100</b>

Fuente: Investigación de campo (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)



Fuente: Investigación de campo (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)

**FIGURA 14. Representación gráfica de los faltantes de inventarios presentados en los últimos seis años**

La totalidad respondió que en los últimos seis años se han presentado faltantes de inventarios en las bodegas que se han venido dando por diversas causas como se puede mencionar: falta de coordinación con las áreas técnicas requerentes; por equivocaciones en los despachos pero se justifican con otros materiales de similares características y usos; por cruces de información; falta de cuidado de los responsables de las bodegas; por materiales egresados sin documentos de respaldo; malos despachos o por préstamos; falta de registros por parte del custodio; despacho de materiales sin el documento fuente y por olvido de registro; se han dado como resultado de los inventarios efectuados. El saber que existen faltantes de inventarios demuestra que no hay un buen control y que se requiere aplicar medidas para evitar este inconveniente.

Con respecto a la pregunta, se realizó con el fin de saber si en los últimos seis años se han presentado faltantes de inventarios en las bodegas, identificando cuáles son las diversas causas del problema que han dado como resultado de los inventarios efectuados, para mejorar en el futuro y terminar con el problema.

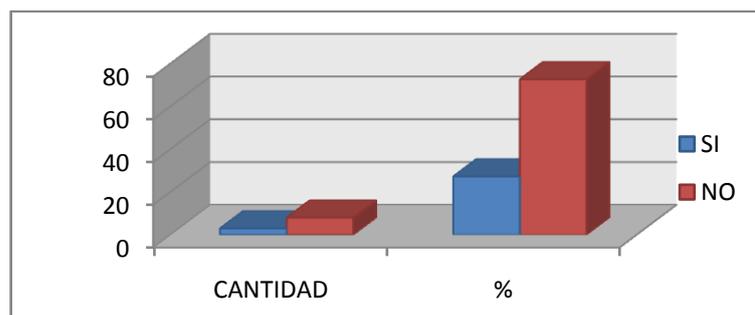
**Pregunta 14.** ¿Actualmente se encuentra trabajando en Bodegas?

**TABLA 21.- Número de trabajadores en bodegas**

<b>OPCIONES</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>%</b>
SI	3	27
NO	8	73
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>100</b>

Fuente: Investigación de campo (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)



Fuente: Investigación de campo (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)

**FIGURA 15. Representación gráfica del número de trabajadores en bodegas**

Se puede saber cuántas personas actualmente se encuentra trabajando en bodegas y la mayoría del personal trabaja en otras áreas de trabajo.

En referencia a la pregunta fue efectuada con el propósito de saber cuántas personas actualmente se encuentra trabajando en bodegas y cuántas personas trabajan en otras áreas.

**Pregunta 15.** En general, ¿cómo calificaría a los señores bodegueros en el siguiente aspecto?

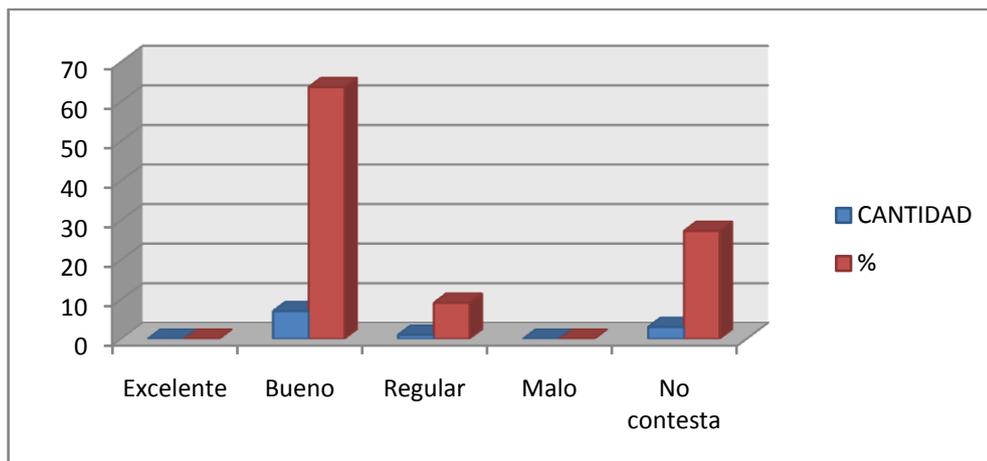
- Control de mercaderías

**TABLA 22. Desempeño de los bodegueros en el control de mercaderías**

OPCIONES	CANTIDAD	%
Excelente	0	0
Bueno	7	64
Regular	1	9
Malo	0	0
No contesta	3	27
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>100</b>

Fuente: Investigación de campo (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)



Fuente: Investigación de campo (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)

**FIGURA 16. Representación gráfica del desempeño de los bodegueros en el control de mercaderías**

La mayoría de las personas señalan la calificación del desempeño de los bodegueros en el control de mercaderías que es bueno refiriéndose a que generalmente se respaldan los movimientos de materiales con los respectivos documentos de bodega; tienen conocimientos y experiencia concernientes al manejo de las bodegas; sin embargo, con sus fundamentos dan a pensar que es regular porque opinan que se deberían mejorar en ciertos aspectos por ejemplo: falta capacitación a pesar de tener conocimientos y experiencia; se ha evidenciado que necesitan de la asesoría del área técnica para identificar los materiales; además por la responsabilidad que tienen a su cargo se ven obligados a mantener controles rigurosos del inventario. Otras opiniones manifiestan que falta mejorar la infraestructura de las bodegas; despachos atrasados, existencia de faltantes en inventarios que son justificados con posterioridad y la presencia de errores en los despachos. Este tipo de calificación al personal de bodegas incide de manera positiva para saber las falencias que se está presentando y mejorar el control de mercaderías.

Con relación a la pregunta, el objetivo es saber cómo califican los compañeros de trabajo el desempeño de los señores bodegueros referente al control de mercaderías, si tienen observaciones, quejas e inquietudes al respecto, para que puedan mejorar en sus actividades asignadas.

**Pregunta 16.** En general, ¿cómo calificaría a los señores bodegueros en el siguiente aspecto?

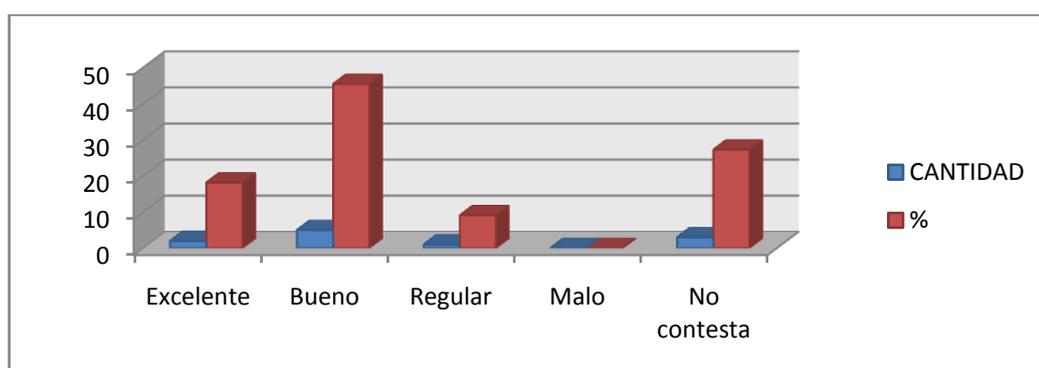
- Rapidez para atender las necesidades solicitadas

**TABLA 23. Rapidez de los bodegueros para atender las necesidades solicitadas**

OPCIONES	CANTIDAD	%
Excelente	2	18
Bueno	5	45
Regular	1	9
Malo	0	0
No contesta	3	27
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>100</b>

Fuente: Investigación de campo (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)



Fuente: Investigación de campo (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)

**FIGURA 17. Representación gráfica de la rapidez de los bodegueros para atender las necesidades solicitadas**

Se da una variación en los porcentajes de los empleados que califican excelente la rapidez de los señores bodegueros para atender las necesidades solicitadas basándose en que: realizan despachos inmediatos por los requerimientos de la empresa; si dan prioridad a las entregas emergentes con rapidez y coordinan con las solicitudes; califican como bueno diciendo que: generalmente elaboran calendarios o rutinas diarias de entrega de manera ordenada; hacen bien su trabajo; y quienes dicen que es regular sostienen como fundamentos: la falta de capacitación y compromiso al momento de la entrega de materiales; despachos atrasados en el área administrativa; en ocasiones los documentos de bodega son tramitados a destiempo.

La evaluación de los bodegueros en este aspecto ayuda a que se realice un trabajo más eficiente y eficaz dentro de la empresa con cualquier requerimiento al momento que se necesite de manera oportuna.

La causa de la pregunta es conocer las opiniones y la calificación que obtuvieron los señores bodegueros con relación a la rapidez para atender las necesidades solicitadas por los compañeros de trabajo, detectando de esta manera sus falencias y contribuir a la excelencia de cada uno de ellos.

**Pregunta 17.** En general, ¿cómo calificaría a los señores bodegueros en el siguiente aspecto?

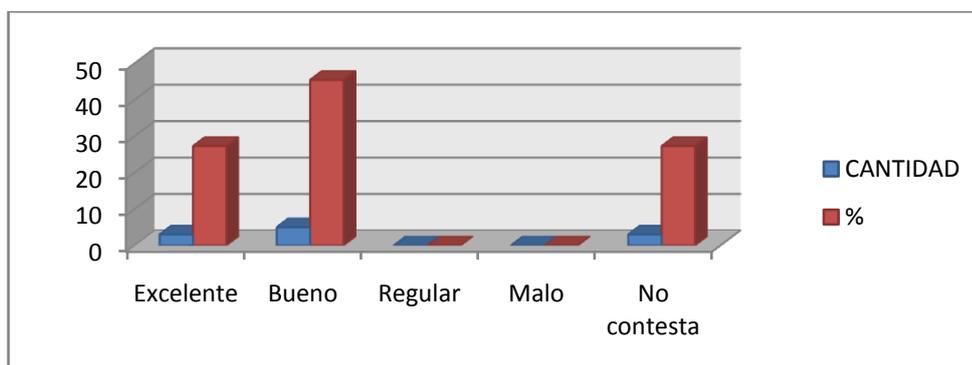
- Amabilidad y colaboración

**TABLA 24. Amabilidad y colaboración de los bodegueros**

OPCIONES	CANTIDAD	%
Excelente	3	27
Bueno	5	45
Regular	0	0
Malo	0	0
No contesta	3	27
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>100</b>

Fuente: Investigación de campo (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)



Fuente: Investigación de campo (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)

**FIGURA 18. Representación gráfica de la amabilidad y colaboración de los bodegueros**

Existe en los porcentajes una variación que opinan los encuestados sobre la calificación de excelente referente a la amabilidad y colaboración de los bodegueros fundamentando en: que tienen capacitación al respecto; buen ambiente de trabajo y son cordiales; los que mencionan como bueno

argumentan comentarios positivos y negativos como: son personas respetuosas; a medida de su tiempo lo hace con diligencia y respeto; pocas veces han existido quejas al respecto de parte de los usuarios de bodegas; deben mejorar y haber más capacitación para actualizar conocimientos. La amabilidad y colaboración entre el personal en general conduce a un buen ambiente de trabajo; permitiendo de esta manera, que la empresa crezca cada día más no solo por su trabajo sino también por la calidad de personas que brindan sus servicios dentro de la misma.

Con respecto a la pregunta, fue efectuada con el propósito de saber qué opinan los encuestados y qué calificación dieron a los señores bodegueros referente a la amabilidad y colaboración en su trabajo, los fundamentos de sus respuestas contribuirán al progreso de los mismos.

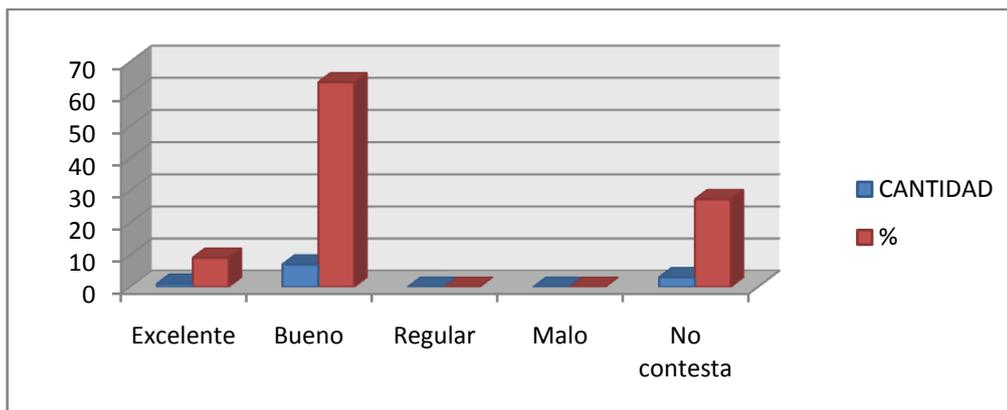
**Pregunta 18.** En general, ¿cuál es el nivel de calidad del personal de las bodegas?

**TABLA 25. Nivel de calidad del personal en bodegas**

<b>OPCIONES</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>%</b>
Excelente	1	9
Bueno	7	64
Regular	0	0
Malo	0	0
No contesta	3	27
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>100</b>

Fuente: Investigación de campo (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)



Fuente: Investigación de campo (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)

**FIGURA 19. Representación gráfica del nivel de calidad del personal en bodegas**

La mayoría de personas calificaron como bueno el nivel de calidad del personal en bodegas por ciertas razones entre ellas: se cuenta con personal calificado y capacitado en manejo de bodegas; tienen experiencia; pero al igual comentan que: el personal requiere una capacitación permanente sobre todo en la rama eléctrica, optimización de recursos, actualización de conocimientos y control interno; no obstante, se presentan errores que como humanos se puede tener; en su ámbito personal son muy buenos sin embargo, en lo concerniente al control falta mejorar.

El nivel de calidad del personal influye de gran manera en la institución en todo sentido, por ende ese nivel debe elevarse mucho más con el transcurrir del tiempo y que mejor si se puede llegar a la excelencia.

En referencia a la pregunta el objetivo es conocer el nivel de calidad del personal de las bodegas, saber si se cuenta con un personal calificado y capacitado en cuanto a su manejo, desempeño y mejorar si hubiera falencias en cualquier aspecto.

## 4.2. VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS

### COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS CON EL MÉTODO ESTADÍSTICO PRUEBA DE JI CUADRADA DE INDEPENDENCIA

- **Variable independiente:** Constataciones físicas inoportunas.

**Pregunta 12.** ¿Se han efectuado constataciones físicas inoportunas en años anteriores?

**TABLA 19. Constataciones físicas inoportunas efectuadas en años anteriores**

OPCIONES	CANTIDAD	%
SI	9	82
NO	2	18
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>100</b>

Fuente: Investigación de campo (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)

- **Variable dependiente:** Faltantes de inventarios.

**Pregunta 13.** ¿En los últimos seis años se han presentado faltantes de inventarios en las bodegas?

**TABLA 20. Faltantes de inventarios presentados en los últimos seis años**

OPCIONES	CANTIDAD	%
SI	11	100
NO	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>100</b>

Fuente: Investigación de campo (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)

**TABLA 26. Tabla de contingencia**

OPCIONES	CONSTATAIONES FÍSICAS INOPORTUNAS	FALTANTES DE INVENTARIOS	TOTAL
SI	9	11	20
NO	2	0	2
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>22</b>

Fuente: Investigación de campo (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)

Desarrollo:

$$e_{ij} = \frac{n_i \cdot n_j}{N}$$

Donde:

$i$  = la fila

$j$  = la columna

$n_i$  = el total de la fila  $i$

$n_j$  = el total de la columna  $j$

$N$  = el total de todas las frecuencias

$$e_{11} = \frac{(n_1)(n_1)}{N} = \frac{(20)(11)}{22} = 10$$

$$e_{12} = \frac{(n_1)(n_2)}{N} = \frac{(20)(11)}{22} = 10$$

$$e_{21} = \frac{(n_2)(n_1)}{N} = \frac{(2)(11)}{22} = 1$$

$$e_{22} = \frac{(n_2)(n_2)}{N} = \frac{(2)(11)}{22} = 1$$

Se realiza una lista de las frecuencias esperadas de las celdas de las tablas de contingencia junto con las frecuencias observadas. Las frecuencias esperadas están entre paréntesis. La tabla 26 proporciona la tabla de contingencia de este caso.

A continuación, se calcula el valor de ji cuadrada al suponer  $\frac{(f_o - f_e)^2}{f_e}$  para todas las celdas.

$$x^2 = \sum \sum \frac{(f_o - f_e)^2}{f_e}$$

$$X^2 = \frac{(9 - 10)^2}{10} + \frac{(11 - 10)^2}{10} + \frac{(2 - 1)^2}{1} + \frac{(0 - 1)^2}{1}$$

$$X^2 = \frac{1}{10} + \frac{1}{10} + \frac{1}{1} + \frac{1}{1}$$

$$X^2 = 0,1 + 0,1 + 1 + 1$$

$$X^2 = 2,2$$

Donde:

$$gl = (r - 1)(c - 1)$$

$r$  = número de filas

$c$  = número de columnas

$$gl = (r - 1)(c - 1)$$

$$gl = (2 - 1)(2 - 1)$$

$$gl = 1$$

Nivel de Confianza

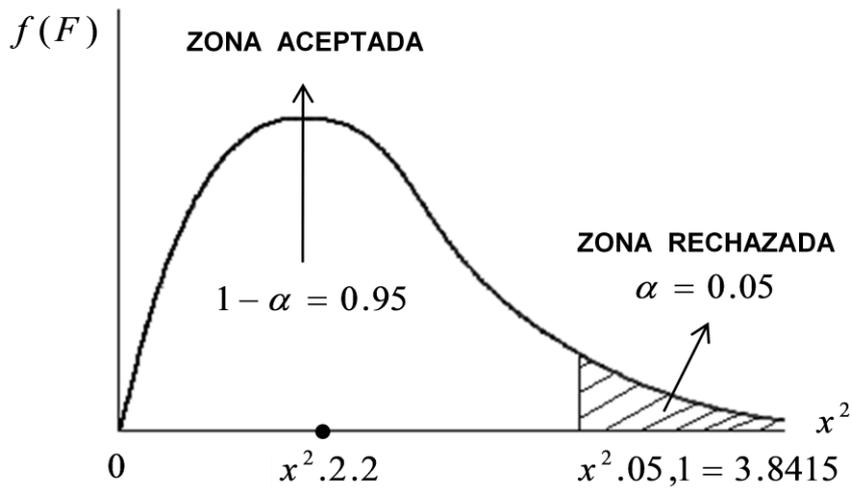
$$\alpha = 100\% - NC$$

$$\alpha = 100\% - 95\%$$

$$\alpha = 5\%$$

Probabilidad de error = 0,05

## DISTRIBUCIÓN DE JI CUADRADA



Fuente: Investigación de campo (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)

**FIGURA 20. Representación gráfica del método estadístico  
Análisis de Contingencia: Prueba de Ji Cuadrada de Independencia**

**Conclusión:** Mediante los cálculos realizados se concluye que la hipótesis es aceptada y es la siguiente:

**Hipótesis:** Las constataciones físicas inoportunas es lo que provoca que exista pérdida económica por faltantes de inventarios los cuales se reflejan en la situación financiera en la Empresa Eléctrica Ambato S.A. Regional Centro Norte.

## **CAPÍTULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1. CONCLUSIONES**

En base a las respuestas obtenidas del cuestionario del capítulo anterior se menciona las siguientes conclusiones:

- Se realizan constataciones físicas en su totalidad en las bodegas cada dos años; sin embargo, se presentan constataciones físicas mediante muestreo en forma aleatoria para realizar un control inmediato en corto tiempo aunque cabe recalcar que no refleja realmente lo que sucede.
- En la constatación de informes entre bodegueros, área de costos y auditoría interna se presenta una variación en los porcentajes; un poco más de la mitad del personal supo manifestar que se lo realiza mensualmente; pocas veces se lo ha hecho anualmente y también por otras razones: se efectúan conciliaciones entre Bodegueros con el Área de Costos mensualmente y además informaron que Auditoría Interna no participa en la conciliación.
- La mayoría respondió que las constataciones físicas inoportunas es lo que provoca que existan faltantes de inventarios en las bodegas basándose su respuesta en diversos criterios.

- La mayoría de los encuestados contestaron que se han efectuado constataciones físicas inoportunas en años anteriores basándose su respuesta por varias razones.
- La mayoría de las personas señalan la calificación del desempeño de los bodegueros en el control de mercaderías que es bueno; sin embargo, con sus fundamentos dan a pensar que es regular porque opinan que se deberían mejorar en ciertos aspectos.
- Se ha presentado una variación en los porcentajes de los empleados que califican la rapidez de los señores bodegueros para atender las necesidades solicitadas dando a conocer que no todos están de acuerdo y que tienen diversos criterios.
- Existe en los porcentajes una variación que opinan los encuestados sobre la calificación referente a la amabilidad y colaboración de los bodegueros argumentando comentarios positivos y negativos.
- La mayoría de personas calificaron como bueno el nivel de calidad del personal en bodegas por ciertas razones; aunque, se presentan errores que como humanos se puede tener.
- Se realizan constataciones físicas internas cada año, cada dos años, más de dos años y cada cambio de custodio reflejando de esta manera un cumplimiento parcial del control interno.
- Se realizan constataciones físicas por Auditoría Externa cada año, cada dos años, más de dos años y por otras razones, dando a entender que no se establece una política adecuada de control.

- La totalidad del personal respondió que en los últimos seis años se han presentado faltantes de inventarios en las bodegas que se han venido dando por diversas causas.
- Los empleados de la institución calificaron el control interno de la empresa con respecto al manejo de inventarios y materiales como regular, opinan que se deberían mejorar en muchos aspectos.

## **5.2. RECOMENDACIONES**

De acuerdo a las respuestas obtenidas del cuestionario del capítulo anterior y de las conclusiones originadas se plantean las siguientes recomendaciones:

- Planificar constataciones físicas oportunas, realizando una vez al año en su totalidad, visitas sorpresivas a bodegas inspeccionando un determinado material o cualquier eventualidad, para que refleje con precisión si hay o no pérdidas de materiales; se recomienda lo siguiente:
  - Realizar constataciones físicas anuales en su totalidad en las bodegas; evitando hacer por muestreo para realizar un control óptimo y preciso inclusive en menor tiempo y con más personas que ayuden en dicha actividad, impidiendo la paralización de la bodega en un tiempo prudente. Se recomienda visitas sorpresivas durante el año o cuando se presuma la existencia de problemas específicos en cualquiera de las bodegas y de esta manera refleje lo que realmente sucede con determinados materiales.

- La constatación de informes entre bodegueros, área de costos y auditoría interna se debe realizar de manera mensual y anual con la participación de las tres áreas mencionadas para la obtención de datos mucho más confiables y veraces.
- Las constataciones físicas oportunas evitarán que existan faltantes de inventarios en las bodegas; para ello, los señores bodegueros deben realizar un permanente y mejor control de los materiales no sólo en función de constataciones físicas externas que se puedan presentar; además tienen que responsabilizarse en mantener un stock actualizado; no pueden existir diferencias en más o en menos porque deben ser las cuentas claras y exactas; debe buscarse un tiempo oportuno para conciliar tarjetas kárdex con el sistema, para que se realicen las actualizaciones necesarias; el bodeguero debe realizar por su propia cuenta inventarios para tener todo al día.; es necesario que se efectúen constataciones físicas oportunas para permitir el mejoramiento continuo del control interno.
- Efectuar constataciones físicas oportunas en los años que vienen; ya que, son necesarios porque se pueden dar casos como: el fallecimiento del bodeguero; control sorpresivo; por cambio de custodia y por cumplir la exigencia de los entes de control. Además hacer adquisiciones con previos planes de compras presupuestados en base a las necesidades reales de la empresa, para poder registrar el volumen de información y materiales específicos en la realización de las contrataciones de Compras Públicas.

- Reducir la pérdida económica para la empresa originada por los faltantes de inventarios, verificando los bienes mediante constataciones físicas, para comprobar si el custodio realiza un manejo adecuado de bienes; se recomienda lo siguiente:
  - Cursos de capacitación a los señores bodegueros para que puedan tener mayor conocimiento y experiencia concernientes al manejo de bodegas; se requiere la asesoría del área técnica para que puedan identificar de mejor manera los materiales; además por la responsabilidad que tienen a su cargo se deberían ver obligados a mantener controles rigurosos del inventario; para poder evitar en el futuro la existencia de faltantes que son justificados con posterioridad y la presencia de errores y atrasos en los despachos.
  - Mejorar el perfil del personal de bodegas para que exista un mejoramiento en el compromiso y desempeño laboral.
  - Impartir charlas motivacionales para rodearse de un buen ambiente de trabajo y de colaboración entre compañeros, evitando de esta manera la existencia de quejas al respecto de parte de los usuarios de bodegas.
  - Capacitar al personal de bodegas en las ramas eléctrica y contable, financiados por la empresa, lo que permitirá una mejora en los conocimientos técnicos pues; en lo personal son muy buenos sin embargo, en lo concerniente al control falta mejorar.
  - Realizar constataciones físicas internas cada año y cada cambio de custodio; para clasificar los materiales y dar de

baja los obsoletos, optimizando el uso del espacio físico en las bodegas.

- Permitir constataciones físicas por Auditoría Externa y cada año implementando como una política de cumplimiento para un adecuado control.
  
  - Coordinar la creación de códigos de materiales unificando criterios técnicos entre la Dirección de Planificación, las Áreas Técnica, de Costos y Bodegas, para mejorar los cruces de información. En lo concerniente a los señores bodegueros: no equivocarse en los despachos de materiales; poner más cuidado al egresarlos, emitiendo sus respectivos documentos de respaldo y registrar a tiempo cualquier movimiento realizado para evitar faltantes en los inventarios.
- Elaborar un manual actualizado de procedimientos acorde a las necesidades reales de la institución para la administración de las bodegas de la Empresa Eléctrica Ambato S.A. Regional Centro Norte, reformando y generando nuevas políticas, para un mejor control interno del manejo de los inventarios y materiales.

## CAPÍTULO VI

### MANUAL ACTUALIZADO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS BODEGAS DE LA EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO S.A. REGIONAL CENTRO NORTE

#### 6.1. DATOS INFORMATIVOS

- **Título:** Manual actualizado de procedimientos para la administración de las bodegas de la Empresa Eléctrica Ambato S.A. Regional Centro Norte.
  
- **Institución Ejecutora:** Empresa Eléctrica Ambato S.A. Regional Centro Norte, (Ver Anexo 6 - Base Legal).
  
- **Beneficiarios:** Departamento Financiero, Área de Costos (encargada de la administración de recursos económicos por medio de bodegas).
  
- **Ubicación:** Provincia: TUNGURAHUA, Cantón: AMBATO, Parroquia: HUACHI LORETO, Calle: AV. 12 DE NOVIEMBRE, Número: 11-29, Intersección: ESPEJO, Edificio: EMPRESA ELÉCTRICA, Referencia ubicación: JUNTO AL MERCADO DE LAS FLORES, Teléfono Trabajo: 032998600, Apartado Postal: 18010445, Teléfono Trabajo: 032998700, Fax: 032421265, Email: presidencia@easa.com.ec, (Ver Anexo 2).

- **Tiempo estimado para la ejecución: Inicio:** 01 de Julio del 2011  
**Fin:** 31 de Julio del 2012.
  
- **Equipo técnico responsable:** Área de Costos, Bodegueros e  
**Investigador:** Rocío Anchaluisa **CI:** 1803327178.
  
- **Costo:** USD \$ 508,20



## 6.2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

En la Empresa Eléctrica Ambato S.A. Regional Centro Norte, el inadecuado control interno de los inventarios y materiales, conduce al desconocimiento de la situación real de la empresa; pues, mediante la investigación realizada a través de encuestas y observaciones se concluye que: se realizan constataciones físicas en su totalidad en las bodegas cada dos años; sin embargo, se presentan mediante muestreo en forma aleatoria para realizar un control inmediato en corto tiempo sin reflejar lo que realmente sucede. En la constatación de informes entre bodegueros, área de costos y auditoría interna se presentan variaciones;

pocas veces se lo ha hecho anualmente, se efectúan conciliaciones entre Bodegueros y el Área de Costos mensualmente, además Auditoría Interna no participa en la conciliación.

Las constataciones físicas inoportunas es lo que provoca que existan faltantes de inventarios en las bodegas. Se han efectuado constataciones físicas inoportunas en años anteriores.

La calificación del desempeño de los bodegueros en el control de mercaderías es bueno; sin embargo, debería mejorar en ciertos aspectos. La rapidez de los señores bodegueros para atender las necesidades solicitadas de otros departamentos, no es adecuado. Varía la calificación referente a la amabilidad y colaboración de los bodegueros argumentando comentarios positivos y negativos. La mayoría calificaron como bueno el nivel de calidad del personal en bodegas; aunque, se presentan errores que como humanos se puede tener.

Se realizan constataciones físicas internas cada año, cada dos años, más de dos años y cada cambio de custodio reflejando de esta manera un cumplimiento parcial del control interno. Se realizan constataciones físicas por Auditoría Externa cada año, cada dos años y más de dos años, dando a entender que no se establece una política adecuada de control. En los últimos seis años se han presentado faltantes de inventarios en las bodegas que se han venido dando por diversas causas. Además los empleados de la institución calificaron el control interno de la empresa con respecto al manejo de inventarios y materiales como regular; ya que, se deberían mejorar en muchos aspectos.

Las decisiones tomadas no son las más adecuadas, pues la poca evaluación de la eficiencia del control interno de inventarios y materiales en ciertas ocasiones han llevado a la empresa a asumir pérdidas económicas, un ejemplo claro es el inadecuado control de los materiales,

pues el control no se lo ejerce con la seriedad del caso y nunca se ha podido evaluar la factibilidad de este proceso, además no cuenta con un método de selección y reclutamiento de personal apropiado y mejor capacitado en bodegas.

### **6.3. JUSTIFICACIÓN**

El diseño de un manual actualizado de procedimientos para la administración de las bodegas conducirá a conocer la situación real de la empresa, ya que se necesita el establecimiento de controles adecuados que eviten la existencia de faltantes en los inventarios, prevenir la ocurrencia de errores u omisiones al emitir los respaldos para los egresos, reingresos de materiales.

Este manual proporcionará a Auditoría Interna, Contabilidad, Área de Costos y Bodegueros información que requieran conocer para sustentar una toma de decisiones adecuadas en base a los procedimientos y políticas descritas en el mismo, el impacto de su aplicación se verá reflejado en los Estados Financieros observándose la reducción de gastos y pérdidas económicas que la empresa asumía.

La propuesta se sustenta en los resultados de inventarios físicos de años anteriores; entre ellos, se encuentran los inventarios físicos de las bodegas 1, 4 y 9 de los años 2008, 2009 y 2010, los mismos que reflejan un inadecuado control interno de los bienes de consumo y de larga duración.

Los faltantes encontrados generalmente los asume la empresa de tal manera que se origina una pérdida asumida e incluso la existencia de sobrantes en bodegas no justificados dan a entender que no se realiza un eficiente manejo de bodegas.

A continuación se detalla los resultados de algunos inventarios físicos realizados en años anteriores:

**TABLA 27. Resultados de inventarios físicos años anteriores**

DOCUMENTO	ASUNTO	DETALLE	VALORES	RESULTADO
MEMO N° 2448-AC-DF-09	Justificación de Sobrantes y Faltantes Bodega # 1 con corte al 10 de Noviembre del 2008	Total Faltantes (-) Cruce Materiales Similares (-) Materiales No Ingresados al Sistema (-) Materiales Entregados sin documentos = Faltantes No Justificados	\$ 8,394.80 \$ -4,527.96 \$ -3,370.13 \$ -493.57 \$ 3.14	El resultado económico de realizar los cruces es: faltantes por: \$ 4,527.96 y justificados por \$ 2,581.60, generándose un gasto para la empresa de \$ 1,946.36.
MEMO N° 717-AC-DF-09	Resultados Inventario físico de materiales de la Bodega# 1	Sobrantes Faltantes Diferencia Valoración	\$ 25,475.11 \$ 76,322.74 \$ -50,847.63	Según la revisión del estado físico de cada material, y la consiguiente presentación de faltantes y sobrantes, más no físicos, entre las tarjetas creadas en el inventario y las que existía contablemente, se estableció un cruce de materiales de similares características físicas cuya incidencia económica señalada. Resultando \$ 50,847.63 como gasto de la empresa. Cruce de materiales mismo código y material, iguales características y cantidad, diferentes costos y numeración de kárdex.

Fuente: Rocío Anchaluisa (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)

**TABLA 27. Resultados de inventarios físicos años anteriores  
(CONTINUACIÓN)**

DOCUMENTO	ASUNTO	DETALLE	VALORES	RESULTADO
MEMO N° 510-AC-DF-09	Resultado de inventario físico de materiales de la Bodega # 4	Saldo previo al inventario 26/11/08	\$ 62,969.68	Una de las actividades que se realizó en este inventario, es la revisión del estado físico de cada material, lo que ocasionó que presenten faltantes y sobrantes contables, mas no físicos, entre las tarjetas creadas en el inventario y las que existía contablemente, estableciéndose un cruce de materiales de similares características físicas, cuya incidencia económica es:  Sobrantes: \$ 1,600.95 Faltantes: \$ 4,022.73 Diferencia de Valoración: - \$ 2,421.78 Diferencia en menos que será registrada en la cuenta de Gasto Extraordinario por la cantidad de \$ 2,421.78.
		Faltantes	\$ 4,045.26	
		Sobrantes	\$ 1,600.95	
		=Saldo posterior al inventario 05/12/08	\$ 160,525.37	

Fuente: Rocío Anchaluisa (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)

**TABLA 27. Resultados de inventarios físicos años anteriores  
(CONTINUACIÓN)**

DOCUMENTO	ASUNTO	DETALLE	VALORES	RESULTADO
MEMO N° 1360-AC-DF-09	Justificación sobrantes y faltantes inventario Bodega#9 DZO Napo con corte al 26 noviembre del 2008	Total faltantes (-) Cruce de Materiales Similares = Faltantes No Justificados	\$ 5,534.08 \$ 5,534.08 \$ 0.00	Se justifica mediante mecanismo de cruce, para lo cual se consideró lo siguiente: *Entre materiales con códigos diferentes, cantidades iguales, costos similares y características variadas. *Director de la Zona y Jefe de Área Técnica abalizan el cruce entre ítems. *Bodeguero manifiesta que "Con relación a los 5 transformadores monofásicos auto protegidos de 15KVA sobrantes y los 5 transformadores monofásicos auto protegidos de 10KVA faltantes, se encontraban antes de mi administración, registrados de forma errónea en donde físicamente los transformadores de mayor potencia (15KVA)

Fuente: Rocío Anchaluisa (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)

**TABLA 27. Resultados de inventarios físicos años anteriores  
(CONTINUACIÓN)**

DOCUMENTO	ASUNTO	DETALLE	VALORES	RESULTADO						
				<p>se encontraban registrados en los transformadores de menor potencia (10KVA), en consecuencia se genera un superávit monetario” en un ítem y un déficit en el otro ítem.</p> <p>Al respecto y una vez revisado el movimiento de estos 2 ítems, llegamos a la conclusión de que los mismos se originaron mediante informes de recibo # 51 y # 182 del año 2006; es decir, durante el custodio del bodeguero actual. Por lo expuesto, se presume que la diferencia se generó al momento del despacho de los mismos.</p> <p>El resultado económico de revisar esta comparación es:</p> <table data-bbox="1377 1117 1998 1254"> <tr> <td>Faltantes:</td> <td align="right">\$ 5,534.08</td> </tr> <tr> <td>Sobrantes:</td> <td align="right">\$ 5,597.52</td> </tr> <tr> <td>Ingreso para la empresa</td> <td align="right">\$ 63.44</td> </tr> </table>	Faltantes:	\$ 5,534.08	Sobrantes:	\$ 5,597.52	Ingreso para la empresa	\$ 63.44
Faltantes:	\$ 5,534.08									
Sobrantes:	\$ 5,597.52									
Ingreso para la empresa	\$ 63.44									

Fuente: Rocío Anchaluisa (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)

## **6.4. OBJETIVOS**

### **General**

- Actualizar el manual de procedimientos acorde a las necesidades reales de la institución para la administración de las bodegas de la Empresa Eléctrica Ambato S.A. Regional Centro Norte, reformando y generando nuevas políticas, para un mejor control interno del manejo de los inventarios y materiales.

### **Específicos**

- Realizar constataciones físicas anuales en su totalidad en las bodegas; evitando hacer por muestreo para realizar un control óptimo y preciso inclusive en menor tiempo y con más personas que ayuden en dicha actividad, para impedir la paralización de la bodega en un tiempo prudente.
- Ejecutar visitas sorpresivas durante el año o cuando se presuma la existencia de problemas específicos, identificando en cualquiera de las bodegas para de esta manera reflejar lo que realmente sucede con determinados materiales.
- Conciliar informes entre bodegueros, área de costos y auditoría interna, mensual y anualmente con la participación de las tres áreas mencionadas para la obtención de datos mucho más confiables y veraces.
- Efectuar constataciones físicas oportunas, evitando que existan faltantes de inventarios en las bodegas; para ello, los señores bodegueros deben realizar un permanente y mejor control de los materiales.

- Realizar adquisiciones con previos planes de compras, presupuestando en base a las necesidades reales de la empresa, para poder registrar el volumen de información y materiales específicos en las contrataciones de Compras Públicas.
- Brindar cursos de capacitación a los señores bodegueros, teniendo de esta manera mayor conocimiento, experiencia concernientes al manejo de bodegas y asesoría del área técnica, para que puedan identificar de mejor manera los materiales y evitar en el futuro la existencia de faltantes.
- Mejorar el perfil del personal de bodegas, seleccionando a los nuevos empleados de acuerdo a los requerimientos de la empresa, para que exista un mejoramiento en el compromiso y desempeño laboral.
- Impartir charlas motivacionales, evitando de esta manera la existencia de quejas al respecto de parte de los usuarios de bodegas, para rodearse de un buen ambiente de trabajo y de colaboración entre compañeros.
- Capacitar al personal de bodegas en las ramas eléctrica y contable, permitiendo una mejora en los conocimientos técnicos, para un óptimo manejo dentro de las bodegas.
- Realizar constataciones físicas internas cada año y cada cambio de custodio; clasificando los materiales y dando de baja los obsoletos, para optimizar el uso del espacio físico en las bodegas.
- Permitir constataciones físicas por Auditoría Externa y cada año, implementando como una política de cumplimiento, para un adecuado control.

- Coordinar la creación de códigos de materiales, unificando criterios técnicos entre la Dirección de Planificación, las Áreas Técnica, de Costos y Bodegas, para mejorar los cruces de información.

## **6.5. ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD**

Desde el punto de vista legal la propuesta es factible pues se desarrolla en base a la NIC 2, el objetivo de esta norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. El IN17 Baja de inventarios, esta norma requiere la revelación del importe de las bajas en cuentas de inventarios que se hayan reconocido como gasto del periodo, y elimina el requisito de revelar el importe de los inventarios llevados al valor neto realizable. De acuerdo a estas bases legales, se establece normas y lineamientos para obtener un adecuado control interno contribuyendo al logro de los objetivos propuestos.

Desde el punto de vista organizacional si existe viabilidad para llevar a cabo la propuesta; ya que, en las encuestas y entrevistas que se efectuó al personal sus respuestas respaldan la implementación de un manual actualizado, contando de esta manera con el apoyo de Auditoría Interna, Contabilidad, Área de Costos y Bodegueros para realizar los cambios necesarios, los cuales contribuirán al logro de objetivos.

La presente propuesta es realizable desde el punto de vista económico-financiero; ya que, se cuenta con los recursos humanos, financieros y técnicos suficientes para su ejecución.

**TABLA 28. Recursos humanos**

<b>Rubro</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Total, USD \$</b>
Investigador	1	\$ 292,00	292,00
Digitador	25	\$ 0,20/hoja	5,00
<b>Subtotal, USD \$</b>			297,00
<b>+ 10% Imprevistos, USD \$</b>			29,70
<b>Total, USD \$</b>			326,70

Fuente: Rocío Anchaluisa (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)

La cifra total necesaria para los recursos humanos es de trescientos veinte y seis dólares con setenta centavos.

**TABLA 29. Recursos materiales**

<b>Rubro</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Total, USD \$</b>
Suministros de oficina	----	-----	50,00
Transporte	10	\$ 0,25/viaje	25,00
Servicios básicos e Internet	----	-----	70,00
Alimentación	----	-----	20,00
<b>Subtotal, USD \$</b>			165,00
<b>+ 10% Imprevistos, USD \$</b>			16,50
<b>Total, USD \$</b>			181,50

Fuente: Rocío Anchaluisa (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)

La cifra total necesaria para los recursos materiales es de ciento ochenta y un dólares con cincuenta centavos.

### **Presupuesto**

Para el cálculo se utiliza la fórmula del presupuesto de operación, donde se suman los totales de los recursos previamente estimados:

$$PO = \sum R_m + \sum R_h$$

$$PO = \$ 181,50 + \$ 326,70$$

$$PO = \text{USD } \$ 508,20$$

La cifra total necesaria para la operación del proyecto es quinientos ocho dólares con veinte centavos.

## 6.6. FUNDAMENTACIÓN

### MANUALES ADMINISTRATIVOS

“Los manuales administrativos son importantes en las organizaciones debido a la complejidad de sus estructuras, volumen de sus operaciones, recursos que se le designan, demanda de productos y/o servicios por parte de los clientes o usuarios, así como por la adopción de tecnología avanzada y actualizada para atender en forma adecuada la dinámica organizacional dentro de una institución, presentando de esta manera una imagen hacia el exterior hecha de confianza, solidez, transparencia en su funcionamiento, organización, permanencia en el mercado y competitividad. Tomando en cuenta las necesidades de cada organización se abordan los aspectos metodológicos básicos para el diseño, elaboración, presentación, aprobación, manejo, revisión y actualización permanentes del manual. Conceptualizando los manuales administrativos; según material preparado por **FRANKLIN FINCOWSKY Enrique Benjamín**, en su obra **Organización de Empresas Análisis, Diseño y Estructura, 1999, México DF, Pág. 147**, estos son:

“Documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir de manera ordenada y sistemática, información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etc), así como las

instrucciones y lineamientos que consideren necesario para el mejor desempeño de sus labores”.

Mientras que **HUGO VASQUEZ RODRIGUEZ**, en su libro **Organización Aplicada, elaborado en Quito-Ecuador en Octubre de 1985**, considera a los manuales administrativos como “una guía flexible y útil, que puede ser objeto de modificaciones acorde con las necesidades de la empresa”.

## **CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS**

Dentro de la clasificación básica en lo referente a este tipo de manuales tenemos la siguiente clasificación:

### **Por su naturaleza:**

- Macro administrativos: Contienen información de más de una organización.
- Meso administrativos: Involucran a todo un grupo o sector, o a dos o más organizaciones que lo componen.
- Micro administrativos: Corresponden a una sola organización, y puede referirse a ella o alguna de sus áreas en forma específica.

### **Por su contenido:**

- De organización: Contienen información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, funciones, organigramas, niveles jerárquicos, etc.; como también la descripción de puestos cuando el manual se refiere a una unidad administrativa en particular.

- De procedimientos: Incorporan información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización. Esto permite comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, con lo cual se obtendrá disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad.
- De historia de la organización: Contienen la historia de una organización en todos sus aspectos, esto proporciona una visión de la organización y su cultura, facilita su adaptación y ambientación laboral.
- De políticas: Comprenden las guías básicas que sirven para la realización de acciones en una organización.
- De contenido múltiple: Son los que contienen información de diferentes aspectos de una misma organización pero debidamente agrupada.
- De puestos: Llamados también instructivo de trabajo, comprenden la identificación, relación, función y responsabilidades asignadas a cada cargo de la organización.
- De técnicas: Documentos que agrupa principios y técnicas para la realización de una o varias funciones.
- De ventas: Integran información específica como descripción de productos, mecanismos para llevarlos a cabo, políticas de funcionamiento, estructura del equipo de trabajo, etc.

- De producción: Elementos de soporte que coordinan y direccionan procesos de producción.
- De finanzas: Respaldan el manejo y distribución de los recursos económicos de una organización en todos sus niveles.
- De personal: Básicamente incluyen información sobre prestaciones, servicios, condiciones de trabajo.
- De operación: Los utilizados para apoyar tareas altamente específicas y cuyo desarrollo demanda un conocimiento muy específico.
- De sistemas: Instrumentos de apoyo que reúnen las bases para los funcionamientos óptimos de sistemas administrativos, computacionales, etc., de una organización.

**Por su ámbito:**

- Generales: Documentos que contienen información global de una organización.
- Específicos: Los que concentran un tipo de información en particular, es decir información detallada del contenido de los manuales de organización y procedimientos por lo que pueden servir de base para la preparación de toda clase de manuales administrativos.

## **MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**

### **DEFINICIÓN**

“Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas, además incluye los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.” **FRANKLIN FINCOWSKY Enrique Benjamín, “Manuales Administrativos: Guía para su Elaboración, MÉXICO, FCA – UNAM.**

“También se puede definir al manual de procedimientos como un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización”.

**[http://www.capufe.gob.mx:81/normateca/Normas/ante\\_Manual\\_de\\_Proce\\_de\\_Contabilidad\\_13022009/fisca centros.pdf](http://www.capufe.gob.mx:81/normateca/Normas/ante_Manual_de_Proce_de_Contabilidad_13022009/fisca centros.pdf)**

Todo procedimiento puede incluir la determinación de tiempos de ejecución, el uso de recursos materiales y tecnológicos, y la aplicación de métodos de trabajo y control para obtener el oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

Contar con una descripción de los procedimientos permite comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que genera la consecuente disminución de fallas u omisiones en el incremento de la productividad.

La organización moderna recomienda que para solucionar las situaciones productivas del personal de determinada unidad, área o departamento por falta de un control efectivo es necesario desarrollar un manual de procedimientos que señale una separación adecuada de funciones, describiendo con secuencia lógica los pasos de que se compone el proceso de realización de dichas funciones, para garantizar el cumplimiento eficiente de las funciones para de esta manera satisfacer la máxima aspiración de la empresa en su desarrollo y con los resultados obtenidos evitar duplicidad de funciones, es decir el que en una misma persona recaiga el ciclo completo de actividades.

## **CLASIFICACIÓN Y ESTRUCTURA DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**

### **Clasificación**

Los manuales de procedimientos se clasifican de acuerdo a la estructura orgánica de la empresa, y estos pueden ser de:

- Personal
- Servicios
- Bodegas
- Abastecimiento
- Contabilidad
- Control de comunicaciones
- Presupuesto
- Administración de caja, etc.

Los manuales pueden ingresarse por tomos, cubriendo cada área específica y según las necesidades de cada empresa se los realiza con mayor urgencia los que a su disposición son indispensables para el normal funcionamiento de la empresa, unidad, área o departamento.

## Estructura de los manuales

Dentro de la estructura de un manual, sin importar dentro de la clasificación en que se encuentre, deberá constar:

Identificación Este documento incorpora la siguiente información:

- Logotipo de la organización.-Símbolo que identifica a la organización.
  - Nombre oficial de la organización.
  - Denominación y extensión (general o específico).- De corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.
  - Lugar y fecha de elaboración.- Fecha en que se terminó la elaboración del procedimiento: día (número arábigo), mes (número romano) y año (número arábigo).
  - Unidades responsables de su elaboración, revisión y /o autorización.- Nombre y firma de la unidad o puesto encargada de preparar, revisar y aprobar el procedimiento.
1. Índice o contenido.- Este ítem es acorde a los capítulos que forman parte del documento.
  2. Prólogo y/o introducción.- Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización.
  3. Objetivos de los procedimientos.- Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.

4. Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos.- Esfera de acción que cubren los procedimientos.
5. Responsables.- Unidades administrativas y/o puestos laborales que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.
6. Políticas o normas de operación.- En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidades de las distintas instancias que participan en los procedimientos.
7. Conceptos.- Palabras o términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento, las cuales, por su significado o grado de especialización requieren de mayor información o ampliación de su significado, para hacer más accesible al usuario la consulta del manual.
8. Procedimiento (descripción de las actividades).- Es la presentación por escrito de cada una de las operaciones, en forma narrativa y secuencial que se realiza en un procedimiento, señalando los responsables de llevarlas a cabo. Si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación.
9. Flujogramas.- Consisten en la representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado), en cada operación descrita.

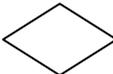
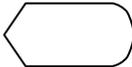
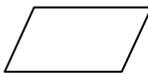
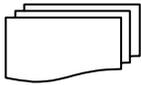
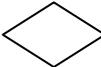
Cada uno de los símbolos utilizados para las rutinas de procedimientos cumple determinadas funciones en el diagrama, a la vez que tienen su propio significado. Los símbolos pueden clasificarse en dos clases:

- De tipo tradicional
- Modernos

Los símbolos tradicionales corresponden a los denominados: Operación - Inspección - Transporte - Espera y Almacenamiento. A diferencia de los símbolos anteriores, los llamados símbolos modernos son más utilizados en rutinas de procedimientos ya que el número de símbolos es mucho mayor, lo que facilita la identificación específica de las actividades que tiene lugar en un procedimiento.

Conviene aclarar que sobre el uso de símbolos no existe una normativa de aplicación obligatoria, por lo que, las organizaciones y los especialistas administrativos, para conocer el significado de los símbolos, deben dar una definición de cada uno de ellos. Expresada dicha aclaración podemos citar la simbología e identificación conceptual en la cual coinciden algunos especialistas administrativos y que se aplicarán en el diseño del presente manual en la forma que se explica a continuación:

## Identificación conceptual de la simbología utilizada

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio / Terminador
	Alternativa de decisión
	Formulario, documento, etc.
	Recibir, autorizar, elaborar, pagar, entregar, chequear, etc.
	Almacenamiento o archivo
	Mostrar en la pantalla del computador tareas, procedimientos o actividades realizadas.
	Se anota un comentario adicional y se une a cualquier símbolo por la línea punteada.
	Datos almacenados
	Datos
	Documento múltiple
	Proceso etiquetado
	Comprobación
	Otra operación

## **ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS**

Los procedimientos existentes dentro de un manual contarán, cada uno con la siguiente estructura básica:

1. Introducción
2. Objetivos
3. Políticas
4. Flujogramas
5. Secuencia de ejecución
6. Observaciones relevantes

## **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

El sistema de control interno es realizado por diferentes personas (dirección, auditores internos, consejo de administración, comité de auditoría y el resto del personal). En su desarrollo cada una de ellas posee responsabilidades importantes. También participan en cierta medida personas externas a la organización como auditores externos y organismos de control.

Cuando se analiza el sistema de control interno se debe tener en cuenta que existen personas que son parte del sistema de control y otras que sin saberlo afectan al mismo a través de su accionar. Todos los miembros de la organización desempeñan alguna función dentro del sistema de control interno, aunque cada uno de ellos lo hacen con distinto grado de responsabilidad”.

La fundamentación fue tomada de la **tesis previo a la obtención del título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría CPA titulada “El Manual de Procedimientos Contables para el Área de Contabilidad del Departamento Financiero, Empresa Eléctrica Riobamba S.A. se ha diseñado en la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, en**

**el periodo mayo – octubre del año 2009” Autoras: María Belén Bravo Ávalos y Jemina Gicela Mera Malucín.**

## **6.7. METODOLOGÍA. MODELO OPERATIVO**

### **6.7.1. Metodología**

El presente trabajo investigativo fue realizado en base al enfoque predominante cuantitativo y a las investigaciones de campo, exploratoria, descriptiva, asociación de variables (correlacional), explicativa y bibliográfica-documental; por lo que, se obtuvo información real de los sucesos que se presentan, resulta primordial precisar que el trabajo investigativo presenta características de una investigación combinada, debido a que se trata de una investigación aplicada para solucionar un problema existente en la Empresa Eléctrica Ambato S.A. Regional Centro Norte.

El mecanismo de implementación de la propuesta es la aplicación del manual actualizado, en el cual se reflejan varias fases a cumplir por parte del personal correspondiente y entre ellas tenemos:

- ✓ Realizar constataciones físicas en las bodegas.
- ✓ Ejecutar visitas sorpresa para revisión de determinados materiales.
- ✓ Conciliar informes.
- ✓ Efectuar constataciones físicas oportunas.
- ✓ Realizar adquisiciones con previos planes de compras.

- ✓ Brindar cursos de capacitación a los señores bodegueros.
- ✓ Mejorar el perfil del personal de bodegas.
- ✓ Impartir charlas motivacionales.
- ✓ Capacitar al personal de bodegas en las ramas eléctrica y contable.
- ✓ Realizar constataciones físicas internas.
- ✓ Permitir constataciones físicas por Auditoría Externa.
- ✓ Coordinar la creación de códigos de identificación de materiales.

Y se lo realizará de acuerdo al modelo operativo que se presenta a continuación:

#### **6.7.2. Modelo operativo**

**TABLA 30. Plan de acción de la propuesta**

<b>FASE ¿QUÉ HACER?</b>	<b>ACTIVIDAD ¿CÓMO HACER?</b>	<b>META ¿PARA QUÉ?</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>TIEMPO</b>
Realizar constataciones físicas en las bodegas	Evitando hacer por muestreo más bien en su totalidad. <b>PROCEDIMIENTOS:</b> -Efectuar la constatación en presencia de todos los responsables asignados. -Realizar 3 tarjetas kárdex de inventario para: la percha, bodeguero y Dpto. Financiero. -El tiempo estimado es de 2 a 3 semanas máximo, dependiendo de la bodega.	Para realizar un control óptimo y preciso inclusive en menor tiempo y con más personas que ayuden en dicha actividad e impedir la paralización de la bodega en un tiempo prudente.	Auditoría Externa (1), Auditoría Interna (1), Dpto. Financiero (1), Bodeguero (1), Ayudante de planta (1) y Ayudantes contratados (4 ó 5 por bodega).	1 vez al año

Fuente: Rocío Anchaluisa (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)

**TABLA 30. Plan de acción de la propuesta  
(CONTINUACIÓN)**

<b>FASE ¿QUÉ HACER?</b>	<b>ACTIVIDAD ¿CÓMO HACER?</b>	<b>META ¿PARA QUÉ?</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>TIEMPO</b>
Ejecutar visitas sorpresivas	Identificando en cualquiera de las bodegas. <b>PROCEDIMIENTOS:</b> -Previamente se elige los materiales a inventariar; ya sea, por mayor número de movimiento o por su costo. -Efectuar la constatación en presencia de todos los responsables asignados. -Realizar 3 tarjetas kárdex de inventario para: la percha, bodeguero y Dpto. Financiero. -El tiempo estimado es de 1 o 2 días máximo.	Para reflejar lo que realmente sucede con determinados materiales	Auditoría Interna (1), Dpto. Financiero (1), Bodeguero (1), Ayudante de planta (1) y tal vez Ayudante contratado (1).	Semestralmente o cuando se presuma la existencia de problemas específicos

Fuente: Rocío Anchaluisa (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)

**TABLA 30. Plan de acción de la propuesta  
(CONTINUACIÓN)**

<b>FASE ¿QUÉ HACER?</b>	<b>ACTIVIDAD ¿CÓMO HACER?</b>	<b>META ¿PARA QUÉ?</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>TIEMPO</b>
Conciliar informes	Realizando reuniones con la participación de las tres áreas responsables. <b>PROCEDIMIENTOS:</b> -Acta de Constatación Física como documento sustentable una para cada área. -El tiempo estimado es de 1 o 2 días máximo.	Para la obtención de datos mucho más confiables y veraces	Auditoría Interna (1), Área de Costos (1) y Bodeguero (1).	1 vez al mes y 1 vez al año
Efectuar constataciones físicas oportunas	Realizando un permanente y mejor control de los materiales	Para evitar la existencia de faltantes de inventarios en las bodegas	Auditoría Interna (1), Área de Costos (1) y Bodeguero (1).	1 vez al año y visitas sorpresivas 2 veces al año

Fuente: Rocío Anchaluiza (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluiza (2012)

**TABLA 30. Plan de acción de la propuesta  
(CONTINUACIÓN)**

<b>FASE ¿QUÉ HACER?</b>	<b>ACTIVIDAD ¿CÓMO HACER?</b>	<b>META ¿PARA QUÉ?</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>TIEMPO</b>
Realizar adquisiciones con previos planes de compras	<p>Presupuestando en base a las necesidades reales de la empresa.</p> <p><b>PROCEDIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Cada departamento realiza una lista de requerimientos su plazo es desde Septiembre a Noviembre.</li> <li>-El Plan de Compras Presupuestado Anual es elaborado por el Dpto. de Adquisiciones.</li> <li>-Se efectúa 2 veces al año las adquisiciones en el Portal de Compras Públicas: 1) en Noviembre del año anterior para</li> </ul>	Para poder registrar el volumen de información y materiales específicos en las contrataciones de Compras Públicas.	Departamento de adquisición (2) y Área Técnica (1).	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Requerimientos por departamentos plazo desde Septiembre a Noviembre.</li> <li>-Adquisiciones en Portal de Compras Públicas: 1) en Noviembre del año anterior para el siguiente y 2) en Agosto del año en curso.</li> </ul>

Fuente: Rocío Anchaluiza (2012)  
Elaborado por: Rocío Anchaluiza (2012)

**TABLA 30. Plan de acción de la propuesta  
(CONTINUACIÓN)**

<b>FASE ¿QUÉ HACER?</b>	<b>ACTIVIDAD ¿CÓMO HACER?</b>	<b>META ¿PARA QUÉ?</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>TIEMPO</b>
	<p>el siguiente y 2) en Agosto del año en curso puede aumentar cantidades a las ya presupuestadas, esto lo ejecuta el responsable del proceso que pertenece al Área Técnica.</p> <p>-Las compras se realizan de acuerdo a los cronogramas de adquisición establecidos en el Portal.</p> <p>-Los documentos de soporte son los contratos y los pliegos que contienen varios formularios tanto para bienes como para servicios.</p>			

Fuente: Rocío Anchaluisa (2012)  
Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)

**TABLA 30. Plan de acción de la propuesta  
(CONTINUACIÓN)**

<b>FASE ¿QUÉ HACER?</b>	<b>ACTIVIDAD ¿CÓMO HACER?</b>	<b>META ¿PARA QUÉ?</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>TIEMPO</b>
Brindar cursos de capacitación a los señores bodegueros	Firmando convenios de capacitación con el SECAP o instituciones afines	Para adquirir mayor conocimiento concernientes al manejo de bodegas y asesoría del área técnica que puedan identificar de mejor manera los materiales	Recursos Humanos (1) y Departamento Financiero (1).	2 veces al año
Mejorar el perfil del personal de bodegas	Seleccionando a los nuevos empleados de acuerdo a los requerimientos de la empresa	Para que exista un mejoramiento en el compromiso y desempeño laboral	Recursos Humanos (1) y Departamento Financiero (1).	Cuando sea necesario el cambio
Impartir charlas motivacionales	Organizando cursos de motivación	Para elevar el autoestima y rodearse de un buen ambiente de trabajo y de colaboración entre compañeros	Recursos Humanos (1) y Departamento Financiero (1).	2 veces al año
Capacitar al personal de bodegas en las ramas eléctrica y contable	Efectuando capacitaciones	Para mejorar los conocimientos técnicos y optimizar el trabajo dentro de las bodegas	Recursos Humanos (1) y Departamento Financiero (1).	2 veces al año

Fuente: Rocío Anchaluisa (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)

**TABLA 30. Plan de acción de la propuesta  
(CONTINUACIÓN)**

<b>FASE ¿QUÉ HACER?</b>	<b>ACTIVIDAD ¿CÓMO HACER?</b>	<b>META ¿PARA QUÉ?</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>TIEMPO</b>
Realizar constataciones físicas internas	Clasificando los materiales y dando de baja los obsoletos	Para optimizar el uso del espacio físico en las bodegas	Auditoría Interna (1), Área de Costos (1) y Bodeguero (1).	1 vez al año y cada cambio de custodio
Permitir constataciones físicas por Auditoría Externa	Implementando como una política de cumplimiento	Para un adecuado control	Auditoría Externa (1), Auditoría Interna (1), Dpto. Financiero (1), Bodeguero (1), Ayudante de planta (1) y Ayudantes contratados (4 ó 5 por bodega).	1 vez al año
Coordinar la creación de códigos de identificación de materiales	Unificando criterios técnicos	Para mejorar los cruces de información	Dirección de Planificación DIRPLAN (1) con la persona que solicite ya sea Áreas Técnica (1), Costos (1) o Bodegas (1).	Lo más pronto posible una vez entregado el manual actualizado y cuando requiera el personal.

Fuente: Rocío Anchaluiza (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluiza (2012)

## 6.8. ADMINISTRACIÓN

La empresa se verá beneficiada con el manual actualizado, las personas encargadas de la ejecución del mismo serán los responsables directos y a través de ellos se cumplirán las políticas nuevas y modificadas, dentro de la unidad que administrará la propuesta planteada podemos mencionar:

➤ Departamento de Auditoría Interna:

<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>	<b>CARGO</b>
CORDOVA VALLE GERARDO WILSITOR	AUDITOR TEMPORAL A
ECHEVERRIA RIVERO EDGAR ENRIQUE	AUDITOR TEMPORAL A
MERINO SALAZAR ROSA ELENA	AUDITOR
LOZADA MERA SAUL RODRIGO	AUDITOR GENERAL

➤ Dirección de Planificación (DIRPLAN)

✓ Área Técnica

<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>	<b>CARGO</b>
MARCIAL DOMINGUEZ LUIS ALBERTO	JEFE DE SECCION 3 ESTUDIOS ECONOMICOS
MARIN CAJAS CRISTIAN PATRICIO	JEFE DE AREA 4 ESTUDIOS TECNICOS
MAYORGA BARRIGA SEGUNDO KLEVER	JEFE DE SECCION 3 ESTUDIOS TECNICOS
TERAN RODRIGUEZ RENE FRANCISCO	JEFE DE AREA 4 DIRECCION DE PLANIFICACION
VARGAS PROAÑO IVAN	JEFE DE AREA 2 INFORMATICA ESTUDIOS TECNICOS

- Departamento Financiero:
  - ✓ Área de Costos
  - ✓ Bodegueros

<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>	<b>CARGO</b>
CRESPO ARAUJO CARLOS MARTIN	CONTADOR AYUDANTE
GARCES VILLACRES SYLVIA MARLENE	JEFE DE SECCION 3
LLERENA POVEDA MARIA PAULINA	CONTADOR
MOYA ULLOA JORGE GONZALO	BODEGUERO TEMPORAL B
PAZ JÉSSICA	BODEGUERO
PROAÑO DEL VALLE SANTIAGO PATRICIO	BODEGUERO
RAMON SUAREZ NORMA PATRICIA	CONTADOR AYUDANTE 1 (AP)
ROSERO CASTRO JORGE WELINGTON	JEFE DE AREA 2 FINANCIERO
SALAZAR CARDENAS ANGEL ROBERTO	DIRECTOR

- Gerente

<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>	<b>CARGO</b>
ASTUDILLO JAIME	GERENTE EJECUTIVO

La empresa a más de contar con los recursos humanos antes mencionados, dispone de bienes para la aplicación de actividades y servicios por parte de gente externa que contribuirán al cumplimiento de todo lo que se establece en el manual.

## **6.9. PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN**

Dentro de este punto es necesario disponer de un plan de monitoreo en el cual se debe definir períodos en el tiempo respecto del diseño, ejecución y resultados de la propuesta. En cuanto al diseño del manual se terminará en julio del año en curso, la ejecución será posterior a la defensa de tesis y graduación, los resultados de la propuesta se verán reflejados al término del período económico que corresponda y se ejecutará mediante revisiones mensuales por parte de los jefes de cada área quienes harán un control interno para realizar su verificación.

Las personas responsables de la evaluación de la propuesta para tomar decisiones oportunas que permitan mejorarla serán el Director Financiero y el Gerente de la institución después de la recepción de los resultados de la propuesta, las decisiones pueden estar orientadas a mantener la propuesta de solución, modificarla, suprimirla definitivamente o sustituirla por otra.

Es factible la elaboración de un plan de seguimiento para indicar el logro que se va a obtener en la aplicación del plan de acción de la propuesta, esto servirá para analizar los resultados obtenidos durante un determinado período de tiempo y se lo detalla a continuación:

**TABLA 31. Plan de seguimiento**

N°	DETALLE DE LA RECOMENDACIÓN	DIRIGIDO A	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	ACCIÓN A REALIZAR	ACCIONES REALIZADAS	CUMPLIMIENTO			
						SI	PARCIAL	NO	OBSERVACIONES
1	Realizar constataciones físicas en las bodegas, evitando hacer por muestreo más bien en su totalidad, para realizar un control óptimo y preciso inclusive en menor tiempo y con más personas que ayuden en dicha actividad e impedir la paralización de la bodega en un tiempo prudente.	FIRMA AUDITORA EXTERNA DEPARTAMENTOS AUDITORÍA INTERNA, FINANCIERO Y BODEGAS	Auditoría Externa (1), Auditoría Interna (1), Dpto. Financiero (1), Bodeguero (1), Ayudante de planta (1) y Ayudantes contratados (4 ó 5 por bodega).	Constataciones físicas					

Fuente: Rocío Anchaluisa (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)

**TABLA 31. Plan de seguimiento  
(CONTINUACIÓN)**

N°	DETALLE DE LA RECOMENDACIÓN	DIRIGIDO A	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	ACCIÓN A REALIZAR	ACCIONES REALIZADAS	CUMPLIMIENTO			
						SI	PARCIAL	NO	OBSERVACIONES
2	Ejecutar visitas sorpresivas, identificando en cualquiera de las bodegas, para reflejar lo que realmente sucede con determinados materiales.	DEPARTAMENTOS AUDITORÍA INTERNA, FINANCIERO Y BODEGAS	Auditoría Interna (1), Dpto. Financiero (1), Bodeguero (1), Ayudante planta (1) y tal vez Ayudante contratado (1).	Constataciones por muestreo no anticipadas					

Fuente: Rocío Anchaluisa (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)

**TABLA 31. Plan de seguimiento  
(CONTINUACIÓN)**

N°	DETALLE DE LA RECOMENDACIÓN	DIRIGIDO A	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	ACCIÓN A REALIZAR	ACCIONES REALIZADAS	CUMPLIMIENTO			
						SI	PARCIAL	NO	OBSERVACIONES
3	Conciliar informes, realizando reuniones con la participación de las tres áreas responsables, para la obtención de datos mucho más confiables y veraces.	DEPARTAMENTOS AUDITORÍA INTERNA, FINANCIERO Y BODEGAS	Auditoría Interna (1), Área de Costos (1) y Bodeguero (1).	Conciliación de informes					

Fuente: Rocío Anchaluiza (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluiza (2012)

**TABLA 31. Plan de seguimiento  
(CONTINUACIÓN)**

N°	DETALLE DE LA RECOMENDACIÓN	DIRIGIDO A	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	ACCIÓN A REALIZAR	ACCIONES REALIZADAS	CUMPLIMIENTO			
						SI	PARCIAL	NO	OBSERVACIONES
4	Efectuar constataciones físicas oportunas, realizando un permanente y mejor control de los materiales, para evitar la existencia de faltantes de inventarios en las bodegas.	DEPARTAMENTOS AUDITORÍA INTERNA, FINANCIERO Y BODEGAS	Auditoría Interna (1), Área de Costos (1) y Bodeguero (1).	Constataciones físicas oportunas					

Fuente: Rocio Anchaluiza (2012)

Elaborado por: Rocio Anchaluiza (2012)

**TABLA 31. Plan de seguimiento  
(CONTINUACIÓN)**

N°	DETALLE DE LA RECOMENDACIÓN	DIRIGIDO A	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	ACCIÓN A REALIZAR	ACCIONES REALIZADAS	CUMPLIMIENTO			
						SI	PARCIAL	NO	OBSERVACIONES
5	Realizar adquisiciones con previos planes de compras, presupuestando en base a las necesidades reales de la empresa, para poder registrar el volumen de información y materiales específicos en las contrataciones de Compras Públicas.	DEPARTAMENTOS ADQUISICIÓN Y TÉCNICO	Departamento de adquisición (2) y Área Técnica (1).	Adquisiciones con previos planes de compras					

Fuente: Rocío Anchaluisa (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)

**TABLA 31. Plan de seguimiento  
(CONTINUACIÓN)**

N°	DETALLE DE LA RECOMENDACIÓN	DIRIGIDO A	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	ACCIÓN A REALIZAR	ACCIONES REALIZADAS	CUMPLIMIENTO			
						SI	PARCIAL	NO	OBSERVACIONES
6	Brindar cursos de capacitación a los señores bodegueros, firmando convenios de capacitación con el SECAP o instituciones afines, para adquirir mayor conocimiento concerniente al manejo de bodegas y asesoría del área técnica que puedan identificar de mejor manera los materiales.	DEPARTAMENTOS RECURSOS HUMANOS Y FINANCIERO	Recursos Humanos (1) y Departamento Financiero (1).	Cursos de capacitación a bodegueros					

Fuente: Rocío Anchaluisa (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)

**TABLA 31. Plan de seguimiento  
(CONTINUACION)**

N°	DETALLE DE LA RECOMENDACIÓN	DIRIGIDO A	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	ACCIÓN A REALIZAR	ACCIONES REALIZADAS	CUMPLIMIENTO			
						SI	PARCIAL	NO	OBSERVACIONES
7	Mejorar el perfil del personal de bodegas, seleccionando a los nuevos empleados de acuerdo a los requerimientos de la empresa, para que exista un mejoramiento en el compromiso y desempeño laboral.	DEPARTAMENTOS RECURSOS HUMANOS Y FINANCIERO	Recursos Humanos (1) y Departamento Financiero (1).	Mejorar el perfil del personal de bodegas					

Fuente: Rocío Anchaluisa (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)

**TABLA 31. Plan de seguimiento  
(CONTINUACIÓN)**

N°	DETALLE DE LA RECOMENDACIÓN	DIRIGIDO A	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	ACCIÓN A REALIZAR	ACCIONES REALIZADAS	CUMPLIMIENTO			
						SI	PARCIAL	NO	OBSERVACIONES
8	Impartir charlas motivacionales, organizando cursos de motivación, para elevar el autoestima y rodearse de un buen ambiente de trabajo y de colaboración entre compañeros.	DEPARTAMENTOS RECURSOS HUMANOS Y FINANCIERO	Recursos Humanos (1) y Departamento Financiero (1).	Impartir charlas motivacionales					

Fuente: Rocío Anchaluisa (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)

**TABLA 31. Plan de seguimiento  
(CONTINUACIÓN)**

N°	DETALLE DE LA RECOMENDACIÓN	DIRIGIDO A	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	ACCIÓN A REALIZAR	ACCIONES REALIZADAS	CUMPLIMIENTO			
						SI	PARCIAL	NO	OBSERVACIONES
9	Capacitar al personal de bodegas en las ramas eléctrica y contable, efectuando capacitaciones, para mejorar los conocimientos técnicos y optimizar el trabajo dentro de las bodegas.	DEPARTAMENTOS RECURSOS HUMANOS Y FINANCIERO	Recursos Humanos (1) y Departamento Financiero (1).	Capacitar al personal de bodegas en las ramas eléctrica y contable					

Fuente: Rocío Anchaluisa (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)

**TABLA 31. Plan de seguimiento  
(CONTINUACIÓN)**

N°	DETALLE DE LA RECOMENDACIÓN	DIRIGIDO A	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	ACCIÓN A REALIZAR	ACCIONES REALIZADAS	CUMPLIMIENTO			
						SI	PARCIAL	NO	OBSERVACIONES
10	Realizar constataciones físicas internas, clasificando los materiales y dando de baja los obsoletos, para optimizar el uso del espacio físico en las bodegas.	DEPARTAMENTOS AUDITORÍA INTERNA, FINANCIERO Y BODEGAS	Auditoría Interna (1), Área de Costos (1) y Bodeguero (1).	Constataciones físicas internas					

Fuente: Rocío Anchaluisa (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)

**TABLA 31. Plan de seguimiento  
(CONTINUACIÓN)**

N°	DETALLE DE LA RECOMENDACIÓN	DIRIGIDO A	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	ACCIÓN A REALIZAR	ACCIONES REALIZADAS	CUMPLIMIENTO			
						SI	PARCIAL	NO	OBSERVACIONES
11	Permitir constataciones físicas por Auditoría Externa, implementando como una política de cumplimiento, para un adecuado control.	FIRMA AUDITORA EXTERNA, DEPARTAMENTOS AUDITORÍA INTERNA, FINANCIERO Y BODEGAS	Auditoría Externa (1), Auditoría Interna (1), Dpto. Financiero (1), Bodeguero (1), Ayudante planta (1) y Ayudantes contratados (4 ó 5 por bodega).	Constataciones físicas externas					

Fuente: Rocío Anchaluisa (2012)

Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)

**TABLA 31. Plan de seguimiento  
(CONTINUACIÓN)**

N°	DETALLE DE LA RECOMENDACIÓN	DIRIGIDO A	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	ACCIÓN A REALIZAR	ACCIONES REALIZADAS	CUMPLIMIENTO			
						SI	PARCIAL	NO	OBSERVACIONES
12	Coordinar la creación de códigos de identificación de materiales, unificando criterios técnicos para mejorar los cruces de información.	DEPARTAMENTOS DIRPLAN, TÉCNICO, FINANCIERO Y BODEGAS	Dirección de Planificación DIRPLAN (1) con la persona que solicite ya sea Áreas Técnica (1), Costos (1) o Bodegas (1).	Creación de códigos de identificación de materiales					

Fuente: Rocío Anchaluisa (2012)  
Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2012)

Al final del trabajo investigativo, se presenta la propuesta del Manual actualizado de procedimientos para la administración de las bodegas de la Empresa Eléctrica Ambato S.A. Regional Centro Norte y sus respectivos flujogramas.

# **ANEXOS**

## ANEXO 1

### MATRIZ DE ANÁLISIS DE SITUACIONES – MAS

Situación actual real negativa	Identificación del problema a ser investigado	Situación futura deseada positiva	Propuestas de solución al problema planteado
<p>En la Empresa Eléctrica Ambato S.A. Regional Centro Norte existe un inadecuado control interno del manejo de los inventarios y materiales de las bodegas en la gestión.</p> <p>La diversidad del criterio técnico para crear los códigos por parte del DIRPLAN (Dirección de Planificación) son distintos a los que se manejan en las Áreas Técnica, de Costos y en las Bodegas en lo que concierne a Materiales como: materiales de construcción en general, herrajes, materiales</p>	<p>Inadecuado manejo de los materiales en las bodegas</p>	<p>En un corto plazo se obtendrá un adecuado control interno del manejo de los inventarios y materiales de las bodegas en la gestión de la empresa.</p> <p>Todo esto se verá reflejado en los estados financieros; ya que, no existirán pérdidas que serán asumidas por la propia empresa.</p> <p>Los códigos de los materiales coincidirán con las diferentes áreas que les conciernen dichos datos.</p>	<p>Analizar el manual de procedimientos del control interno del manejo de los inventarios y materiales de las bodegas que inciden en la gestión de la EEASA RCN, para evitar pérdidas dentro de la misma se rectifican los controles internos y se los cumplirá como se establecen.</p> <p>Verificar la creación de códigos de los materiales, unificando criterios técnicos entre la Dirección de Planificación, las Áreas Técnica, de Costos y las Bodegas, para que no se manejen distintos códigos y</p>

## ANEXO 1

### MATRIZ DE ANÁLISIS DE SITUACIONES – MAS (CONTINUACIÓN)

Situación actual real negativa	Identificación del problema a ser investigado	Situación futura deseada positiva	Propuestas de solución al problema planteado
<p>eléctricos: conductores, conectores, empalmes; repuestos y accesorios para equipos en general, combustibles y lubricantes para vehículos y equipos de construcción. Dentro de los Bienes de Control cuenta con: engrapadoras, perforadoras, recados de escritorio, portafolios, cascos de protección, encauchados, linternas de mano, materiales de dibujo: regletas, cajas de matemáticas. En cuanto a los Bienes de Inventario se puede mencionar:</p>		<p>También los informes de los costos y existencias de los materiales podrán ser conciliados para ser verificados.</p> <p>Habrà cada vez màs un adecuado control de los materiales al existir los cambios de custodio por diversas razones.</p>	<p>y faciliten la información.</p> <p>Comprobar los informes de costo y existencia de materiales que no coinciden con el Área Técnica, conciliando adecuadamente el valor y cantidad, para que se aprecie una información real y unificada.</p> <p>Planificar un control total de inventario y bienes por cambio de custodio y por cada año, verificando los bienes mediante constataciones físicas, para que refleje con precisión si hay o no pérdidas de materiales en las bodegas. Se evitarà</p>

## ANEXO 1

### MATRIZ DE ANÁLISIS DE SITUACIONES – MAS (CONTINUACIÓN)

Situación actual real negativa	Identificación del problema a ser investigado	Situación futura deseada positiva	Propuestas de solución al problema planteado
<p>máquina y equipos de construcción y perforación, herramientas manuales y móviles para construcción, herramientas manuales y móviles para los talleres de mantenimiento, herramientas y equipos para instalación y comprobación eléctrica, unidades de transporte auto-mecánicas, equipos auto-mecánicos de tracción y elevación, muebles y equipos de oficina; instrumentos y equipos de ingeniería, hidrología, meteorología y de dibujo, equipos de comunicación, equipos médicos, herramientas menores.</p> <p>Los Suministros de Oficina comprenden: papelería en general, sobres, cartuchos para impresoras, calculadoras, borradores,</p>		<p>No habrá una cantidad sobrevalorada en los inventarios será porque se darán de baja a los que están técnicamente obsoletos y no son utilizados. Se obtendrá materiales que estarán correctamente clasificados. Se cumplirá en su totalidad las políticas de baja de bienes.</p>	<p>constatar físicamente por muestreo, para que revele la realidad dentro de las bodegas.</p> <p>Determinar la clasificación correcta de los materiales en las bodegas y el cumplimiento de la política de baja de bienes, ubicando y detectando los materiales tóxicos, obsoletos, de uso común y técnicamente obsoletos que no son utilizados, para controlar y ordenar de mejor manera</p>

## ANEXO 1

### MATRIZ DE ANÁLISIS DE SITUACIONES – MAS (CONTINUACIÓN)

Situación actual real negativa	Identificación del problema a ser investigado	Situación futura deseada positiva	Propuestas de solución al problema planteado
<p>lápices, correctores, esferográficos. Y por último Combustibles y Lubricantes para Fines de Generación.</p> <p>El control total de inventarios y bienes son realizados cuando hay cambio de custodia de la bodega o cada dos años por muestreo; lo que no permite, reflejar con precisión si hay o no pérdida de materiales en un determinado período de tiempo.</p> <p>Los materiales en las bodegas no están correctamente clasificados; ya que, existen materiales tóxicos, obsoletos y los de uso común que se encuentran mezclados, debido principalmente a la infraestructura física que posee actualmente la</p>		<p>Se realizarán adquisiciones con previos planes de compras presupuestados.</p>	<p>los materiales evitando que ocupen un gran espacio físico.</p> <p>Definir las adquisiciones de materiales, elaborando un previo plan de compras presupuestado en base a las necesidades reales de la empresa, para evitar la sobreoferta o carencia de determinados materiales dentro de las bodegas.</p> <p>Para lograr un cambio beneficioso de la empresa se establecerá un</p>

## ANEXO 1

### MATRIZ DE ANÁLISIS DE SITUACIONES – MAS (CONTINUACIÓN)

Situación actual real negativa	Identificación del problema a ser investigado	Situación futura deseada positiva	Propuestas de solución al problema planteado
<p>institución.</p> <p>La empresa cuenta con una política de baja de bienes que se cumple parcialmente razón por la cual en la bodega existe abundante material obsoleto.</p> <p>Hay materiales que se encuentran en buen estado pero técnicamente son considerados como obsoletos y que ya no son utilizados, pero ocupan un gran espacio físico dentro de las bodegas.</p> <p>Los informes de costo y existencia de materiales no coinciden con el Área Técnica generándose así que no exista una conciliación adecuada del valor y cantidad de los materiales.</p>			<p>manual actualizado de procedimientos acorde a las necesidades reales de la institución para la administración de las bodegas de la Empresa Eléctrica Ambato S.A. Regional Centro Norte, reformando y generando nuevas políticas, para un mejor control interno del manejo de los inventarios y materiales.</p>

## ANEXO 1

### MATRIZ DE ANÁLISIS DE SITUACIONES – MAS (CONTINUACIÓN)

Situación actual real negativa	Identificación del problema a ser investigado	Situación futura deseada positiva	Propuestas de solución al problema planteado
La adquisición de materiales aún con un previo plan de compras (PAC) no es presupuestado en base a las necesidades reales de la institución; lo cual, origina una sobreoferta o carencia de determinados materiales en las bodegas.			

*Fuente: Empresa Eléctrica Ambato S.A. RCN (2011)*

*Elaborado por: Rocío Anchaluisa (2011)*

## ANEXO 2

# REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES (RUC)



### REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES

**NUMERO RUC:** 1890001439001  
**RAZON SOCIAL:** EMPRESA ELECTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.  
**NOMBRE COMERCIAL:** EMPRESA ELECTRICA AMBATO R.C.N.  
**CLASE CONTRIBUYENTE:** ESPECIAL  
**REPRESENTANTE LEGAL:** ASTUDILLO RAMIREZ JAIME OSWALDO  
**CONTADOR:** GARCES VILLACRES SILVIA MARLENE

---

<b>FEC. INICIO ACTIVIDADES:</b>	05/05/1959	<b>FEC. CONSTITUCION:</b>	05/05/1959
<b>FEC. INSCRIPCION:</b>	31/10/1981	<b>FECHA DE ACTUALIZACION:</b>	24/11/2010

#### ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

GENERACION, CAPTACION, TRANSMISION Y DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA PARA SU

#### DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: HUACHI LORETO Calle: AV. 12 DE NOVIEMBRE Número: 11-29  
Intersección: ESPEJO Edificio: EMPRESA ELECTRICA Referencia ubicación: JUNTO AL MERCADO DE LAS FLORES  
Telefono Trabajo: 032998600 Apartado Postal: 18010445 Telefono Trabajo: 032998700 Fax: 032421265 Email:  
presidencia@eeasa.com.ec  
DOMICILIO ESPECIAL:

#### OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- \* DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA
- \* IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS

<b># DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:</b>	del 001 al 011	<b>ABIERTOS:</b>	11
<b>JURISDICCION:</b>	REGIONAL CENTRO TUNGURAHUA	<b>CERRADOS:</b>	0



**FIRMA DEL CONTRIBUYENTE** **SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

Usuario: LVMB011006 Lugar de emisión: AMBATO/SOLIVAR 1560 Fecha y hora: 24/11/2010

## ANEXO 3

### CUESTIONARIO DE ENCUESTA



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO  
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN**



### CUESTIONARIO DE ENCUESTA

**PROYECTO: “CONTROL INTERNO DE BIENES DE CONSUMO Y DE LARGA DURACIÓN Y SU IMPACTO EN LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO S.A. REGIONAL CENTRO NORTE”**

**DIRIGIDO A:** Auditoría Interna, Contabilidad, Área de Costos y Bodegueros. **CÓDIGO**

**OBJETIVO:** Investigar y constatar si los procedimientos establecidos en el manual para la administración de las bodegas de la Empresa Eléctrica Ambato S.A. Regional Centro Norte se cumplen para el control interno del manejo de los inventarios y materiales.

**MOTIVACIÓN:** Saludos cordiales, le invitamos a contestar con la mayor seriedad el siguiente cuestionario a fin de obtener información valiosa y confiable, que será de uso oficial y de máxima confidencialidad con miras a un mejoramiento del control interno de los bienes de las bodegas,

#### **INSTRUCCIONES:**

Señale con una X en la respuesta adecuada si su respuesta es negativa explique el porqué de la misma:

### ANEXO 3

#### CUESTIONARIO DE ENCUESTA (CONTINUACIÓN)

1.\_ ¿La empresa cuenta con un sistema contable?

- Si ¿Cuál?.....
- No ¿Por qué?.....

2.\_ ¿El número de documentos generados en el sistema se puede constatar con el número de documentos físicos?

- Si
- No ¿Por qué?.....

3.\_ ¿El número de egresos es igual al número de solicitudes de egresos recibidas?

- Si
- No ¿Por qué?.....

4.\_ ¿Se establece mínimos en los stocks de las bodegas?

- Si ¿Por qué?.....
- No ¿Por qué?.....

Marque con una X la respuesta correcta, si no se encuentra en el listado por favor especifique cuál es:

5.\_ ¿Con qué frecuencia se realizan constataciones físicas internas?

- |                        |                                 |
|------------------------|---------------------------------|
| ( ) Cada semestre      | ( ) Cada año                    |
| ( ) Cada dos años      | ( ) Más de dos años             |
| ( ) Cambio de custodio | ( ) Otras Razones (Especifique) |

.....

**ANEXO 3**

**CUESTIONARIO DE ENCUESTA  
(CONTINUACIÓN)**

**6.\_ ¿Con qué frecuencia se realizan constataciones físicas por Auditoría Externa?**

- Cada semestre                       Cada año  
 Cada dos años                       Más de dos años  
 Cambio de custodio                       Otras Razones (Especifique)
- .....

**7.\_ ¿Qué tipo de constatación física se realiza en las bodegas?**

- Total               Parcia               Muestreo               Otras (Especifique)
- .....

**8.\_ ¿Con qué periodicidad se realizan conciliación de informes entre Bodegueros, Área de Costos y Auditoría Interna?**

- Semanal                       Mensual                       Trimestral  
 Semestral                       Anual                       Otras (Especifique)
- .....

**9.\_ ¿Cuántas devoluciones se originaron este año con sus correspondientes documentos de respaldos (egresos)?**

- Ninguna                       Alguna                       Pocas  
 Muchas                       Todas

Especifique el número de devoluciones con respaldos

.....

### ANEXO 3

#### CUESTIONARIO DE ENCUESTA (CONTINUACIÓN)

**10.\_ En general, ¿cómo calificaría el control interno de la empresa concerniente al manejo y control de los inventarios y materiales?**

( ) Excelente

( ) Bueno

( ) Regular

( ) Malo

Explique la razón de su respuesta: .....

.....

Teniendo en cuenta que el término “constataciones físicas inoportunas” se considera a las constataciones físicas de inventarios que se realizan cada dos años o por muestreo; señale con una X la respuesta apropiada y explique la razón de la misma:

**11.\_ ¿Las constataciones físicas inoportunas es lo que provoca que existan faltantes de inventarios en las bodegas?**

Si ¿Por qué?.....

No ¿Por qué?.....

**12.\_ ¿Se han efectuado constataciones físicas inoportunas en años anteriores?**

Si ¿Por qué?.....

No ¿Por qué?.....

### ANEXO 3

#### CUESTIONARIO DE ENCUESTA (CONTINUACIÓN)

**13.\_ ¿En los últimos seis años se han presentado faltantes de inventarios en las bodegas?**

- Si ¿Por qué?.....
- No ¿Por qué?.....

**14.\_ ¿Actualmente se encuentra trabajando en Bodegas?**

Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_

Si su respuesta es negativa favor continúe con la encuesta; caso contrario, su encuesta ha sido terminada y le agradecemos por su amable colaboración.

**15.\_ En general, ¿cómo calificaría a los señores bodegueros en el siguiente aspecto?**

- Control de mercaderías
- ( ) Excelente ( ) Bueno
- ( ) Regular ( ) Malo

Explique la razón de su respuesta: .....

.....

**16.\_ En general, ¿cómo calificaría a los señores bodegueros en el siguiente aspecto?**

- Rapidez para atender las necesidades solicitadas
- ( ) Excelente ( ) Bueno
- ( ) Regular ( ) Malo

Explique la razón de su respuesta: .....

.....

**ANEXO 3**

**CUESTIONARIO DE ENCUESTA  
(CONTINUACIÓN)**

**17.\_ En general, ¿cómo calificaría a los señores bodegueros en el siguiente aspecto?**

- Amabilidad y colaboración  
( ) Excelente ( ) Bueno  
( ) Regular ( ) Malo

Explique la razón de su respuesta: .....

.....

**18.\_ En general, ¿cuál es el nivel de calidad del personal de las bodegas?**

- ( ) Excelente ( ) Bueno  
( ) Regular ( ) Malo

Explique la razón de su respuesta: .....

.....

**¡GRACIAS POR SU AMABLE COLABORACIÓN!**

<b>DETALLE</b>	<b>INFORMACIÓN</b>
Nombre del Encuestador:	
Fecha de la Encuesta (día/mes):	
Firma del Encuestador:	

## ANEXO 4

### FICHA DE OBSERVACIÓN N°1

**PROCESO:** .....  
**ÁREA:** .....  
**RESPONSABLE:** .....  
**FECHA:** .....

DETALLE	SI	NO	Semanal	Mensual	Trimestral	Cada semestre	Cada año	Cada dos años	Más de dos años	Cambio de custodio	Otras Razones	Total	Parcial	Muestreo	Ninguna	Alguna	Pocas	Muchas	Todas	Excelente	Bueno	Regular	Malo
La empresa cuenta con un sistema contable																							
El número de documentos generados en el sistema se puede constatar con el número de documentos físicos																							
El número de egresos es igual al número de solicitudes de egresos recibidas																							
Se establece mínimos en los stocks de las bodegas																							

## ANEXO 4

### FICHA DE OBSERVACIÓN N°1

#### (CONTINUACIÓN)

DETALLE	SI	NO	Semanal	Mensual	Trimestral	Cada semestre	Cada año	Cada dos años	Más de dos años	Cambio de custodio	Otras Razones	Total	Parcial	Muestreo	Ninguna	Alguna	Pocas	Muchas	Todas	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Frecuencia con la que se realizan constataciones físicas internas																							
Frecuencia con la que se realizan constataciones físicas por Auditoría Externa																							
Tipo de constatación física que se realiza en las bodegas																							
Periodicidad con la que se realiza conciliación de informes entre Bodegueros, Área de Costos y Auditoría Interna																							
Cuántas devoluciones se originaron este año con sus correspondientes documentos de respaldos (egresos)																							

## ANEXO 4

### FICHA DE OBSERVACIÓN N°1

#### (CONTINUACIÓN)

DETALLE	SI	NO	Semanal	Mensual	Trimestral	Cada semestre	Cada año	Cada dos años	Más de dos años	Cambio de custodio	Otras Razones	Total	Parcial	Muestreo	Ninguna	Alguna	Pocas	Muchas	Todas	Excelente	Bueno	Regular	Malo
En general, cómo calificaría el control interno de la empresa concerniente al manejo y control de los inventarios y materiales																							
Las constataciones físicas inoportunas provocan que existan faltantes de inventarios en las bodegas																							
Se efectuaron constataciones físicas inoportunas en años anteriores																							
En los últimos seis años se presentaron faltantes de inventarios en las bodegas																							
Actualmente se encuentra trabajando en Bodegas																							

## ANEXO 4

### FICHA DE OBSERVACIÓN N°1

#### (CONTINUACIÓN)

DETALLE	SI	NO	Semanal	Mensual	Trimestral	Cada semestre	Cada año	Cada dos años	Más de dos años	Cambio de custodio	Otras Razones	Total	Parcial	Muestreo	Ninguna	Alguna	Pocas	Muchas	Todas	Excelente	Bueno	Regular	Malo
En general, cómo calificaría a los señores bodegueros en relación al control de mercaderías																							
En general, cómo calificaría a los señores bodegueros referente a la rapidez para atender las necesidades solicitadas																							
En general, cómo calificaría a los señores bodegueros en lo concerniente a su amabilidad y colaboración																							
En general, cuál es el nivel de calidad del personal de las bodegas																							

Firmas de Respaldo:

\_\_\_\_\_

PERSONAL EEASA RCN

\_\_\_\_\_

OBSERVADORA

## ANEXO 5

### FICHA DE OBSERVACIÓN N°2

**PROCESO:** .....  
**ÁREA:** .....  
**RESPONSABLE:** .....  
**FECHA:** .....

DETALLE	SI	NO	Semanal	Mensual	Trimestral	Cada semestre	Cada año	Cada dos años	Más de dos años	Cambio de custodio	Otras Razones	Total	Parcial	Muestreo	Ninguna	Alguna	Pocas	Muchas	Todas	Excelente	Bueno	Regular	Malo
La empresa cuenta con un sistema contable																							
El número de documentos generados en el sistema se puede constatar con el número de documentos físicos																							
El número de egresos es igual al número de solicitudes de egresos recibidas																							
Se establece mínimos en los stocks de las bodegas																							

## ANEXO 5

### FICHA DE OBSERVACIÓN N°2

#### (CONTINUACIÓN)

DETALLE	SI	NO	Semanal	Mensual	Trimestral	Cada semestre	Cada año	Cada dos años	Más de dos años	Cambio de custodio	Otras Razones	Total	Parcial	Muestreo	Ninguna	Alguna	Pocas	Muchas	Todas	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Frecuencia con la que se realizan constataciones físicas internas																							
Frecuencia con la que se realizan constataciones físicas por Auditoría Externa																							
Tipo de constatación física que se realiza en las bodegas																							
Periodicidad con la que se realiza conciliación de informes entre Bodegueros, Área de Costos y Auditoría Interna																							
Cuántas devoluciones se originaron este año con sus correspondientes documentos de respaldos (egresos)																							

## ANEXO 5

### FICHA DE OBSERVACIÓN N°2

#### (CONTINUACIÓN)

DETALLE	SI	NO	Semanal	Mensual	Trimestral	Cada semestre	Cada año	Cada dos años	Más de dos años	Cambio de custodio	Otras Razones	Total	Parcial	Muestreo	Ninguna	Alguna	Pocas	Muchas	Todas	Excelente	Bueno	Regular	Malo
En general, cómo calificaría el control interno de la empresa concerniente al manejo y control de los inventarios y materiales																							
Las constataciones físicas inoportunas provocan que existan faltantes de inventarios en las bodegas																							
Se efectuaron constataciones físicas inoportunas en años anteriores																							

## ANEXO 5

### FICHA DE OBSERVACIÓN N°2

#### (CONTINUACIÓN)

DETALLE	SI	NO	Semanal	Mensual	Trimestral	Cada semestre	Cada año	Cada dos años	Más de dos años	Cambio de custodio	Otras Razones	Total	Parcial	Muestreo	Ninguna	Alguna	Pocas	Muchas	Todas	Excelente	Bueno	Regular	Malo
En los últimos seis años se presentaron faltantes de inventarios en las bodegas																							
Actualmente se encuentra trabajando en Bodegas																							

Firmas de Respaldo:

\_\_\_\_\_  
PERSONAL EEASA RCN

\_\_\_\_\_  
OBSERVADORA

## ANEXO 6

### BASE LEGAL DE LA EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO S.A. REGIONAL CENTRO NORTE

Su manejo administrativo se rige bajo:

- **Ley de Régimen del Sector Eléctrico (LRSE).**\_ Esta Ley regula las actividades de generación de energía eléctrica que se origina en la explotación de cualquier tipo de fuente de energía, cuando la producción de energía eléctrica es colocada en forma total o parcial en el Sistema Nacional Interconectado (SNI), o en un sistema de distribución y los servicios públicos de transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica, así como también su importación y exportación. **(LEY DE RÉGIMEN DEL SECTOR ELÉCTRICO, CAPITULO II, DISPOSICIONES GENERALES, Art. 4.- Ámbito de Aplicación).**

La distribución será realizada por empresas conformadas como sociedades anónimas para satisfacer, en los términos de su contrato de concesión, toda demanda de servicios de electricidad que les sea requerida. **(CAPITULO VI, DE LAS EMPRESAS DE GENERACIÓN, TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN, Art. 34.- De las Empresas de Distribución).**

- **Ley de Compañías.**\_ Se menciona el concepto del tipo de empresa en este caso es una compañía anónima que es una sociedad cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus acciones. Las sociedades o compañías civiles anónimas están sujetas a todas las reglas de las sociedades o compañías mercantiles anónimas.

A parte de características, nombre y domicilio; se refiere también a la capacidad; fundación de la compañía; capital y acciones, derechos y obligaciones de los promotores, fundadores y accionistas; de las partes beneficiarias; de la junta general; de la administración y de los agentes de la compañía; de la fiscalización; y acerca de los balances que se los puede encontrar en la **(LEY DE COMPAÑÍAS, SECCION VI, DE LA COMPAÑIA ANÓNIMA, Arts. 143 – 300)**.

- **Código de Trabajo.**\_ Los preceptos de este Código regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo.

Las normas relativas al trabajo contenidas en leyes especiales o en convenios internacionales ratificados por el Ecuador, serán aplicadas en los casos específicos a las que ellas se refieren.

Además trata acerca de los tipos de contratos que se pueden realizar, la capacidad de contratar, derechos y obligaciones tanto del empleador como del trabajador, duración máxima de la jornada de trabajo, descansos obligatorios y de las vacaciones, salarios, sueldos, utilidades, bonificaciones y remuneraciones adicionales, entre otros temas más al respecto. **(CÓDIGO DEL TRABAJO, TÍTULO PRELIMINAR, DISPOSICIONES FUNDAMENTALES, Art. 1.- Ámbito de este Código)**.

- **Ley Orgánica de Defensa del Consumidor.**\_ Las disposiciones de la presente ley son de orden público y de interés social, sus normas por tratarse de una Ley de carácter orgánico, prevalecerán sobre las disposiciones contenidas en leyes ordinarias. En caso de duda en la interpretación de esta Ley, se la aplicará en el sentido más favorable al consumidor.

El objeto de esta ley es normar las relaciones entre proveedores y consumidores, promoviendo el conocimiento y protegiendo los derechos de los consumidores y procurando la equidad y la

seguridad jurídica en las relaciones entre las partes. (**LEY ORGÁNICA DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR, CAPÍTULO I, PRINCIPIOS GENERALES, Art. 1.- AMBITO Y OBJETO**).

- **Ley Orgánica de Empresas Públicas.**\_ Esta ley hace referencia a los temas: acciones y certificados de aportes para futuras capitalizaciones en las empresas eléctricas de generación, transmisión, distribución y comercialización de propiedad del Fondo de Solidaridad, que serán transferidas al Ministerio Rector encargado del sector eléctrico ecuatoriano; proyectos de inversión de conformidad con lo prevenido en la Disposición Transitoria Trigésima de la Constitución de la República, los proyectos de inversión en el sector eléctrico; Proyectos del Fondo de Electrificación Rural y Urbano Marginal (FERUM), que se financiará con recursos del Presupuesto General del Estado. (**DISPOSICIONES TRANSITORIAS, SEGUNDA.- RÉGIMEN TRANSITORIO DE LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS A EMPRESAS PÚBLICAS, 2.1. RÉGIMEN TRANSITORIO PARA LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS EN LAS QUE EL ESTADO, A TRAVÉS DE SUS ENTIDADES Y ORGANISMOS SEA ACCIONISTA ÚNICO**).
- **Marco Legal dictado por el Consejo Nacional de Electricidad (CONELEC).**\_ La Ley de Régimen del Sector Eléctrico (LRSE) creó El Consejo Nacional de Electricidad (CONELEC), como persona jurídica de derecho público con patrimonio propio, autonomía administrativa, económica, financiera y operativa, que comenzó a operar el 20 de noviembre de 1997, una vez promulgado el Reglamento General Sustitutivo de la LRSE.

De esta manera, el CONELEC se constituye como un ente regulador y controlador, a través del cual el Estado Ecuatoriano puede delegar las actividades de generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica, a empresas concesionarias.

Además, el CONELEC tiene que elaborar el Plan de Electrificación, que será obligatorio para el sector público y referencial para el sector privado.

- Normativa de la institución:
  - Nacionales:
    - ✓ Mandatos: Mandato Constituyente No. 15 y Mandato Constituyente No. 9.
    - ✓ Leyes: Ley Orgánica de Defensa del Consumidor, Ley de Régimen del Sector Eléctrico, Ley para la Constitución de Gravámenes y Derechos Tendientes a Obras de Electrificación.
    - ✓ Reglamentos: Reglamento General de la Ley de Régimen del Sector Eléctrico, Reglamento Sustitutivo del Reglamento de Suministro de Electricidad, Codificación del Reglamento de Tarifas, Reglamento para la Administración del Fondo de Electrificación Rural-Urbano Marginal (FERUM), Reglamento de Concesiones, Permisos y Licencias para la Prestación del Servicio de Energía Eléctrica, entre otros.
    - ✓ Regulaciones: Algunas de ellas son: Modelo de contrato para la prestación del suministro de servicio público de energía eléctrica a los consumidores (CONELEC - 007/11), Modelo de factura para el pago de los valores correspondientes por el servicio público de energía eléctrica (Regulación No. CONELEC -006/11), Títulos Habilitantes para la Participación de las Empresas Públicas en el Sector Eléctrico (Regulación No. CONELEC 005/10).

- ✓ Resoluciones: Resolución 043-11 Pliegos Tarifarios, Resolución 031-11 Aprobación de Regulación: Supervisión y Control de la Gestión del Sector Estratégico de la Energía Eléctrica Ecuatoriana.
  
  - Internacionales: Decisión de la Comunidad Andina de Naciones No. 720, Gaceta Oficial - Decisión 536 y Copia del texto Acuerdo de Cartagena.
- 
- Se rige también por Estatutos y Reglamentos Internos de la Empresa.
  
  - Actualmente es considerada como empresa pública como lo determina el Decreto Ejecutivo N° 220 del 14 de enero del 2010 emitido por el Presidente Constitucional de la República Ec. Rafael Correa Delgado.

## ANEXO 7

### SIGLAS

❖ <b>(EEASA RCN)</b>	Empresa Eléctrica Ambato S.A. Regional Centro Norte
❖ <b>(DIRPLAN)</b>	Dirección de Planificación
❖ <b>(PAC)</b>	Previo plan de compras
❖ <b>(SIF)</b>	Sistema Informático Financiero
❖ <b>(DOM)</b>	Departamento de Operación y Mantenimiento
❖ <b>(DISCON)</b>	Departamento De Diseño Y Construcción
❖ <b>(DC)</b>	Departamento Comercial
❖ <b>(DZON)</b>	Departamento Zona Oriental Napo
❖ <b>(DZOP)</b>	Departamento Zona Oriental Pastaza
❖ <b>(MEER)</b>	Ministerio de Electricidad y Energías Renovables
❖ <b>(CONELEC)</b>	Consejo Nacional de Electricidad

## BIBLIOGRAFÍA

- (LEY DE RÉGIMEN DEL SECTOR ELÉCTRICO, CAPITULO II, DISPOSICIONES GENERALES, Art. 4.- Ámbito de Aplicación).
- (CAPITULO VI, DE LAS EMPRESAS DE GENERACIÓN, TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN, Art. 34.- De las Empresas de Distribución).
- (LEY DE COMPAÑÍAS, SECCION VI, DE LA COMPAÑIA ANÓNIMA, Arts. 143 – 300).
- (CÓDIGO DEL TRABAJO, TÍTULO PRELIMINAR, DISPOSICIONES FUNDAMENTALES, Art. 1.- Ámbito de este Código).
- (LEY ORGÁNICA DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR, CAPÍTULO I, PRINCIPIOS GENERALES, Art. 1.- AMBITO Y OBJETO).
- BELLIARD, Matías J., GARCÍA FRONTI, Javier y PAZS, Alejandro A. (2004), “Matemática Financiera y Estadística con Excel”, Editorial OMICROM SYSTEM S.A. Argentina, 81 pp.
- CARRASCAL ARRANZ, Ursicino (2007) “Estadística descriptiva con Microsoft Excel 2007”, Alfaomega Grupo Editor, México, 264 pp.
- DÁVALOS, Nelson. (1998) “Enciclopedia Básica de Administración y Auditoría”, Cuarta Edición, Editorial Burgos, Bogotá – Colombia, 108 pp.
- ESTUPIÑAN GAITAN, Rodrigo. (1988) “Control Interno y Fraudes con base en los Ciclos Transaccionales”, Análisis COSO. Pág. 21
- REYES, Agustín (1994), “Administración Moderna”, Editorial México Limusa, México, 75 pp.

- SEAONE, R. (1998), “Diccionario de Contabilidad y Ciencias Afines” Segunda Edición, Editorial Santana, Chile, 77 pp.
- EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO “Departamentos” <http://www.eeasa.com.ec/estructura/automaticas/Dpto.%20Financiero1.php>
- MEZA CASCANTE, Luis Gerardo (2009). “El paradigma positivista y la concepción dialéctica del conocimiento”. (En línea) Disponible en:  
<http://www.cidse.itcr.ac.cr/revistamate/ContribucionesV4n22003/meza/pag1.html> (Fecha de consulta: 08.06.2011).
- WIKIPEDIA, Enciclopedia Libre. (2011) “Investigación Cuantitativa”, (En línea) Disponible en: [http://es.wikipedia.org/wiki/Investigaci%C3%B3n\\_cuantitativa](http://es.wikipedia.org/wiki/Investigaci%C3%B3n_cuantitativa) (15-06-2011).
- CPA BRAVO ÁVALOS MARÍA BELÉN Y MERA MALUCÍN JEMINA GICELA, “El Manual de Procedimientos Contables para el Área de Contabilidad del Departamento Financiero, Empresa Eléctrica Riobamba S.A. se ha diseñado en la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, en el periodo mayo – octubre del año 2009”, (On line) Disponible en: <http://www.xyz.com/direccióncompleta.....> (Fecha de consulta: 21.02.2012). <http://www.bibliotecasdelecuador.com/>

50  
años



EMPRESA ELÉCTRICA  
AMBATO  
REGIONAL CENTRO NORTE S.A.

**MANUAL ACTUALIZADO DE  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LAS  
BODEGAS DE LA EMPRESA  
ELÉCTRICA AMBATO S.A.  
REGIONAL CENTRO NORTE**

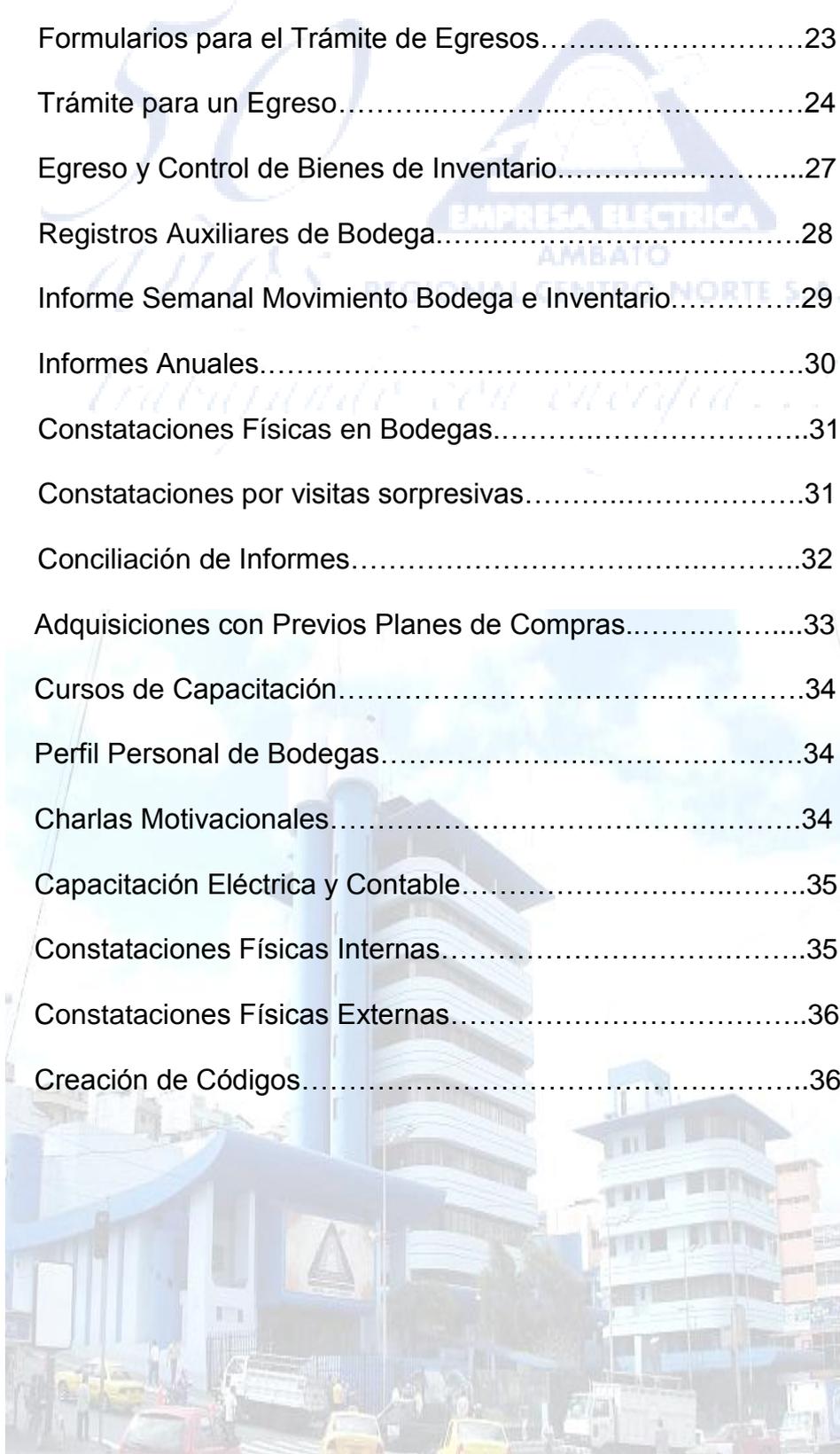


# ÍNDICE

## ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS

CONTENIDO	Pág.
Carátula.....	i
Índice General de Contenidos.....	ii
1. Introducción.....	1
2. Objetivos.....	2
3. Ámbito.....	4
4. Responsabilidad de la Dirección Financiera.....	5
5. Conceptos y Definiciones Básicas.....	5
6. Funciones y Responsabilidades del Bodeguero.....	8
7. Normas y Políticas.....	11
8. Ingresos.....	16
8.1. Políticas de Recepción e Ingreso.....	17
8.2. Adquisiciones con Previos Planes de Compras.....	17
8.3. Transferencias.....	19
8.4. Devoluciones.....	19
8.5. Retiro de Materiales de Instalación.....	20
8.6. Donaciones.....	20
8.7. Sobrantes de Bodega.....	21
8.8. Informes de Ingresos.....	21

9.	Egresos.....	23
9.1.	Procedimiento para Egresos.....	23
9.2.	Formularios para el Trámite de Egresos.....	23
9.3.	Trámite para un Egreso.....	24
9.4.	Egreso y Control de Bienes de Inventario.....	27
10.	Registros Auxiliares de Bodega.....	28
11.	Informe Semanal Movimiento Bodega e Inventario.....	29
12.	Informes Anuales.....	30
13.	Constataciones Físicas en Bodegas.....	31
14.	Constataciones por visitas sorpresivas.....	31
15.	Conciliación de Informes.....	32
16.	Adquisiciones con Previos Planes de Compras.....	33
17.	Cursos de Capacitación.....	34
18.	Perfil Personal de Bodegas.....	34
19.	Charlas Motivacionales.....	34
20.	Capacitación Eléctrica y Contable.....	35
21.	Constataciones Físicas Internas.....	35
22.	Constataciones Físicas Externas.....	36
23.	Creación de Códigos.....	36



## ÍNDICE DE FLUJOGRAMAS

CONTENIDO	Pág.
Carátula.....	37
1. Políticas de Recepción e Ingreso de Bienes y Materiales.....	38
2. Adquisiciones con Previos Planes de Compra.....	39
3. Transferencia de materiales entre Bodegas.....	40
4. Devoluciones de Materiales a Bodegas.....	41
5. Retiro de Materiales de Instalación.....	42
6. Donaciones de Bienes y Materiales a la Empresa.....	43
7. Sobrantes de Bienes y Materiales en Bodegas.....	44
8. Egresos y Despachos Parciales de Bienes y Materiales.....	45
9. Trámite de Egresos por Transferencia de Materiales.....	46
10. Egresos de Materiales Mediante Actas.....	47



# **MANUAL ACTUALIZADO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS BODEGAS DE LA EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO S.A. REGIONAL CENTRO NORTE**

## **1. INTRODUCCIÓN**

El sistema de control interno, sirve de guía para identificar las funciones que deberán realizar los empleados de la Empresa Eléctrica Ambato S.A. Regional Centro Norte describiendo de manera técnica los puestos y las actividades que se deben llevar a cabo en las bodegas.

La importancia del manual actualizado de procedimientos radica en identificar las funciones, políticas, responsabilidades, relaciones laborales, normas y procedimientos, para que los empleados se orienten sin mayor dificultad, en la realización de cada uno de los procesos, con el fin de desarrollar armonía laboral para el logro de los objetivos de la empresa.

Además sirve para garantizar que cada uno de los procesos, políticas, metas y actividades se cumplan de acuerdo a lo preestablecido, dando el máximo de rendimiento en cumplimiento de su misión, así como el apoyo que pueda brindarle el área administrativa y operativa, optimizando los recursos humanos, físicos y financieros de la empresa y tiene como propósito servir de guía para la correcta realización de las funciones o tareas asignadas.

La Dirección Financiera dentro de las funciones y responsabilidades encomendadas a su cargo, y con la finalidad de establecer el control interno, pone en vigencia el siguiente manual actualizado con el fin de establecer los procedimientos para las operaciones de las bodegas relacionadas con la recepción, custodia, entrega, devolución, venta, baja,

donación, transferencia, etc. de los materiales, bienes de control e inventarios.

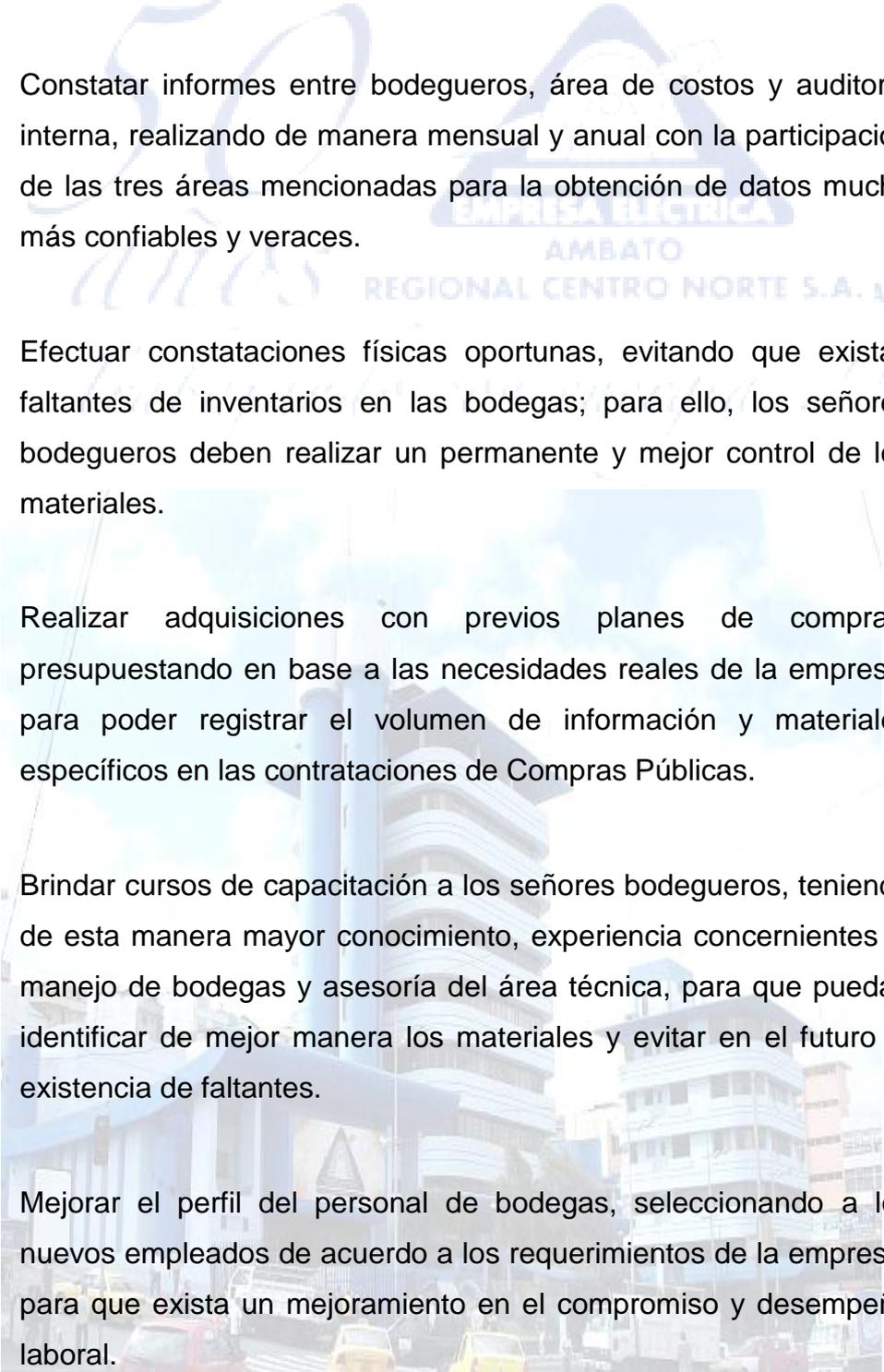
## 2. OBJETIVOS

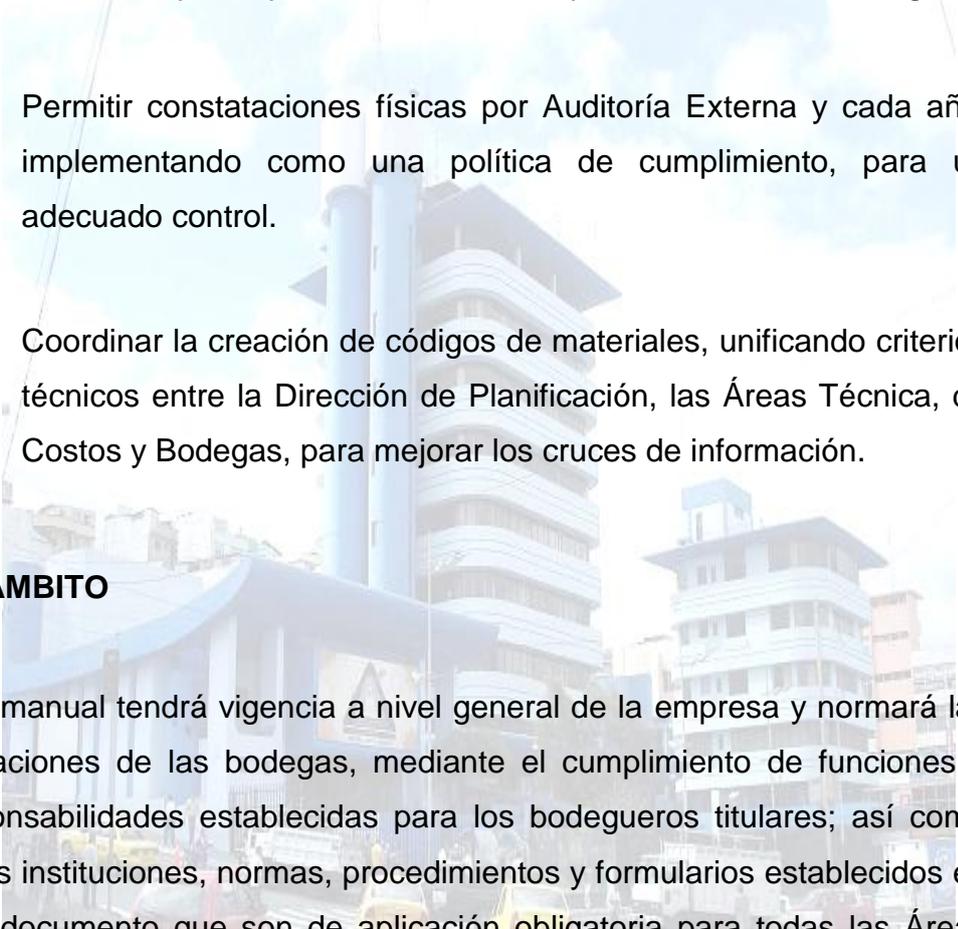
### General

- Actualizar el manual de procedimientos acorde a las necesidades reales de la institución para la administración de las bodegas de la Empresa Eléctrica Ambato S.A. Regional Centro Norte, reformando y generando nuevas políticas, para un mejor control interno del manejo de los inventarios y materiales.

### Específicos

- Lograr que todas las operaciones de las Bodegas se efectúen en cumplimiento a los procedimientos establecidos para su control y obtener una atención oportuna a los requerimientos de materiales y bienes en general.
- Disponer de registros actualizados de los bienes que adquieren la empresa y la historia de su empleo o uso.
- Realizar constataciones físicas anuales en su totalidad en las bodegas; evitando hacer por muestreo para realizar un control óptimo y preciso inclusive en menor tiempo y con más personas que ayuden en dicha actividad, para impedir la paralización de la bodega en un tiempo prudente.

- 
- Ejecutar constataciones por visitas sorpresivas durante el año o cuando se presuma la existencia de problemas específicos, identificando en cualquiera de las bodegas para de esta manera reflejar lo que realmente sucede con determinados materiales.
  - Constatar informes entre bodegueros, área de costos y auditoría interna, realizando de manera mensual y anual con la participación de las tres áreas mencionadas para la obtención de datos mucho más confiables y veraces.
  - Efectuar constataciones físicas oportunas, evitando que existan faltantes de inventarios en las bodegas; para ello, los señores bodegueros deben realizar un permanente y mejor control de los materiales.
  - Realizar adquisiciones con previos planes de compras, presupuestando en base a las necesidades reales de la empresa, para poder registrar el volumen de información y materiales específicos en las contrataciones de Compras Públicas.
  - Brindar cursos de capacitación a los señores bodegueros, teniendo de esta manera mayor conocimiento, experiencia concernientes al manejo de bodegas y asesoría del área técnica, para que puedan identificar de mejor manera los materiales y evitar en el futuro la existencia de faltantes.
  - Mejorar el perfil del personal de bodegas, seleccionando a los nuevos empleados de acuerdo a los requerimientos de la empresa, para que exista un mejoramiento en el compromiso y desempeño laboral.

- 
- Impartir charlas motivacionales, evitando de esta manera la existencia de quejas al respecto de parte de los usuarios de bodegas, para rodearse de un buen ambiente de trabajo y de colaboración entre compañeros.
  - Capacitar al personal de bodegas en las ramas eléctrica y contable, permitiendo una mejora en los conocimientos técnicos, para un óptimo manejo dentro de las bodegas.
  - Realizar constataciones físicas internas cada año y cada cambio de custodio; clasificando los materiales y dando de baja los obsoletos, para optimizar el uso del espacio físico en las bodegas.
  - Permitir constataciones físicas por Auditoría Externa y cada año, implementando como una política de cumplimiento, para un adecuado control.
  - Coordinar la creación de códigos de materiales, unificando criterios técnicos entre la Dirección de Planificación, las Áreas Técnica, de Costos y Bodegas, para mejorar los cruces de información.

### **3. ÁMBITO**

Este manual tendrá vigencia a nivel general de la empresa y normará las operaciones de las bodegas, mediante el cumplimiento de funciones y responsabilidades establecidas para los bodegueros titulares; así como de las instituciones, normas, procedimientos y formularios establecidos en este documento que son de aplicación obligatoria para todas las Áreas Administrativas de la Empresa.

#### 4. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

Entre las funciones de la Dirección Financiera están controlar directamente el funcionamiento de las bodegas de la empresa, a fin de verificar el cumplimiento de los procedimientos y recomendar reformas de acuerdo a las necesidades reales de la empresa.

#### 5. CONCEPTOS Y DEFINICIONES BÁSICAS

❖ **Bodeguero o Guardalmacén:** Funcionario nombrado mediante selección y caucionado: responsable de la recepción, contabilización, custodia, entrega de materiales y bienes en general adquiridos y recibidos para la utilización en las diferentes áreas de la empresa.

❖ **Materiales:** Son aquellos artículos que al utilizarlos se consumen, se incorporan o se transforman para formar otros bienes de manera definitiva.

##### **Ejemplos:**

- Materiales de construcción en general.
- Herrajes.
- Materiales Electrónicos: conductores, conectores, empalmes, etc.
- Repuestos y accesorios para equipos en general.
- Combustibles y lubricantes, para vehículos y equipos en general.
- Combustibles y lubricantes, para vehículos y equipos de construcción.
- Explosivos.
- Otros.

Los materiales se pueden adquirir sea para existencia o para usos inmediatos.

- ❖ **Bienes de Control:** Son aquellos artículos que teniendo un valor de hasta \$400.00 y catalogados como fungibles, su duración se estima como mínimo un año para su control de responsabilidad de tendencia.

**Ejemplos:**

- Engrapadoras.
- Perforadoras.
- Recados de Escritorio.
- Portafolios.
- Cascos de Protección.
- Encauchados.
- Linternas de Mano
- Materiales de Dibujo: regletas, cajas de matemáticas, etc.

Cuando estos bienes están en servicios, se los asigna bajo la custodia y responsabilidad de algún empleado o funcionario de la empresa registrándose en cuentas personales dicha responsabilidad.

- ❖ **Bienes de Inventario:** Son aquellos bienes que no se transforman ni entran a formar parte de un conjunto, en general aquellos bienes que por su naturaleza, duración o costo, no pueden ser considerados como fungibles y que por lo tanto, deben ser restringidos y controlados a través de cuentas específicas del activo fijo en libros auxiliares.

**Ejemplos:**

- Maquinaria y equipos de construcción y perforación.
- Herramientas manuales y móviles para construcción.
- Herramientas manuales y móviles para los talleres de mantenimiento.
- Herramientas y equipos para instalación y comprobación eléctrica.
- Unidades de transporte auto- mecánicas.
- Equipos auto- mecánicos de tracción y elevación.
- Muebles y equipos de oficina.
- Instrumentos y equipos de ingeniería, hidrología, meteorología y de dibujo.
- Equipos de comunicación.
- Equipos médicos.
- Herramientas menores, etc.

Cuando estos bienes están en servicio, se los asigna bajo la custodia y responsabilidad de algún empleado o funcionario de la empresa, registrándose en cuentas personales dicha responsabilidad.

La administración de los bienes muebles de inventario se sujetará a éste manual actualizado.

- ❖ **Suministros de Oficina;** Se clasifican como suministros de oficina a los artículos que son empleados en la elaboración de documentos.

**Ejemplos:**

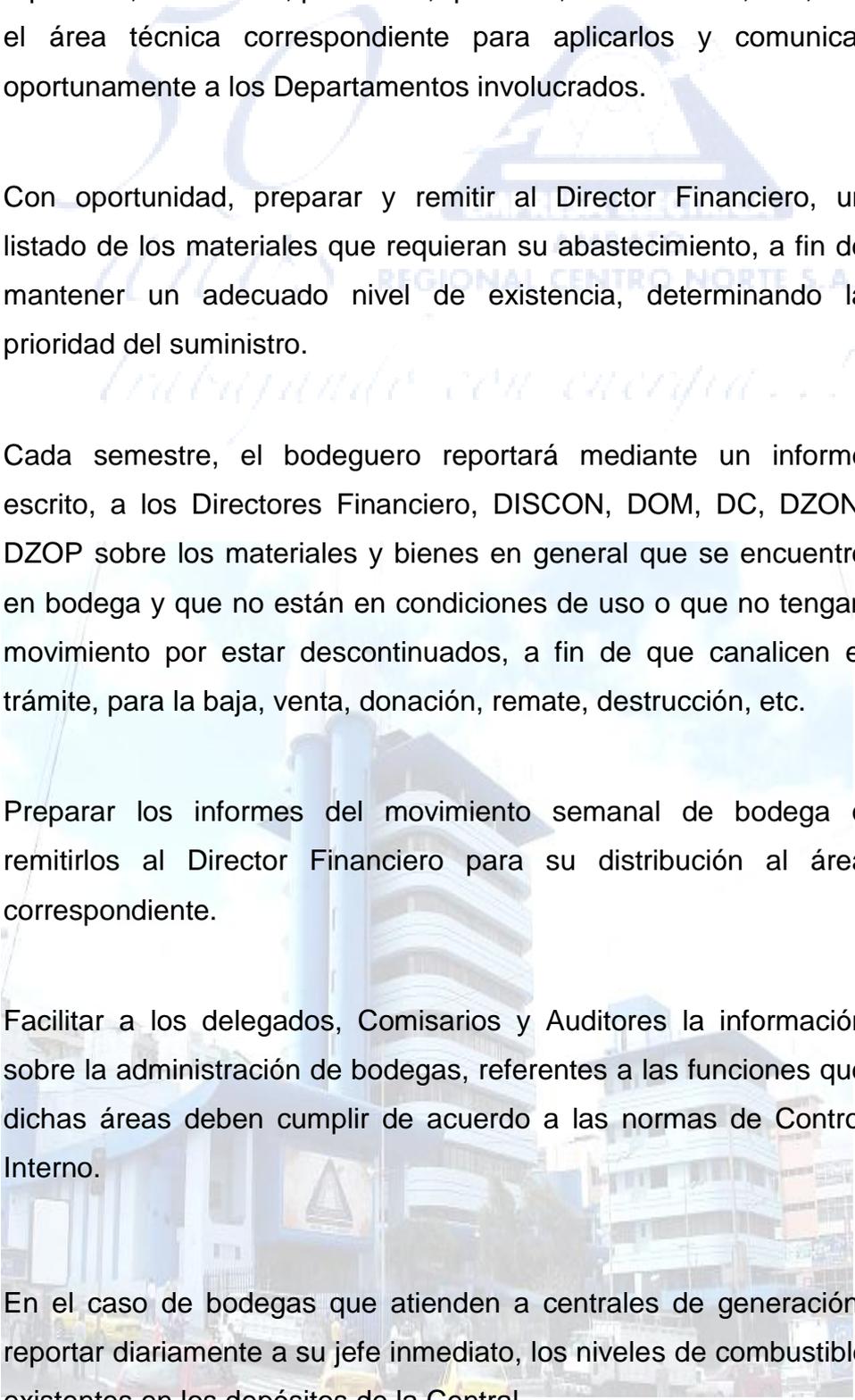
- Papelería en general
- Sobres
- Cartuchos para impresoras

- Borradores
  - Lápices
  - Correctores
  - Esferográficos, etc., etc.
- ❖ **Combustibles y Lubricantes para Fines de Generación:** En este rubro se comprende los combustibles y lubricantes comprobados para fines de generación eléctrica, cuya aplicación contable se determina a la 152 del Sistema Uniforme de Cuentas.
- ❖ **Ingreso:** Es la operación relacionada a la recepción, en bodega, de todos los materiales, equipos, herramientas, muebles, enseres, suministros de oficina, etc., que son entregados para custodia y responsabilidad del bodeguero, para el posterior despacho o distribución.
- ❖ **Egreso:** Es la operación relacionada a la salida o despacho de materiales, suministros de oficina y bienes en general que se encuentren bajo responsabilidad de bodega y que se entregan a personas autorizadas de acuerdo a los comprobantes correspondientes.

## 6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL BODEGUERO

- a) Recibir, almacenar, ubicar, registrar, custodiar, los bienes y materiales, en base a comprobantes autorizados y legalizados.
- b) Egresar y entregar los bienes y materiales de acuerdo a los requerimientos previamente autorizados y documentados.

- c) Controlar las existencias en bodega mediante el registro en medios magnéticos.
- d) Mediante medios magnéticos, llevar el registro de los bienes de inventario y de control que se encuentran en uso y fueron previamente egresados de bodega.
- e) Distribuir el trabajo y supervisar que el personal a su cargo cumpla a cabalidad con las funciones encomendadas; así como resolver los problemas internos de bodega.
- f) Legalizar los comprobantes emitidos en bodega de aquellos que amparan los ingresos, egresos y reingresos de la bodega.
- g) Reportar las novedades presentadas en la recepción de materiales por parte de bodega, mediante el correspondiente Informe de Reclamo.
- h) Verificar los diferentes documentos, a fin de comprobar si están debidamente elaborados y con las firmas de responsabilidad autorizadas.
- i) Controlar que los registros en el sistema de bodega se encuentren actualizados.
- j) Mantener los materiales, equipos y suministros debidamente ubicados, mediante sistemas de mantenimiento, estiba y seguridad apropiados.
- k) Disponer la entrega inmediata de los artículos solicitados, a fin de lograr una atención ágil y oportuna.

- 
- l) En base de una estadística de consumo, determinar los niveles máximos y mínimos de existencias de los diversos materiales: repuestos, lubricantes, productos, químicos, combustibles, etc., con el área técnica correspondiente para aplicarlos y comunicar oportunamente a los Departamentos involucrados.
- m) Con oportunidad, preparar y remitir al Director Financiero, un listado de los materiales que requieran su abastecimiento, a fin de mantener un adecuado nivel de existencia, determinando la prioridad del suministro.
- n) Cada semestre, el bodeguero reportará mediante un informe escrito, a los Directores Financiero, DISCON, DOM, DC, DZON, DZOP sobre los materiales y bienes en general que se encuentre en bodega y que no están en condiciones de uso o que no tengan movimiento por estar discontinuados, a fin de que canalicen el trámite, para la baja, venta, donación, remate, destrucción, etc.
- o) Preparar los informes del movimiento semanal de bodega o remitirlos al Director Financiero para su distribución al área correspondiente.
- p) Facilitar a los delegados, Comisarios y Auditores la información sobre la administración de bodegas, referentes a las funciones que dichas áreas deben cumplir de acuerdo a las normas de Control Interno.
- q) En el caso de bodegas que atienden a centrales de generación, reportar diariamente a su jefe inmediato, los niveles de combustible existentes en los depósitos de la Central.

- r) Presentar al Director Financiero, sugerencias sobre las necesidades y requerimientos tendientes a conseguir un mejor desenvolvimiento administrativo de bodega.
- s) Controlar el archivo de la documentación de bodega capaz que permita obtener una información ágil y oportuna.

## 7. NORMAS Y POLÍTICAS

Las normas y políticas que deben ser observadas por el personal responsable del manejo y custodia, cubrirán entre otros lo siguiente:

- 1) La recepción de los materiales que se ingresen y el manipuleo físico de los mismos son de responsabilidad del bodeguero y sus ayudantes.
- 2) Únicamente el bodeguero está autorizado para entregar materiales solicitados.
- 3) Se establecerá niveles de máximo y mínimo de existencia en todos los materiales que controla la bodega. Estos deberán ser determinados por el bodeguero en coordinación con los funcionarios autorizados de los departamentos.
- 4) El bodeguero deberá realizar el pedido de abastecimiento de los artículos, cuando su existencia haya llegado al punto mínimo o se establezca la necesidad de adquirir nuevos materiales, de acuerdo a las fechas establecidas para las adquisiciones.

- 5) Los materiales deberán ser almacenados en tal forma que faciliten su retiro y control del inventario, considerando el espacio físico y el movimiento de los mismos.
- 6) El funcionario autorizado solicitará los materiales en el formulario “Solicitud a Bodega” indicando el número de unidades y la descripción completa de cada artículo a retirarse, código, partida presupuestaria, cuenta contable y destino de materiales. Los egresos por bienes de inventario y de control deberán ser elaborados en dicho formulario.
- 7) Todas las “Solicitudes a Bodega”, deben llevar las firmas de las personas autorizadas para aprobar el retiro de materiales o bienes.
- 8) La bodega en base a la “Solicitud de Bodega” y a los materiales o bienes despachados elaborará el “Egreso de Bodega” en estricto orden numérico.
- 9) El bodeguero deberá mantener registros en kárdex en el sistema, ordenado alfabéticamente y/ o de acuerdo a la nomenclatura que se establezca.

**Ejemplos:**

- Compras Locales
- Herramientas
- Bienes de Control
- Bienes de inventario

Este registro será únicamente de cantidades y la información deberá incluir todos los ingresos, egresos y saldos disponibles.

- 10) El bodeguero preparará el informe mensual del movimiento de bodega, en el que deberá detallar los números de formularios.
- 11) La responsabilidad económica y administrativa del bodeguero es directa en cuanto a los materiales y los bienes que tiene en existencia bajo su custodia.
- 12) Independientemente de los registros y controles de bodega, el área de la sección Contabilidad de Costos es responsable de mantener el control mediante un sistema informático con cantidades, valores y especificaciones de todo lo concerniente a materiales, bienes de control y activos fijos.
- 13) La Dirección Financiera, a través de sus delegados levantará inventarios, una vez al año, de las existencias en bodega, en base a saldos contables y dejará constancia de los resultados mediante actas, cuyo documento servirá para la acción correspondiente a cargo del Director Financiero y Presidente Ejecutivo.
- 14) La tenencia de herramientas, equipos y más bienes, deberá ser verificada por la Sección de Contabilidad a través del Área de Costos e Inventarios, al año y siempre que se transfiera de una a otra persona encargada de su cuidado y manejo.
- 15) La verificación física de todos los bienes muebles permanentes se realizará por lo menos una vez al año, y será de responsabilidad de la Dirección Financiera, a través de la Sección de Contabilidad.
- 16) Cualquier novedad obtenida tanto en cantidad como en deterioro y uso de los materiales, que resultare de esta verificación, será inmediatamente comunicada al Director Financiero, quien ordenará

el trámite correspondiente para proceder a las bajas, regulaciones o determinación de responsabilidades.

17) Con la autorización de Presidencia Ejecutiva y coordinación de la Dirección Financiera se efectuarán las siguientes gestiones:

- Entrega- recepción de bodegas.
- Bajas, donaciones, destrucción, venta y remate de bienes o materiales.
- Donaciones
- Sugerencia de Reforma a los Procedimientos de Bodega.

18) Realizar constataciones físicas anuales en su totalidad en las bodegas; evitando hacer por muestreo para realizar un control óptimo y preciso inclusive en menor tiempo y con más personas que ayuden en dicha actividad, para impedir la paralización de la bodega en un tiempo prudente.

19) Ejecutar constataciones por visitas sorpresa durante el año o cuando se presuma la existencia de problemas específicos, identificando en cualquiera de las bodegas para de esta manera reflejar lo que realmente sucede con determinados materiales.

20) Constatar informes entre bodegueros, área de costos y auditoría interna, realizando de manera mensual y anual con la participación de las tres áreas mencionadas para la obtención de datos mucho más confiables y veraces.

21) Efectuar constataciones físicas oportunas, evitando que existan faltantes de inventarios en las bodegas; para ello, los señores bodegueros deben realizar un permanente y mejor control de los materiales.

- 22) Realizar adquisiciones con previos planes de compras, presupuestando en base a las necesidades reales de la empresa, para poder registrar el volumen de información y materiales específicos en las contrataciones de Compras Públicas.
- 23) Brindar cursos de capacitación a los señores bodegueros, teniendo de esta manera mayor conocimiento, experiencia, concernientes al manejo de bodegas y asesoría del área técnica, para que puedan identificar de mejor manera los materiales y evitar en el futuro la existencia de faltantes.
- 24) Mejorar el perfil del personal de bodegas, seleccionando a los nuevos empleados de acuerdo a los requerimientos de la empresa, para que exista un mejoramiento en el compromiso y desempeño laboral.
- 25) Impartir charlas motivacionales, evitando de esta manera la existencia de quejas al respecto de parte de los usuarios de bodegas, para rodearse de un buen ambiente de trabajo y de colaboración entre compañeros.
- 26) Capacitar al personal de bodegas en las ramas eléctrica y contable, permitiendo una mejora en los conocimientos técnicos, para un óptimo manejo dentro de las bodegas.
- 27) Realizar constataciones físicas internas cada año y cada cambio de custodio; clasificando los materiales y dando de baja los obsoletos, para optimizar el uso del espacio físico en las bodegas.

28) Permitir constataciones físicas por Auditoría Externa y cada año, implementando como una política de cumplimiento, para un adecuado control.

29) Coordinar la creación de códigos de materiales, unificando criterios técnicos entre la Dirección de Planificación, las Áreas Técnica, de Costos y Bodegas, para mejorar los cruces de información.

## 8. INGRESOS

Los ingresos realizan los bodegueros, son responsables de la recepción, registro, control de bienes de propiedad de la empresa, a fin de lograr mayor agilidad y precisión en los trámites, así como la oportuna presentación de los reportes o informes necesarios para la unidad de Costos de la Sección Contabilidad.

Dentro de este grupo tenemos:

- ❖ Adquisiciones con previos planes de compra
- ❖ Transferencias
- ❖ Devoluciones o reingresos
- ❖ Retiro de materiales de instalaciones
- ❖ Donaciones
- ❖ Sobrante en bodega y/ o construcciones

## 8.1. POLÍTICAS DE RECEPCIÓN E INGRESO

- a) Para efectuar la recepción e ingreso de materiales y bienes en general, el bodeguero inspeccionará los materiales, verificará cantidad y calidad, condiciones, características, accesorios y componentes, etc. En base a los documentos que para dichos fines, le serán entregados.
- b) Cuando la bodega recibe equipo técnico, la sección compras y el bodeguero solicitará la intervención de un técnico en la materia, del área solicitante para el asesoramiento en la revisión y chequeo de dichos equipos.

## 8.2. ADQUISICIONES CON PREVIOS PLANES DE COMPRAS

La realización de adquisiciones con previos planes de compras deben ser presupuestados en base a las necesidades reales de la empresa.

### PROCEDIMIENTOS:

1. Las adquisiciones mediante orden de compra, las efectúan la sección compras, según reglamentación pertinente.
2. Cada departamento realiza una lista de requerimientos su plazo es desde Septiembre a Noviembre.
3. El Plan de Compras Presupuestado Anual es elaborado por el Departamento de Adquisiciones.
4. Se efectúa 2 veces al año las adquisiciones en el Portal de Compras Públicas: 1) en Noviembre del año anterior para el

siguiente y 2) en Agosto del año en curso puede aumentar cantidades a las ya presupuestadas, esto lo ejecuta el responsable del proceso que pertenece al Área Técnica.

5. Las compras se realizan de acuerdo a los cronogramas de adquisición establecidos en el Portal de Compras Públicas.
6. Los documentos de soporte son los contratos y los pliegos que contienen varios formularios tanto para bienes como para servicios.
7. Efectuada la compra, el empleado encargado de estas adquisiciones entrega los materiales a bodega, adjuntando copia de la "Orden de Compra" no valorada, en que se detallan los materiales adquiridos.
8. El bodeguero recibe y chequea los materiales, en base a lo que especifica la orden para la compra.
9. Procede la recepción únicamente de los materiales que reúnan las características requeridas.
10. Elabora el informe de recibo por los materiales recibidos y los legaliza con el recibí conforme, el delegado de la sección compras firmará con el entregué conforme.
11. Registra en el Sistema.

### 8.3. TRANSFERENCIAS

Una transferencia se produce cuando los materiales o bienes en general son egresados y remitidos por una bodega de la empresa a otra.

- a) Con los materiales se entregará a la bodega receptora, la copia del formulario “Egreso de Bodega” en base a cuyos documentos el bodeguero procederá al chequeo e ingreso de los materiales.
- b) Una vez recibidos los materiales transferidos, el bodeguero receptor procede a legalizar con el recibí conforme en el documento de egreso de bodega; entregando el original y copia al bodeguero, una copia retiene para su registro y archivo.
- c) Elabora el informe de recibo, por los materiales transferidos y registra.

### 8.4. DEVOLUCIONES

- a) Se produce una devolución, cuando los materiales que egresaron de bodega mediante el respectivo documento “Egresos de Bodega”, no han sido utilizados en su totalidad o en parte; y por lo tanto son devueltos a la bodega que originó dicho egreso.
- b) Elabora el Informe de Recibo, que es legalizado con el recibí Conforme del bodeguero, y las respectivas firmas que indica el documento.

## 8.5. RETIRO DE MATERIALES DE INSTALACIÓN

Cuando se realiza el retiro de materiales, ampliaciones de la red, cambio de postiería, transformadores y reparaciones en general, es necesario que exista una orden de trabajo.

Cuando una obra o instalación es desmantelada total o parcialmente, y son retirados los materiales para su entrega a bodega, de acuerdo a la calificación correspondiente y su ingreso se efectuará con el siguiente procedimiento:

- a) Los materiales retirados serán entregados a bodega por un trabajador de la empresa o contratista, la calificación estimativa de su estado físico será dado por el Departamento Técnico.
- b) El bodeguero, una vez que recibe los materiales a satisfacción, ordena su almacenamiento y registro.
- c) Elabora el informe de recibo que será legalizado con el recibí conforme del bodeguero y entregué conforme de quien entrega los materiales.
- d) Reporta en el movimiento Mensual.

## 8.6. DONACIONES

- a) Si la empresa recibe de parte de personas o instituciones bienes y materiales en calidad de donaciones, la Dirección Financiera designará un delegado, a fin de que con el bodeguero a cuyo cargo se va a recibir los materiales proceda a elaborar el Informe de Recibo.

## 8.7. SOBANTES DE BODEGA

Si al efectuarse un inventario de las existencias físicas en bodega, se detectan diferencias en más, en relación a las cantidades registradas en el Sistema de Contabilidad, dichas unidades, deberán sumarse a las que constan en tarjetas del sistema, mediante el siguiente procedimiento:

- a) El delegado de la Dirección Financiera, encargado de la toma del inventario, determina el sobrante en la respectiva acta, que deberá ser legalizada por el bodeguero.
- b) El bodeguero, en base a dicho documento, procede a elaborar el Informe de Recibido, con la información correspondiente: “Diferencia en mas según inventario al .....
- c) Reporta en el movimiento mensual.

## 8.8. INFORMES DE INGRESOS

### 1. Informe de Recibo:

- a) Producida la recepción de los materiales, previo los tramites observados anteriormente y de acuerdo al concepto del ingreso, procede a elaborar el “Informe de Recibo”, que es un formulario impreso y prenumerado, que permite su uso siguiendo la secuencia numérica.
- b) El “Informe de Recibo” contendrá en detalle las unidades recibidas y las especificaciones según consta en los comprobantes que respaldan estas recepciones (facturas, listas de embarque, transferencias, etc.)

### **Información Básica que debe llenarse en el Informe de Recibo:**

En el informe de Recibo y de acuerdo al diseño de este documento, el bodeguero deberá registrar las referencias que permitan identificar el origen del ingreso, que según los casos serán los siguientes:

- a) Adquisiciones con previos planes de compra
- b) Transferencias
- c) Devoluciones o reingresos
- d) Retiro de materiales de instalaciones
- e) Donaciones
- f) Sobrante en bodega y/ o construcciones

### **2. Informe de Reclamo:**

#### **Documento informe de reclamo**

Será elaborado por el bodeguero, en caso de que durante la recepción de materiales en bodega se presente cualquier inconveniente en ese momento.

#### **Información Básica Requerida**

Será suscrita por el bodeguero, por el delegado de la sección compras y por la persona que entrega los materiales a bodega y/o inspecciona las mismas.

## **9. EGRESOS**

### **9.1. PROCEDIMIENTO PARA EGRESOS**

- a) El bodeguero verificará previamente que los datos especificados en los documentos que se relacionan con los egresos de bodega, así como las firmas de responsabilidad, estén correctamente registrados.
- b) Despachará los materiales de acuerdo a las referencias y especificaciones que estén registrados en el sistema de bodega.
- c) Previo retiro de materiales obtendrá el Recibí Conforme mediante firma y nombres de quien lleva los bienes, que permita una posterior confrontación. En el caso de firmas ilegibles se hará constar los nombres y apellidos.
- d) Elabora el Egreso de bodega, únicamente por los bienes que al momento son retirados.
- e) Ningún egreso realizará sin la documentación pertinente de sustento.

### **9.2. FORMULARIOS PARA EL TRÁMITE DE EGRESOS**

#### **1. Solicitud a Bodega (Requisición)**

Este formulario es preparado por el área interesada en retirar bienes e bodega, debiendo registrar la información que se encuentra detallada en dicho documento y con las firmas autorizadas de responsabilidad. Será presentado en bodega.

## **2. Egresos de Bodega**

Documento que es preparado únicamente en bodega y que justifica los egresos de materiales o bienes en general; los datos son registrados de acuerdo a la información constante en la “Solicitud de Bodega” y anotando los materiales en las cantidades despachadas y sus especificaciones.

## **3. Egreso de Bodega por transferencia de Materiales**

Este documento también es elaborado en bodega, cuando se trata de materiales que previa solicitud debidamente aprobada, está egresando y transfiriendo a otra bodega de la Empresa.

## **4. Egreso de Bodega por Baja**

En caso de que egresen materiales y bienes en general en concepto de baja, destrucción, venta o donación, se elabore el Egreso de Bodega correspondiente.

### **9.3. TRÁMITE PARA UN EGRESO**

#### **1. Presentación de la “Solicitud a Bodega”**

Para la entrega o egreso de un bien, de existencia sea este material, equipo, muebles, herramientas, etc., deberá efectuarse previa la presentación en bodega de la “Solicitud a Bodega”, debidamente elaborada por el área interesada, y con las firmas de responsabilidad autorizadas, en la que incluirá el aprobado de la Dirección Departamental.

## **2. Elaboración del “Egreso de Bodega”**

Una vez que el interesado presenta en bodega la “Solicitud a Bodega”, y luego que el bodeguero revisa que el documento tenga las firmas de responsabilidad; en base a la información registrada en la “Solicitud a Bodega”, el Egreso de Bodega en el correspondiente formulario.

En el documento “Egreso de Bodega”, deberá registrar la información de la “Solicitud de Bodega”, que básicamente deberá ser:

- a) Número de la cuenta y Orden de trabajo a la que pertenece el gasto o inversión.
- b) Fecha y número de la solicitud a Bodega.
- c) Cantidades despachadas.

## **3. Despacho Parciales**

- a) Tanto en el egreso de bodega, así como la solicitud a bodega, en las casillas que indican cantidad despachada, anotará únicamente las unidades que está entregado en ese momento.

## **4. Egreso por Transferencia**

- a) Un egreso de bodega también se produce mediante una transferencia de materiales que efectúa una bodega a otra similar de la misma empresa.
- b) Las solicitudes de Almacén para la transferencia serán emitidas exclusivamente por la Dirección Correspondiente, a pedido del área interesada.

#### 4.1. Trámite para Transferir Materiales

- a) El bodeguero recibe la orden de transferencias, que será una solicitud a Bodega, debidamente aprobada.
- b) Atiende la transferencia de materiales, utilizando el correspondiente formulario, que llevará una secuencia numérica.
- c) Entrega los materiales al respectivo delegado, encargado de transportar y entrega los materiales en la bodega receptora, con el egreso para luego devolver a Bodega el original.
- d) El bodeguero receptor, una vez verificados los materiales legaliza con el recibí conforme, retiene una copia, al delegado el original y copias restantes.

#### 5. Egreso Mediante Actas

- a) Una vez que se han cumplido con los requisitos legales, de Control Interno, y clasificados previamente los bienes que van a ser: rematados, vendidos, dados de baja, destruidos o donados; el delegado de la Dirección Financiera y Auditoría proceden a levantar la correspondiente acta valorada, especificando los materiales de acuerdo como constan en el Sistema y estado físico en que se encuentran.
- b) El Departamento Financiero realiza la solicitud de materiales a ser entregados con este documento el Bodeguero procede a realizar el documento de egreso a entregar los materiales al beneficiario, legalizando el acta con los recibí conforme y entregué conforme respectivos.
- c) Retiene la copia del acta, y adjunta a la copia de egreso.

#### 9.4. EGRESO Y CONTROL DE BIENES DE INVENTARIO

❖ **Formularios y Registros:** Los siguientes formularios o comprobantes, serán empleados para el trámite de solicitud, egreso, devolución y registro de bienes de inventario, de las cuentas 12141- 12142- 12145- 8197 del rubro instalaciones generales; Subcuentas 90/ 99.

- a) Solicitud de Bodega
- b) Egresos de Bodega
- c) Nota de Entrega de Bienes de Inventario.
- d) Nota de Devolución de Bienes de Inventario.

❖ **Trámite de Egreso:** El interesado presenta en bodega la Solicitud debidamente aprobada con las firmas de responsabilidad, en la que especifica el, o los bienes que requiere.

El bodeguero entrega los bienes al solicitante, previa la legalización del Egreso de Bodega los originales reporta en el informe mensual retenido una copia para su archivo.

- Original a Contabilidad.

❖ **Registros:** Producido el egreso del bien, el sistema actualiza la información detallada en el mismo.

❖ **Devoluciones a Bodega de Bienes de Inventario:** Si un empleado o funcionario desea devolver un bien de inventario, notifica sobre este particular al bodeguero, presentando una copia del listado de bienes, elabora el Reingreso de Bodega con el código del bien que consta en dicho listado.

Emite el comprobante de “Reingreso de Bodega”, en el que registrará las características, número de codificación, así como el estado en que recibe el bien.

❖ **Importante**

- a) Se declara que los bienes de inventario que salieron de bodega con “Egreso de Bodega”, y son devueltos a esa misma bodega no forman parte de nuevos ingresos como integrantes de existencia, sino entrega por cambio de tendencia o custodia, que antes estuvo a cargo de un trabajador o entre funcionarios, quedando estos bienes a custodia del bodeguero como parte componente de los inventarios de bienes de la empresa, hasta la baja o entrega a otro empleado.
- b) Si un bien de inventario que ha sido devuelto a bodega, es requerido por otro empleado o funcionario, el bodeguero atiende este despacho con “Egreso de Bodega”.
- c) Se efectuará transferencia de bienes de Inventario que se encuentren a cargo de una persona a otra, sin conocimiento e intervención de bodega pero una copia se enviará a Costos para el Registro.

**10. REGISTROS AUXILIARES DE BODEGA**

❖ **Control en el Sistema y/ o Archivos Magnéticos**

- a) En el sistema, registrarán todos los ingresos y egresos que se produzcan en bodega en concepto de materiales y bienes en general.
- b) Los registros se llevarán únicamente dentro de su aspecto físico, sin valores.
- c) Mediante el sistema y de acuerdo a su diseño, el bodeguero está en capacidad de mantener un control, tanto de ingresos, egresos y determinar los saldos existentes.

### ❖ Tarjeta de Identificación

Tarjeta que será colocada frente a los materiales o bienes, y sirve para identificar el tipo de artículo de acuerdo a sus especificaciones y demás características.

## 11. INFORME SEMANAL DEL MOVIMIENTO DE BODEGA Y DE INVENTARIO

### ❖ Reporte

El bodeguero reportará semanalmente el movimiento de ingresos y egresos que durante este tiempo se han producido en bodega que tiene que ver con la cuenta 121 Bodega; mediante el respectivo informe.

En igual manera reportará semanalmente los movimientos de ingresos y egresos por los bienes de inventario correspondientes a las cuentas 141- 142 y 145 Bienes e instalación en servicios y 145 Bienes que no son servicios, Subcuenta 90/ 99.

En estos reportes semanales, contarán únicamente los materiales y bienes en general que han tenido movimiento durante el mes.

El movimiento de bodega será reportado por rubros: Ingresos, Egresos, Compras Locales, incluyendo en este rubro las transferencias recibidas; y bienes de inventario.

Este informe deberá llevar la firma de responsabilidad del bodeguero.

### ❖ Documentos de Soporte

Como documentos de soporte se adjuntarán al informe del movimiento semanal, los documentos que justifiquen los ingresos y egresos de bodega.

### ❖ Distribución

Bodega distribuirá mediante memorándum numerado:

- Original de Contabilidad de Costos.
- Una copia para archivo de bodega.
- Una copia para el área técnica que tramita el material, uno para la persona solicitante, en caso de compras una copia para adquisiciones.

## 12. INFORMES ANUALES

Anualmente, con corte al 31 de Diciembre de cada año, se realizará las constataciones físicas de las existencias conjuntamente con un delegado del Departamento Financiero y Auditoría.

Este inventario deberá ser reportado a:

- Original a Contabilidad.
- Una copia a Dirección Financiera.
- Una copia a Dirección Técnica
- Una copia a Auditoría.
- Copia a Bodega.

### 13. CONSTATAIONES FÍSICAS EN BODEGAS

Realizar constataciones físicas en las bodegas, evitando hacer por muestreo más bien en su totalidad, para realizar un control óptimo y preciso inclusive en menor tiempo y con más personas que ayuden en dicha actividad e impedir la paralización de la bodega en un tiempo prudente.

#### PROCEDIMIENTOS:

- a) Efectuar la constatación en presencia de todos los responsables asignados.
- b) Realizar 3 tarjetas kárdex de inventario para: la percha, bodeguero y Departamento Financiero.
- c) El tiempo estimado es de 2 a 3 semanas máximo, dependiendo de la bodega.

**RESPONSABLES:** Auditoría Externa (1), Auditoría Interna (1), Dpto. Financiero (1), Bodeguero (1), Ayudante de planta (1) y Ayudantes contratados (4 ó 5 por bodega).

**TIEMPO:** Una vez al año.

### 14. CONSTATAIONES POR VISITAS SORPRESIVAS

Ejecutar constataciones por visitas sorpresivas, identificando en cualquiera de las bodegas, para reflejar lo que realmente sucede con determinados materiales.

## **PROCEDIMIENTOS:**

- a) Previamente se elige los materiales a inventariar; ya sea, por mayor número de movimiento o por su costo.
- b) Efectuar la constatación en presencia de todos los responsables asignados.
- c) Realizar 3 tarjetas kárdex de inventario para: la percha, bodeguero y Departamento Financiero.
- d) El tiempo estimado es de 1 o 2 días máximo.

**RESPONSABLES:** Auditoría Interna (1), Dpto. Financiero (1), Bodeguero (1), Ayudante de planta (1) y tal vez Ayudante contratado (1).

**TIEMPO:** Semestralmente o cuando se presume la existencia de problemas específicos.

## **15. CONCILIACIÓN DE INFORMES**

Conciliar informes, realizando reuniones con la participación de las tres áreas responsables, para la obtención de datos mucho más confiables y veraces.

## **PROCEDIMIENTOS:**

- a) Acta de Constatación Física como documento sustentable una para cada área.
- b) El tiempo estimado es de 1 o 2 días máximo.

**RESPONSABLES:** Auditoría Interna (1), Área de Costos (1) y Bodeguero (1).

**TIEMPO:** Una vez al mes y una vez al año.

## 16. ADQUISICIONES CON PREVIOS PLANES DE COMPRAS

Realizar adquisiciones con previos planes de compras, Presupuestando en base a las necesidades reales de la empresa, para poder registrar el volumen de información y materiales específicos en las contrataciones de Compras Públicas.

### PROCEDIMIENTOS:

- a) Cada departamento realiza una lista de requerimientos su plazo es desde Septiembre a Noviembre.
- b) El plan de compras presupuestado anual es elaborado por el Departamento de Adquisiciones.
- c) Se efectúa 2 veces al año las adquisiciones en el Portal de Compras Públicas: 1) en Noviembre del año anterior para el siguiente y 2) en Agosto del año en curso puede aumentar cantidades a las ya presupuestadas, esto lo ejecuta el responsable del proceso que pertenece al Área Técnica.
- d) Las compras se realizan de acuerdo a los cronogramas de adquisición establecidos en el Portal.
- e) Los documentos de soporte son los contratos y los pliegos que contienen varios formularios tanto para bienes como para servicios.

**RESPONSABLES:** Departamento de adquisición (2) y Área Técnica (1).

### TIEMPO:

- a) Requerimientos por departamentos plazo desde Septiembre a Noviembre.
- b) Adquisiciones en Portal de Compras Públicas: 1) en Noviembre del año anterior para el siguiente y 2) en Agosto del año en curso.

## 17. CURSOS DE CAPACITACIÓN

Brindar cursos de capacitación a los señores bodegueros, firmando convenios de capacitación con el SECAP o instituciones afines, para adquirir mayor conocimiento concerniente al manejo de bodegas y asesoría del área técnica que puedan identificar de mejor manera los materiales.

**RESPONSABLES:** Recursos Humanos (1) y Departamento Financiero (1).

**TIEMPO:** Dos veces al año.

## 18. PERFIL PERSONAL DE BODEGAS

Mejorar el perfil del personal de bodegas, seleccionando a los nuevos empleados de acuerdo a los requerimientos de la empresa, para que exista un mejoramiento en el compromiso y desempeño laboral.

**RESPONSABLES:** Recursos Humanos (1) y Departamento Financiero (1).

**TIEMPO:** Cuando sea necesario el cambio.

## 19. CHARLAS MOTIVACIONALES

Impartir charlas motivacionales, organizando cursos de motivación, para elevar el autoestima y rodearse de un buen ambiente de trabajo y de colaboración entre compañeros.

**RESPONSABLES:** Recursos Humanos (1) y Departamento Financiero (1).

**TIEMPO:** Dos veces al año.

## 20. CAPACITACIÓN ELÉCTRICA Y CONTABLE

Capacitar al personal de bodegas en las ramas eléctrica y contable, para mejorar los conocimientos técnicos y optimizar el trabajo dentro de las bodegas.

**RESPONSABLES:** Recursos Humanos (1) y Departamento Financiero (1).

**TIEMPO:** Dos veces al año.

## 21. CONSTATAIONES FÍSICAS INTERNAS

Realizar constataciones físicas internas, clasificando los materiales y dando de baja los obsoletos, para optimizar el uso del espacio físico en las bodegas.

**RESPONSABLES:** Auditoría Interna (1), Área de Costos (1) y Bodeguero (1).

**TIEMPO:** Una vez al año y cada cambio de custodio.

## 22. CONSTATAIONES FÍSICAS EXTERNAS

Permitir constataciones físicas por Auditoría Externa, implementando como una política de cumplimiento, para un adecuado control.

**RESPONSABLES:** Auditoría Externa (1), Auditoría Interna (1), Dpto. Financiero (1), Bodeguero (1), Ayudante de planta (1) y Ayudantes contratados (4 ó 5 por bodega).

**TIEMPO:** Una vez al año.

## 23. CREACIÓN DE CÓDIGOS

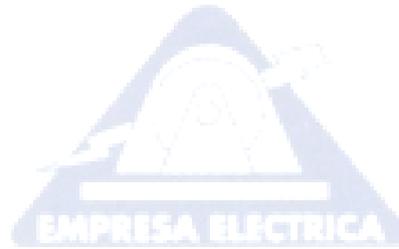
Coordinar la creación de códigos de identificación de materiales, unificando criterios técnicos, para mejorar los cruces de información.

**RESPONSABLES:** Dirección de Planificación DIRPLAN (1) con la persona que solicite ya sea Áreas Técnica (1), Costos (1) o Bodegas (1).

**TIEMPO:** Lo más pronto posible y cuando requiera el personal.



50  
años



AMBATO

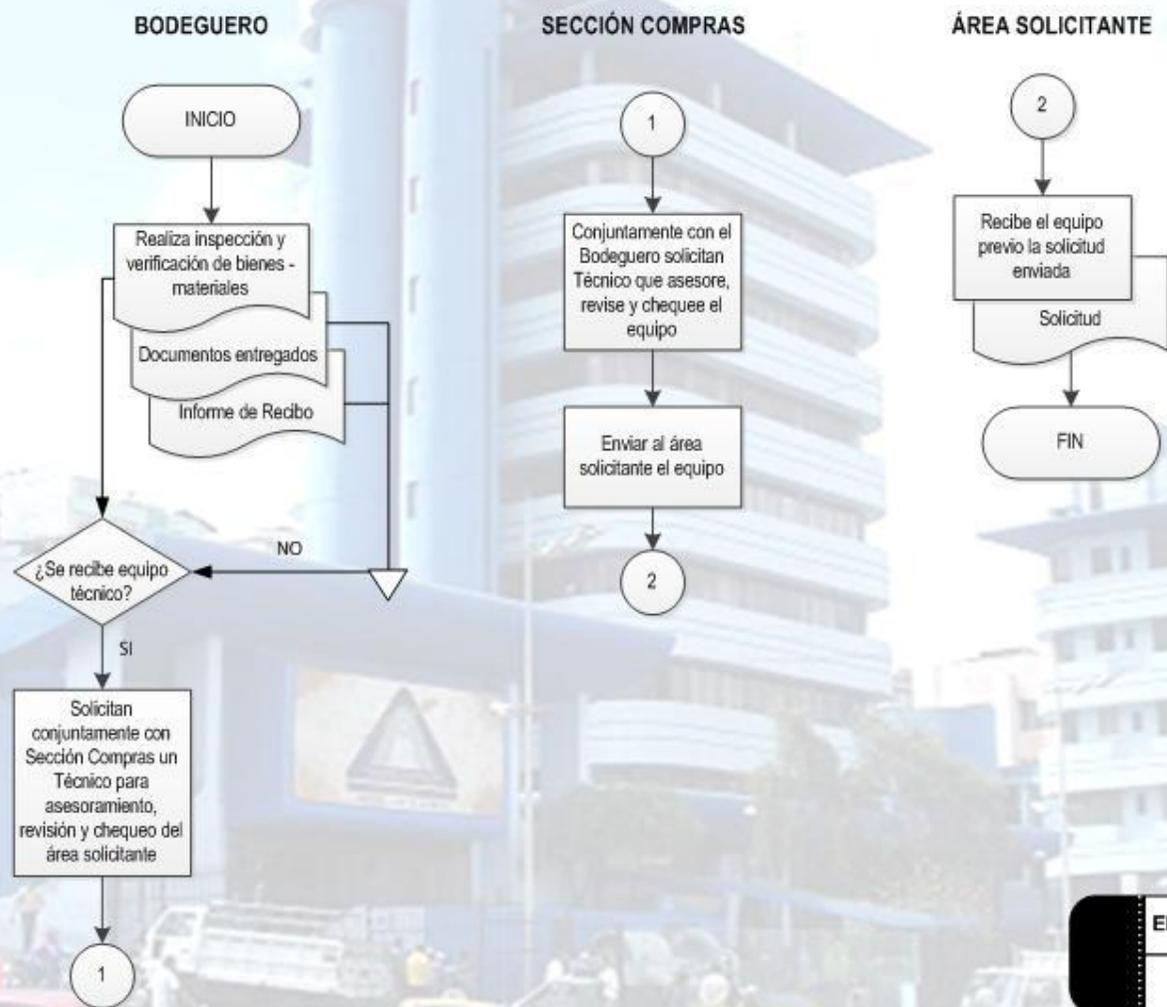
REGIONAL CENTRO NORTE S.A.

*Trabajando con pasión*

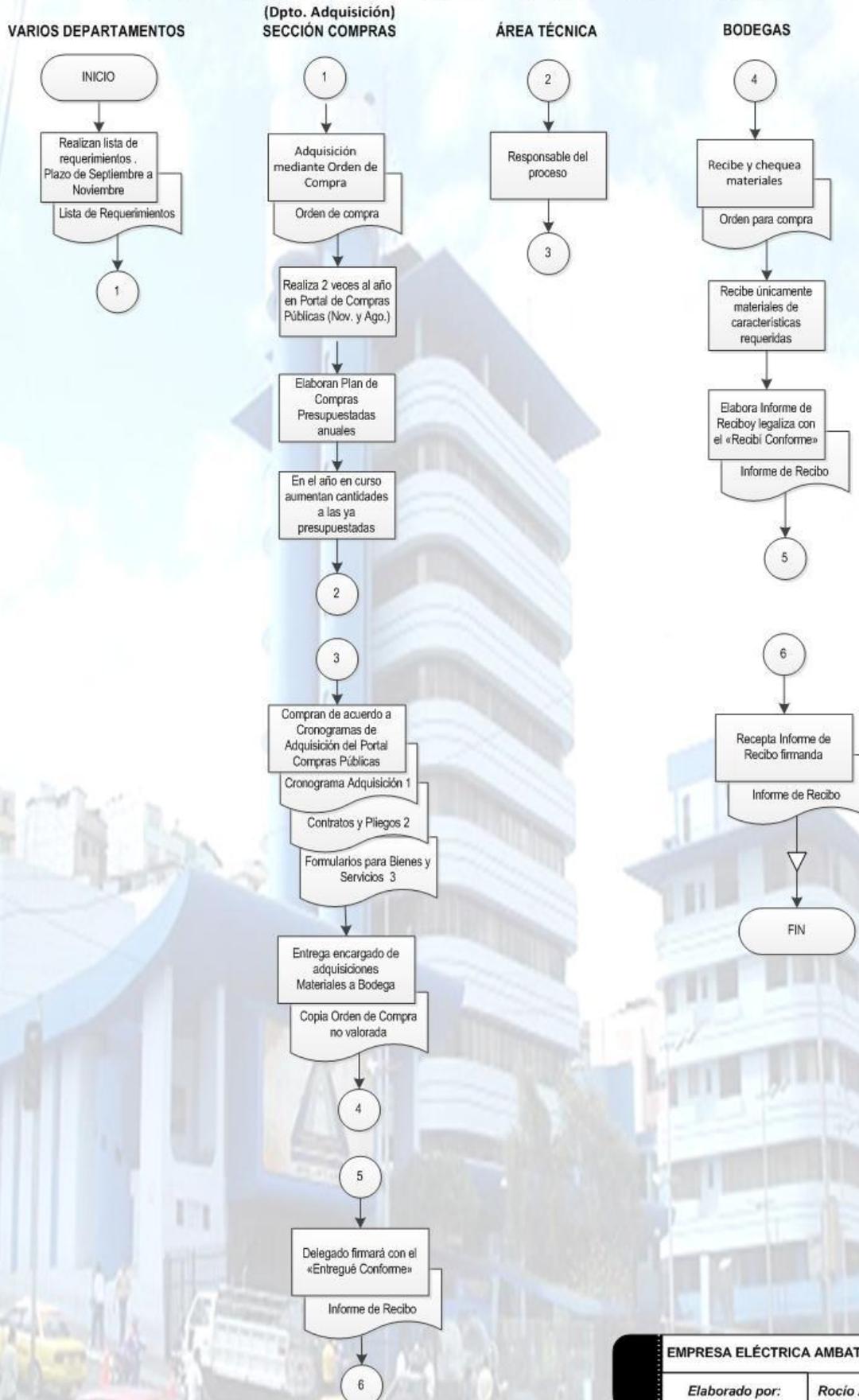
**FLUJOGRAMAS MANUAL ACTUALIZADO  
DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LAS BODEGAS  
EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO S.A.  
REGIONAL CENTRO NORTE**



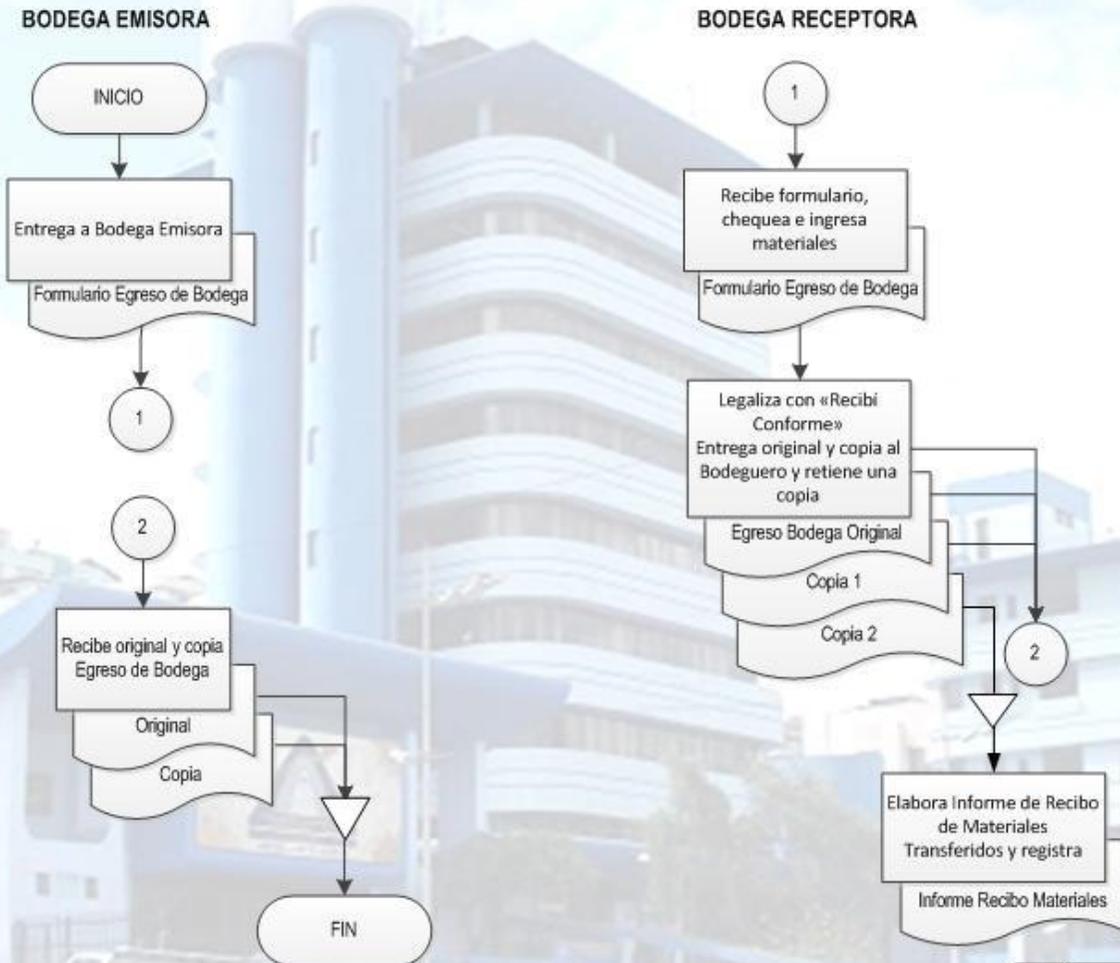
## POLÍTICAS DE RECEPCIÓN E INGRESO DE BIENES Y MATERIALES



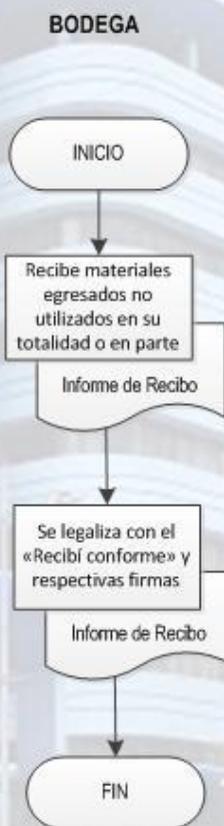
## ADQUISICIONES CON PREVIOS PLANES DE COMPRA



## TRANSFERENCIAS DE MATERIALES ENTRE BODEGAS

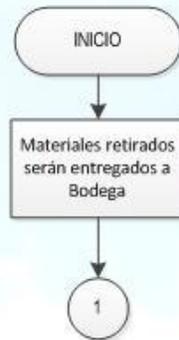


## DEVOLUCIONES DE MATERIALES A BODEGAS

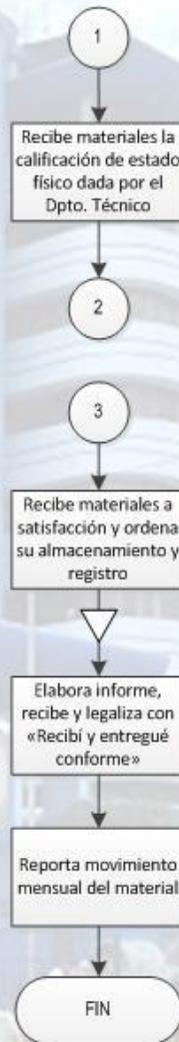


## RETIRO MATERIALES DE INSTALACIÓN

TRABAJADOR, EMPRESA O CONTRATISTA



BODEGA



DEPARTAMENTO TÉCNICO



## DONACIONES DE BIENES Y MATERIALES A LA EMPRESA

DIRECCIÓN FINANCIERA

BODEGUERO

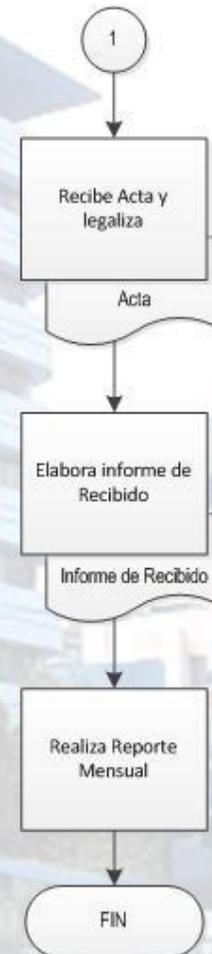


## SOBRANTES DE BIENES Y MATERIALES EN BODEGAS

DIRECCIÓN FINANCIERA



BODEGUERO



## EGRESOS Y DESPACHOS PARCIALES DE BIENES Y MATERIALES EN BODEGAS

ÁREA INTERESADA

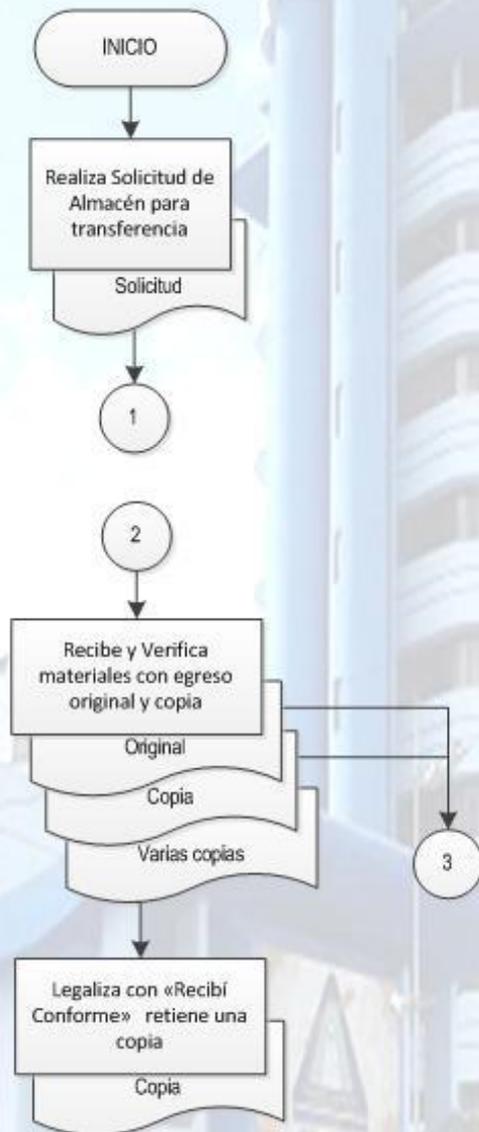


BODEGUERO



## TRÁMITE DE EGRESOS POR TRANSFERENCIA DE MATERIALES

### BODEGA RECEPTORA

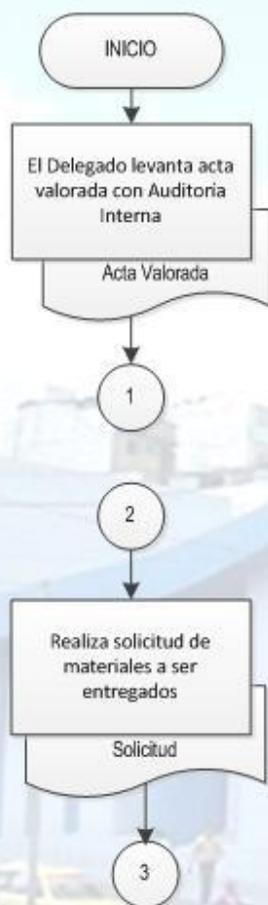


### BODEGA EMISORA

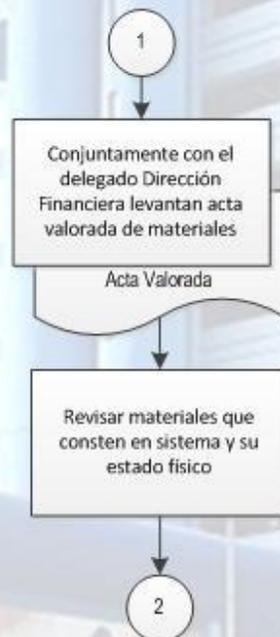


## EGRESOS DE MATERIALES MEDIANTE ACTAS

### DIRECCIÓN FINANCIERA



### AUDITORÍA INTERNA



### BODEGUERO



### BENEFICIARIO



