



**INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y SISTEMAS

**Proyecto de investigación previo a la obtención del título de:
TECNÓLOGO SUPERIOR EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

TEMA:

**PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO AL
INVENTARIO DE LOS MATERIALES DE LA JUNTA
ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO,
UBICADA EN LA COMUNA MONTEVERDE, CANTÓN SANTA ELENA
DE LA PROVINCIA DE SANTA ELENA, EN EL AÑO 2020.**

Autor:

Chalen Guillen Iván Alberto

Tutor:

CPA. Ketty Hernández, Mgs

Guayaquil, Ecuador

2020

DEDICATORIA

Este trabajo de investigación está dedicado principalmente a Dios porque ha estado conmigo a cada paso que doy, cuidándome y dándome fortaleza para seguir adelante.

A mi madre, mi hermana, quienes son parte de mi formación tanto profesional y como ser humano, siendo mi apoyo en todo momento.

A mi esposa y mis hijos, compañeros inseparables de cada jornada. Ellos representaron gran esfuerzo y tesón en momentos de decline y cansancio. A ellos dedico este proyecto.

Iván Alberto Chalen Guillen

AGRADECIMIENTO

A través de este trabajo dejo mi gratitud al Instituto Tecnológico Bolivariano y a todas sus autoridades, por haberme abierto las puertas y dejarme ser parte de la institución como estudiante y brindar la formación requerida, a mis hijos y esposa que durante este tiempo han sido mi pilar fundamental para continuar adelante, a mi madre por hacer de mi lo que hoy soy.

Además, hago un reconocimiento a mi instructor Ing. Ketty Hernández, por los conocimientos impartidos y que fueron recibidos de la mejor manera durante el desarrollo de esta investigación.

Finalmente quiero agradecer a todos mis compañeros, por apoyarme cuando más los necesité, por extender su mano en momentos difíciles.

Iván Alberto Chalen Guillen



**INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y SISTEMAS

Proyecto de Investigación previo a la obtención del título de:

TECNÓLOGO SUPERIOR EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA: “Propuesta de un manual de control interno al inventario de los materiales de la junta administradora de agua potable y alcantarillado, ubicada en la comuna Monteverde, cantón Santa Elena de la provincia de santa Elena, en el año 2020”

Autor: Iván Alberto Chalen Guillen

Tutora: CPA. Ketty Hernández, Mgs

Resumen

Con la investigación del tema “*Propuesta de un manual de control interno al inventario de los materiales de la junta administradora de agua potable y alcantarillado, ubicada en la comuna Monteverde,*”, para resolver el problema de “¿Cómo incide el poco control interno en el inventario de los materiales en el incremento de los costos del servicio de instalación que se brindan a los clientes de la JAAP”, con el objetivo de elaborar la propuesta de un manual de control interno al inventario de los materiales, para disminuir los costos del servicio de instalación que se brindan a los clientes de la JAAP Monteverde, en el capítulo I, se aborda una explicación clara sobre el problema de la investigación señalando una

situación conflicto entre las variables del control interno del inventario de los materiales y los costos del servicio, en el capítulo II, marco teórico se presentan los conceptos y definiciones de la contabilidad, lo que sirve para aplicar la teoría en el tema analizado. En el capítulo III, se realiza la presentación de la entidad, en donde se conoce la estructura orgánica, los servicios que brinda y el alcance que tienen, la relación con su fuente principal de ingresos que son los clientes; en capítulo IV, se hizo un análisis de los resultados alcanzados a través de la encuesta realizada, la revisión de inventarios físicos y un análisis horizontal de los estados financieros para lo cual se propone un planteamiento de mejora para lograr mayores resultados el mismo que está enfocado en el diseño del manual de procedimiento y funciones; por lo que, se recomienda la implementación del mismo. Se aplicaron las técnicas e instrumentos de investigación de recolección de datos, observación y la encuesta o entrevista, es aquí en donde se puede determinar que el año 2019 se incrementó la cuenta de inventario habiendo alcanzado el 16.15% en comparación con el año 2018; además, se puede evidenciar en los reportes que la recaudación general es variable.

Inventario

Costos

Clientes



**INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y SISTEMAS

Proyecto de Investigación previo a la obtención del título de:

TECNÓLOGO SUPERIOR EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:

Autor: Iván Alberto Chalen Guillen

Tutora: CPA. Ketty Hernández, Mgs

Abstract

With the investigation of the topic "Proposal of an internal control manual for the inventory of the materials of the administrative board of drinking water and sewerage, located in the Monteverde commune," to solve the problem of "How does the little internal control affect the inventory of materials in the increase in the costs of the installation service that are provided to JAAP customers ", with the aim of preparing a proposal for an internal control manual for the inventory of materials, to reduce the costs of the installation service provided to JAAP Monteverde clients, in chapter I, a clear explanation of the research problem is addressed, pointing out a conflict situation between the variables of the internal control of the inventory of materials and the costs of the service In chapter II, theoretical framework, the concepts and definitions of accounting are presented, which serves to apply the theory to the subject analyzed. In chapter III, the presentation of the entity is made, where the organic structure, the services

it provides and the scope they have, the relationship with its main source of income, which are customers, is known; In Chapter IV, an analysis was made of the results achieved through the survey, the review of physical inventories and a horizontal analysis of the financial statements, for which an improvement approach is proposed to achieve greater results, which is focused in the design of the procedure and functions manual; therefore, its implementation is recommended. The techniques and research instruments of data collection, observation and the survey or interview were applied, it is here where it can be determined that in 2019 the inventory account increased, having reached 16.15% compared to 2018; Furthermore, it can be evidenced in the reports that the general collection is variable

Inventory

Costs

Customers

ÍNDICE GENERAL

Tabla De Contenido

DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTO	iii
Resumen	viii
ÍNDICE GENERAL	xii
ÍNDICE DE CUADROS	xvii
ÍNDICE DE FIGURAS	xviii
CAPÍTULO I	1
EL PROBLEMA	1
Planteamiento del problema	1
Ubicación del problema en un contexto	1
Situación conflicto	2
Formulación del problema:	2
Variables de la investigación:	3
Delimitación del problema:	3
Objetivos de la investigación	3
Objetivo general:	3
Objetivos específicos:	4
Justificación e importancia	4
CAPÍTULO II	6
Antecedentes históricos	6
Antecedentes teóricos	7
Aspectos generales de la contabilidad	7
Registros contables	7
Tipos de registros contables de carácter obligatorio	8
El libro de Inventarios y Cuentas anuales	8

Libro diario	8
Libro Mayor	9
Libros auxiliares	9
Tipos de libros auxiliares	9
Cuentas de control	9
Subcuentas	9
Auxiliar de compras y ventas	10
Auxiliar de vencimientos	10
Inventarios:	10
Definición y tipos de inventarios:	10
Cuentas que intervienen en los inventarios:	11
El Inventario inicial	11
Compras	12
Devoluciones en compra	12
Faltantes y sobrantes:	13
¿Cómo se debe corregir la existencia de un sobrante?	13
¿Cómo se debe corregir la existencia de un faltante?	14
Ventas	14
Devoluciones en Venta	14
Mercancías en Tránsito	15
Mercancía en Consignación	15
Tratamiento contable de los inventarios	15
Objetivo de los inventarios	16
Control interno	16
Clases de control interno:	17
Control interno administrativo	17
Control interno contable	17
Informe COSO 1 del control interno:	17
Ventajas de Coso	18
El COSO II	19

El control interno de los inventarios de mercaderías	20
Fundamentación legal	20
NIIF para las PYMES	22
Sección 13	22
Inventarios	22
Costos de los inventarios para un prestador de servicios	22
Variables de la Investigación	22
Definición del Control Interno	23
Definiciones conceptuales	23
CAPÍTULO III	26
MARCO METODOLÓGICO	26
Presentación de la empresa:	26
Visión:	27
Valores institucionales:	28
Estructura organizativa	28
Plantilla de trabajadores por categoría ocupacional	29
Proveedores:	30
Productos que comercializa y ofrece:	30
Estados financieros existentes:	32
Análisis horizontal:	32
Diseño de la investigación	33
Investigación cuantitativa	34
Investigación cualitativa	34
Tipos de Investigación	35
Investigación descriptiva	35
Investigación explicativa	35
Investigación correlacional	36
Investigación documental	36
Métodos y técnicas de la investigación	36
Método analítico – sintético	37

Técnicas de investigación	37
Observación	37
Análisis documental	37
Recolección de datos	38
Procedimiento a seguir en la investigación:	38
Recolección de documentación	38
Clasificación de la documentación	39
Observación de la documentación	39
Elaboración de la guía de observación	39
Aplicación de la guía de observación.	40
Analizar la guía de observación.	40
Resultados de la guía de observación.	40
Ingreso de materiales a bodega de la JAAP de la comuna Monteverde.	40
Egreso de materiales a bodega de la JAAP de la comuna Monteverde.	41
CAPÍTULO IV	44
ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS	44
Análisis de los estados financieros:	44
Comportamiento de materiales y suministros:	45
Análisis de resultados de la encuesta:	45
Toma física de inventarios:	46
Planteamiento de mejora:	47
Conclusiones	48
Recomendaciones	49
Anexos	50
Anexo 1: Evaluación de control interno cuestionarios	50
Anexo 2: Toma de inventario	53
Anexo 3: Manual de procedimientos propuesto	54
INTRODUCCIÓN	55
OBJETIVO GENERAL:	55
ALCANCE:	55

ORGANIGRAMA FUNCIONAL:	55
DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS	56
DATOS DE IDENTIFICACIÓN:	56
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	56
MISIÓN DEL CARGO:	56
FUNCIONES PRINCIPALES	56
COORDINACIÓN	56
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	57
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	57
MISIÓN DEL CARGO:	57
FUNCIONES PRINCIPALES	57
COORDINACIÓN	57
PERFIL:	57
FLUJOGRAMA DE PROCESOS	58
Solicitud de compra de materiales:	58
Registro de materiales adquiridos:	59
Ingreso de los materiales a bodega:	60
Egreso de materiales de bodega:	61
CONTROL INTERNO	62
POLÍTICAS	63
Bibliografía	64

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1: Ejemplo de correcciones de sobrantes.....	13
Cuadro 2: Ejemplo de corrección de faltante	14
Cuadro 3: Relación entre Coso I y Coso ERM	19
Cuadro 4: cantidad de trabajadores	29
Cuadro 5: Guía de observación:	39
Cuadro 6: Ingreso materiales JAAP	41
Cuadro 7: Egreso materiales JAAP	41
Cuadro 8: Informes Económicos de junio 2018 a mayo 2019	42
Cuadro 9: Resumen ingreso de materiales en bodega	45
Cuadro 10: Resumen de almacenamiento de materiales en bodega	46
Cuadro 11: Resumen de Egresos de materiales en bodega	46
Cuadro 12: Diferencias de materiales JAAP, existente en bodega	47
Cuadro 13: Plan de mejoramiento	47
Cuadro 14: Banco de preguntas ingreso de materiales en bodega	50
Cuadro 15: Banco de preguntas almacenamiento de materiales en bodega	51
Cuadro 16: Egreso de materiales de bodega.....	52
Cuadro 17: Diferencias de materiales JAAP, existente en bodega	53

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Estructura orgánica funcional de la JAAP Monteverde	28
Figura 2 : Trabajadores por categoría ocupacional	29
Figura 3: Comportamiento económico de la cuenta inventario y gastos de operarios	43
Figura 4: Ingresos y egresos de inventarios la JAAP Monteverde	53
Figura 5: Flujograma de procedimiento de solicitud de compra	58
Figura 6: Flujograma de registro de materiales adquiridos.....	59
Figura 7: Flujograma de ingreso de materiales a bodega	60
Figura 8: Egresos de materiales de bodega.....	61

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

Planteamiento del problema

En Latinoamérica, las organizaciones comunitarias son responsables de otorgar el servicio de agua potable a sus miembros, específicamente en las zonas rurales este tipo de organizaciones comunitarias se fundamentan en una economía substantiva que genera una territorialización y medio de patrimonio al agua. Al estar en un contexto de privatización se ven afectadas, a modos de administración capitalista privado. Sin embargo, existen estrategias y solidaridades locales, nacionales que coadyuvan a mejorar los servicios de este tipo de organizaciones, (Chloe, 2017).

Ubicación del problema en un contexto

En el Ecuador en las áreas rurales aproximadamente 5,000 Juntas Administradoras de Agua Potable prestan los servicios. La mayoría sobreviven a su suerte en condiciones de abandono, debido a niveles de tarifas muy bajas, el descuido de las fuentes y una falta de una institución dedicada al apoyo a las Juntas desde hace la disolución del IEOS, en 1992 (Naciones, 2003).

Con la promulgación de la COOTAD, en el año 2010 se entregó a los GAD's municipales la competencia y el apoyo financiero y técnico de las JAAP; pero, las juntas al tener su propio directorio y al no estar capacitadas las directivas entrantes, estas por desconocimiento del manejo de las prestadoras de servicio público comunitario y en especial en el área contable conlleva a que exista falencia dentro de las mismas.

Se puede considerar que la Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado, ubicada en la comuna Monteverde, cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena, presenta diversos problemas con el control interno de inventarios de los materiales lo que provoca un desconocimiento del costo real de las instalaciones de guías domiciliarias, que se le realiza a los usuarios, lo que no permite determinar la ganancia o pérdida de los servicios que se presta a los usuarios.

Situación conflicto

La comunidad de Monteverde, viene experimentado cambios significativos, especialmente en el sector comercial, cultural, y sobre todo en el crecimiento de la población; activando positivamente su nivel económico, generando mayores exigencias para las empresas privadas y públicas existentes dentro de la zona; por ello, la JAAP Monteverde, debe ir a la par con este desarrollo manteniendo estrictos controles en sus recursos, puesto que al momento de realizar el respectivo control carece de varios formatos y procedimientos como:

- Al instante que ingresan los materiales a la bodega no son registrados en un formato de ingreso de mercadería.
- No se cuenta con controles para la recepción de los materiales.
- Las devoluciones de materiales en mal estado, no cuentan con un procedimiento para su respectiva devolución.
- No se realizan conciliaciones periódicas de la bodega.
- No se cuenta con un formato de pedido de materiales para realizar cada trabajo.

Formulación del problema:

¿Cómo incide el poco control interno en el inventario de los materiales en el incremento de los costos del servicio de instalación que se brindan a los clientes de la Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado,

ubicada en la comuna Monteverde, cantón Santa Elena de la provincia de Santa Elena, en el año 2020?

Variables de la investigación:

Variable independiente: El control interno del inventario de los materiales

Variable dependiente: Costo del servicio

Delimitación del problema:

Campo: Contabilidad

Área: Control interno del inventario

Aspecto: Incremento de los costos del servicio de instalación

Contexto: Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado Comuna Monteverde

Cantón: Santa Elena, comuna Monteverde

Provincia: Santa Elena

Año: 2020

Objetivos de la investigación

Objetivo general:

Elaborar la propuesta de un manual de control interno al inventario de los materiales, para disminuir los costos del servicio de instalación que se brindan a los clientes de la Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado, ubicada en la comuna Monteverde, cantón Santa Elena de la provincia de Santa Elena, en el año 2020.

Objetivos específicos:

- Fundamentar desde la teoría de la Contabilidad lo relacionado al control interno del inventario y el incremento de los costos de los servicios que prestan las instituciones públicas comunitarias en el Ecuador.
- Analizar el estado actual de los procedimientos de control interno al inventario de los materiales de la Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado, ubicada en la comuna Monteverde, cantón Santa Elena de la provincia de Santa Elena en el año 2020.
- Diseñar el manual de control interno del inventario de los materiales que garantice la disminución en los costos de servicio de instalación en la Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado, ubicada en la comuna Monteverde, cantón Santa Elena de la provincia de Santa Elena, en el año 2020.

Justificación e importancia

En la actualidad es primordial la aplicación de las ciencias contables y manejos de inventario en las grandes, medianas y pequeñas empresas, para la mejor administración de los movimientos económicos de las empresas, así brindar un mejor servicio con bajos costos a los diferentes clientes tanto reales, como a los factibles generando una alta **relevancia social**.

La junta Administradora de Agua Potable de la comuna Monteverde, por la actividad que desempeña está obligada a llevar contabilidad; por lo que, con las **implicaciones prácticas**, también ayuda a llevar un estricto control de su inventario, actividad que en la actualidad no se lleva, coadyuvando mediante la teoría evitar problemas actuales y futuros con dicho control de una manera óptima.

La importancia de desarrollar este trabajo de investigación, incurre en el hecho de que, al aplicar una propuesta de un manual de control interno al inventario de los materiales, es posible lograr el cumplimiento de los objetivos fijados en el área de control de inventarios, lo cual es

conveniente ya que al llevar un manejo adecuado de los recursos, permite conocer la cantidad de materiales existente y a tomar las mejores decisiones que beneficien a la junta Administradora de Agua Potable y a la comunidad de Monteverde.

El presente tema reúne las condiciones y requisitos necesarios que debe poseer ya que **la utilidad metodológica** utilizada, ha propuesto un proceso de investigación que ayudará a llevar un eficiente control de los materiales beneficiando no solo a la Junta de Administradora de Agua Potable, sino que también a sus clientes.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

Antecedentes históricos

Una de las civilizaciones que se organizaba para acopiar grandes cantidades de víveres para ser utilizados en los tiempos de sequía o de ciertas calamidades que a lo largo del tiempo fue la egipcia de allí los demás pueblos. Es así como surge una forma de hacer frente a los momentos de escasez, y al mantener un control de sus recursos le permitió continuar con sus actividades normales de una forma permanente. La provisión de todos los bienes y alimentos necesarios para sobrevivir motivó la existencia de los inventarios (Insignia, 2018).

La revisión del costo de ventas de los productos debe fundarse sobre la base de un entendimiento técnico de las disposiciones internacionales de los inventarios, lo cual, denota en un desafío para la Administración. En el supuesto de una economía, los inventarios de una compañía son el motor de su funcionamiento, la partida que repercute en la determinación de su margen bruto, es decir, su tratamiento se traduce automáticamente en el costo de ventas de la operación (Leggis, 2018).

Los inventarios existen por varias razones, las cuales se evidencian especialmente por que advierte la escasez de productos o materiales; Por lo que, es necesario invertir en ellos, que contar con un capital en efectivo debido a la rentabilidad que este genera, al optimizar productos podemos generar ganancias cuando se produzca los respectivos incrementos de precios (Duran, 2012).

Antecedentes teóricos

Aspectos generales de la contabilidad

La contabilidad es la ciencia, que enseña a clasificar y registrar todas las actividades comerciales financieras de una empresa o negocio para suministrar información que sirven de base para la toma de decisiones sobre la actividad (García, 2004).

La contabilidad es un método de información que permite identificar, clasificar, registrar, resumir, interpretar, analizar y evaluar, en términos financieros las operaciones y actividades comerciales que suceden en una compañía (Guajardo, 2004).

El objetivo general de la contabilidad es suministrar información de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en una empresa; de forma continua y sistemática, sobre la marcha y desenvolvimiento de la misma, con relación a sus metas y objetivos planteados, para una acertada toma de decisiones (Terán, 1998).

Se puede decir que la información contable ayuda a quienes deben tomar decisiones con respecto a los recursos de la compañía; además a través, de los estados financieros se muestra dónde y cómo se ha gastado el dinero, los ingresos y utilidades obtenidas en cada uno de los periodos contables o en donde se han contraído compromisos.

Registros contables

La expresión registro contable, no es más que el ingreso de información que se realiza en los libros de contabilidad a fin de elaborar una bitácora de todos los movimientos económicos efectuados por una empresa, bien sea persona natural o jurídica.

En sí, un registro contable es la representación de las transacciones del movimiento de los recursos de la empresa, el registro contable responde al principio de partida doble; lo cual significa que toda transacción debe guardar en la memoria contable, tanto la destinación como la naturaleza del recurso. (actualicese, 2014).

Tipos de registros contables de carácter obligatorio

Llevar correctamente los libros contables demanda la elaboración periódica de balances e inventarios, que se detallan en el libro de inventarios y cuentas anuales. Éste y el libro diario constituyen los dos libros contables de carácter necesario.

El libro de Inventarios y Cuentas anuales

Toda entidad al inicio de las actividades comerciales debe elaborar un inventario y un balance general que le permita estar al tanto de manera clara y completa la realidad de su patrimonio, este libro de acuerdo con las normas legales vigentes, la información que debe contener lo siguiente:

- La cantidad de artículos inventariados al inicio del periodo contable
- El nombre y código de las cuentas y las sub cuentas que conforman los rubros anteriormente descritos
- El valor que corresponde al valor unitario de cada artículo
- El valor parcial de las operaciones.
- El valor total correspondiente a cada cuenta (Geovanny, 2001)

Libro diario

Es aquel en el que se registran todas las actividades diarias que tiene la empresa, apuntando al mismo tiempo las operaciones por periodos no superiores al mes, siempre que el detalle aparezca en otros libros o registros. En el Diario se designan asientos y registran las correspondientes cuentas deudoras y acreedoras.

Libro Mayor

En este libro se consideran todas las operaciones contabilizadas en el libro diario, pero adecuadamente clasificadas por cuentas ya que está indicando todo el movimiento de cargos y abonos que la misma ha tenido. (Fuentes Innovacion y Cualificacion, 2003)

Libros auxiliares

Son los libros de contabilidad en la cual se registran en forma metódica y minuciosa los valores e información registrada en los libros principales. Las empresas tienen diferentes maneras de llevar la contabilidad; por lo que cada una de las empresas forma el número de auxiliares que requiere de acuerdo a su dimensión y al trabajo que tenga que ejecutar, estos respaldan los libros mayores, y dentro de sus aspectos más importantes tenemos:

- Registro de las operaciones cronológicamente.
- Detalle de la actividad ejecutada.
- Registro del valor del movimiento de cada subcuenta

Tipos de libros auxiliares

Cuentas de control

En estos libros se explica y despliega la información de una cuenta en varias subcuentas, para evadir los inconvenientes que puede causar la conducción de varios registros individuales de una cuenta; es decir, evita duplicar la información erróneamente ya sea de manera voluntaria o intencional, puesto que este control hace más real la información existente.

Subcuentas

Respalda la información presentada en los libros mayores y diario y contiene los valores de las subcuentas y sus auxiliares.

Auxiliar de compras y ventas

Son aquellas necesarias para las empresas; ya que, utilizan auxiliares de compras y ventas donde se registran en forma precisa la información, la que es solicitada por la entidad reguladora de los impuestos.

Auxiliar de vencimientos

Este se lleva con el fin de estar al corriente con las cuentas por pagar que se tiene con terceros y las cuentas por cobrar.

Existen otros libros que tienen el resto de la información financiera de la compañía, como el libro de actas y registro de socios, el libro fiscal, el registro de facturación etc. (Geovanny, 2001)

Inventarios:

Definición y tipos de inventarios:

Los inventarios o stocks según Díaz (1999) son la cantidad de bienes que una empresa mantiene en existencia en un momento dado, bien sea para la venta ordinaria del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización (Pág. 3).

Entre los tipos de inventarios tenemos los siguientes:

Inventarios de Materia Prima: Las empresas de actividad industrial mantienen una variedad de artículos (Materias Primas) y materiales, los que serán sometidos a un proceso para obtener al final un artículo terminado (Medina, 2010).

Inventarios de Producción en Proceso: Son productos parcialmente terminados que se encuentran en un grado intermedio de producción y a los cuales se les aplico la labor directa y gastos indirectos inherentes al proceso de producción en un momento determinado (Medina, 2010).

Inventario de Productos Terminados: son los artículos transferidos por el área de producción al almacén de productos terminados ya que alcanzaron su grado de terminación total y que a la hora de la toma física de inventario se encuentren aun en los almacenes, es decir, los que todavía no han sido vendidos (Medina, 2010).

Inventarios de Materiales y Suministros: Los artículos y materiales de reparación y mantenimiento de las maquinarias y aparatos operativos, los artículos de reparación por su gran volumen necesitan ser controlados adecuadamente, las existencias de estos varían en relación a sus necesidades (Medina, 2010).

Toma de inventarios: La toma física de inventario consiste en llevar a cabo un proceso ordenado de verificación física de los bienes, materia prima o producto terminado a una fecha determinada, para asegurar la existencia real; además, tendrá que considerar la constatación física; así como también, el estado de conservación, las condiciones de utilización, almacenamiento y seguridad del bien o producto objeto de la misma. (Koneggi, 2020).

Cuentas que intervienen en los inventarios:

El Inventario inicial

Para Gaither (2003), define al inventario inicial como aquel que se realiza al dar comienzo a las operaciones, es decir, representa el valor de las mercancías en existencia y disponibles para la venta al principio del periodo contable y coincide con el inventario final del ejercicio anterior (Pág. 118)

No es más que las existencias de mercancías en la fecha que comenzó las actividades contables. Esta cuenta se abre cuando el control de los inventarios en el Mayor General, se lleva en base al método especulativo, y no vuelve a tener movimiento hasta finalizar el periodo contable cuando

se cerrará con cargo a costo de ventas o bien por Pérdidas y Ganancias directamente.

Compras

Es el acto de obtener el producto o servicio de la calidad correcta, al precio, tiempo y lugar pactado (Mercado, 2003)

Toda adquisición comprada dentro del periodo contable con la finalidad de ser vendidas y conseguir una ganancia la cual es parte del objeto para el cual fue creada la empresa. En esta cuenta no se incluye la compra de Equipos, Instalaciones, Terrenos, Maquinarias, Edificios, etc., tiene un saldo deudor, no entra en el balance general de la empresa, y se cierra por Ganancias y Pérdidas o Costo de Ventas.

Devoluciones en compra

Se refiere a la cuenta que es creada con el fin de reflejar toda aquella mercancía comprada que la empresa devuelve por cualquier circunstancia; aunque esta cuenta disminuirá la compra de mercancías no se abonará a la cuenta compras (Moreno, 1986).

Gastos de compra

Ramírez (2008), nos dicen que costos es un sistema de información que clasifica, acumula, controla y asigna los costos para determinar los costos de actividades, procesos y productos, y con ello facilitar la toma de decisiones, la planeación y el control administrativo.

Los gastos ocasionados por las compras de mercancías deben dirigirse a esta cuenta. Tiene un saldo deudor y no entra en el Balance General. (Ramírez, 2008).

Faltantes y sobrantes:

El suceso de que exista una diferencia entre el inventario físico y el saldo de las tarjetas de control puede deberse a las siguientes causas: robo, daño, mermas, errores de imputación contable, etc.

La discrepancia monetaria entre el inventario valorado y el saldo de la cuenta se podría deber a errores de registro e imputación contable en el registro de las compras o las ventas, particularmente estas últimas por el alto flujo de operaciones.

¿Cómo se debe corregir la existencia de un sobrante?

Si el total monetario determinado por el inventario físico es mayor que el saldo de la cuenta inventarios, se puede establecer que esta diferencia probablemente se deba a errores en la fijación del costo de las mercaderías vendidas.

Supongamos que el inventario físico valorado practicado a una fecha determinada, nos revela el monto de \$ 560.000 y el mayor de la cuenta señala \$ 555.000.

La corrección de esta discrepancia implicaría practicar el siguiente asiento contable:

Cuadro 1: Ejemplo de correcciones de sobrantes

Detalle	Debe	Haber
-1-		
Inventario de mercaderías	\$ 5000	
Sobrantes en los inventarios		\$ 5000
P/R. la existencia de una diferencia entre el saldo del inventario y el saldo contable		

La corrección realizada mediante este asiento contable, debe ser reflejada también en las tarjetas de control correspondientes.

¿Cómo se debe corregir la existencia de un faltante?

Si el total monetario determinado por el inventario físico es menor que el saldo de la cuenta inventarios, se debe investigar de manera satisfactoria, si el importe es material, para establecer las responsabilidades consiguientes. Los resultados de esta investigación determinaran la naturaleza de la cuenta que debe ser cargada; pudiendo ser esta una cuenta de gastos o la imputación de una cuenta por cobrar, si es posible determinar responsabilidades.

Supongamos que el inventario físico valorado practicado en la empresa, nos revela el monto de \$ 780.000 y el mayor de la cuenta señala \$ 805.000. Se procedió a la investigación de esta discrepancia, y se estableció que la misma es de responsabilidad del custodio de bienes en los almacenes. El asiento contable a practicar sería:

Cuadro 2: Ejemplo de corrección de faltante

Detalle	Debe	Haber
-1-		
Cuentas por cobrar al personal	\$ 25000	
Inventario de mercaderías		\$ 25000
P/R. la existencia de una diferencia entre el saldo del inventario y el saldo contable		

La corrección realizada mediante este asiento contable, debe ser reflejada también en las tarjetas de control correspondientes.

Ventas

Esta cuenta controlará todas las ventas de mercancías realizadas por la Empresa y que fueron compradas con este fin.

Devoluciones en Venta

Está creada para reflejar las devoluciones realizadas por los clientes a la empresa.

Mercancías en Tránsito

En algunas oportunidades, especialmente si la empresa realiza compras en el exterior, nos encontramos que se han efectuado ciertos desembolsos o adquirido compromiso de pago (documentos o giros) por mercancías que la empresa compró pero que, por razones de distancia o cualquier otra circunstancia, aún no han sido recibidas en el almacén. Para contabilizar este tipo de operaciones se debe utilizar esta cuenta.

Mercancía en Consignación

No es más que la cuenta que reflejará las mercancías que han sido adquiridas por la empresa en “consignación”, sobre la cual no se tiene ningún derecho de propiedad, por lo tanto, la empresa no está en la obligación de cancelarlas hasta que no se haya vendido. (inventarios, 2021)

Tratamiento contable de los inventarios

Tradicionalmente los inventarios fueron vistos, dentro de la gestión empresarial, como un mal necesario para garantizar la continuidad de la producción; sin embargo la gestión empresarial actual está necesitada de una adecuada gestión de los inventarios, donde debe primar el criterio de mantener las cantidades mínimas necesarias que garanticen continuidad de todo flujo en la cadena logística y que permitan absorber el impacto de la variabilidad e incertidumbre asociadas a la operación, garantizando la máxima satisfacción del cliente (Wikipedia, 2020).

El sistema de inventario permanente, llamado también perpetuo, controla las existencias de la empresa, permitiendo un constante monitoreo de los inventarios pues lleva el registro de las unidades que ingresan y salen del mismo, los costos y ventas, los cuales se registran en tarjetas llamadas Kardex o software administrativos de activos empresariales, donde se inscribe cada unidad, su valor de compra, la fecha de adquisición, el valor

de salida de cada unidad y la fecha en que se retira del inventario. (Cerquera, 2019)

Objetivo de los inventarios

El objetivo de los inventarios es que, a través de la implantación de un sistema de inventarios, sea este periódico o perpetuo, un determinado método de valuación y un adecuado sistema de control interno, lograr un control sobre el movimiento de los materiales y poder contar con información veraz y oportuno, tiene como propósito proveer a la empresa de materiales necesarios, para su continuo y regular desenvolvimiento y de esta forma afrontar la demanda. (Ramírez, 2006).

Control interno

Se utiliza para controlar las operaciones en las empresas, comprende el plan de la organización, los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de garantizar la confiabilidad de los datos contables, es aquel que hace referencia al conjunto de procedimientos de verificación que se producen por la coincidencia de los datos reportados por diversos departamentos (Canelo, 2014).

El sistema de control tiene como objetivo resguardar los recursos de la empresa o negocio evitando pérdidas por fraude o negligencia, con el fin de definir las acciones adoptadas por los gerentes, o administradores; así también detectar las desviaciones que se presenten en la empresa y que puedan afectar al cumplimiento de los objetivos de la organización (INNOWS, 2019).

El control interno en las compañías es una tarea ineludible para quienes desean lograr idoneidad en sus negocios; ya que una empresa que implementa controles internos disminuye la ocurrencia de errores y fraude en la información financiera, los entes reguladores lo catalogarán como una empresa que cumple las leyes y regulaciones y a su vez generarán un

impacto positivo en su negocio, pudiendo inclusive atraer a inversionistas que apuesten al crecimiento del mismo (Servin, 2019).

Clases de control interno:

En un sentido amplio el control interno incluye controles que pueden ser catalogados como contables o administrativos, por ende, la clasificación entre controles contables y controles administrativos cambia de acuerdo a las circunstancias individuales. (Unicauca.edu.co, 2021)

Control interno administrativo

El control administrativo está integrado con la planificación empresarial y los procesos adecuados que se interactúan esencialmente con la efectividad en las actividades y se adhiere en los reglamentos de la entidad y en particular especialmente en los registros económicos (Barquero, 2013)

Control interno contable

Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a la salvaguardia de los activos de la empresa y a la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como el sistema de autorizaciones y aprobaciones con registros y reportes contables de los deberes de operación y custodia de activos y auditoría interna. (Unicauca.edu.co, 2021)

Informe COSO 1 del control interno:

El objeto del Control Interno, es el de ayudar a la Administración a alcanzar las metas y objetivos previstos dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios. Un sistema de control interno es el conjunto de medidas que toma la organización con el fin de:

- Proteger sus recursos contra el despilfarro, el fraude o el uso ineficiente.

- Asegurar la exactitud y la confiabilidad de los datos de la contabilidad y de las operaciones financieras.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas normativas económicas de la entidad.
- Evaluar el desempeño de todas las divisiones administrativas y funcionales de la entidad.

El control del inventario es uno de los aspectos de la administración que en la micro y pequeña empresa es muy pocas veces atendido, sin tenerse registros fehacientes, un responsable, políticas o sistemas que le ayuden a esta fácil pero tediosa tarea. El objetivo principal del presente trabajo es proporcionar información sobre el control de inventarios, a modo de hacer de esta función rutinaria pero sencilla, que permita llevar a cabo la planeación y la maximización de utilidades.

Ventajas de Coso

- Permite a la dirección de la empresa poseer una visión global del riesgo y accionar los planes para su correcta gestión.
- Posibilita la priorización de los objetivos, riesgos clave del negocio, y de los controles implantados, lo que permite su adecuada gestión. toma de decisiones más segura, facilitando la asignación del capital.
- Alinea los objetivos del grupo con los objetivos de las diferentes unidades de negocio, así como los riesgos asumidos y los controles puestos en acción.
- Permite dar soporte a las actividades de planificación estratégica y control interno.
- Permite cumplir con los nuevos marcos regulatorios y demanda de nuevas prácticas de gobierno corporativo.
- Fomenta que la gestión de riesgos pase a formar parte de la cultura del grupo. (Fuente, 2016)

El COSO II

Es un sistema de gestión de riesgo y control interno para cualquier organización. Se basa en un marco cuyo objetivo es diagnosticar problemas, generar los cambios necesarios para gestionarlos y evaluar la efectividad de los mismos.

La novedad que introduce COSO II-ERM es la ampliación de componentes de COSO I de cinco a ocho:

1. Ambiente de control
2. Establecimiento de objetivos
3. Identificación de eventos
4. Evaluación de Riesgos
5. Respuesta a los riesgos
6. Actividades de control
7. Información y comunicación
8. Supervisión

Cuadro 3: Relación entre Coso I y Coso ERM

COSO I	COSO - ERM
Ambiente de control	Ambiente de control
	Establecimiento de objetivos
Evaluación de riesgos	Identificación de eventos
	Evaluación de riesgos
	Respuesta de riesgo
Actividades de control	Actividades de control
Información y comunicación	Información y comunicación
Supervisión	Supervisión

El control interno de los inventarios de mercaderías

Existen varios métodos para llevar un control de inventario de mercadería considerando el monto almacenado; razón por la cual, se debe conocer los constantes movimientos y estar al corriente de la actividad y las necesidades que estos mantienen para realizar un eficiente control interno de inventario contable (Guerrero, 2009).

Control de inventarios es un proceso que tiene un impacto significativo en las áreas operativas de una empresa y a su vez es un aspecto primordial de la administración, ya que cuando no lo manejamos correctamente puede repercutir con pérdidas significativas para la empresa (Castro, 2014)

Fundamentación legal

Constitución de la República del Ecuador.- Capitulo segundo. Derechos del buen vivir. Sección primera: Agua y alimentación.

Art. 12.- El derecho humano al agua es fundamental e irrenunciable. El agua constituye patrimonio nacional estratégico de uso público, inalienable, imprescriptible, inembargable y esencial para la vida.

Sección novena: Personas usuarias y consumidores.

Art. 52.- Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características.

La ley establecerá los mecanismos de control de calidad y los procedimientos de defensa de las consumidoras y consumidores; y las sanciones por vulneración de estos derechos, la reparación e indemnización por deficiencias, daños o mala calidad de bienes y servicios, y por la Interrupción de los servicios públicos que no fuera ocasionada por caso fortuito o fuerza mayor.

Art. 53.- Las empresas, instituciones y organismos que presten servicios públicos deberán incorporar sistemas de medición de satisfacción de las personas usuarias y consumidoras, y poner en práctica sistemas de atención y reparación.

El Estado responderá civilmente por los daños y perjuicios causados a las personas por negligencia y descuido en la atención de los servicios públicos que estén a su cargo, y por la carencia de servicios que hayan sido pagados.

Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento de agua

Art 44. Deberes y atribuciones de las Juntas Administradoras de Agua Potable.

Constituyen deberes y atribuciones de las juntas administradoras de agua potable comunitarias, los siguientes

Establecer, recaudar y administrar las tarifas por la prestación de los servicios, dentro de los criterios generales regulados en esta Ley y el Reglamento expedido por la Autoridad Única del Agua.

Rehabilitar, operar y mantener la infraestructura para la prestación de los

Servicios de agua potable.

Gestionar con los diferentes niveles de gobierno o de manera directa, la construcción y financiamiento de nueva infraestructura. Para el efecto deberá contar con la respectiva viabilidad técnica emitida por la Autoridad Única del Agua.

Participar con la Autoridad Única del Agua en la protección de las fuentes de abastecimiento del sistema de agua potable, evitando su contaminación

Remitir a la Autoridad Única del Agua la información anual relativa a su gestión, así como todo tipo de información que les sea requerida.

La resolución de los conflictos que puedan existir entre sus miembros. En caso de que el conflicto no se pueda resolver internamente, la Autoridad Única del Agua decidirá sobre el mismo, en el ámbito de sus competencias.

Participar en los consejos de cuenca de conformidad con esta ley.

Art. 46. Servicio comunitario de agua potable

En la localidad rural en donde el gobierno autónomo descentralizado municipal no preste el servicio de agua potable que por ley le corresponde, podrá constituirse una junta administradora de agua potable.

Para la conformación de una junta se requerirá la presentación de la solicitud a la Autoridad Única del Agua suscrita por al menos el 60% de las jefas o jefes de familia de la localidad susceptible a hacer uso del servicio comunitario de agua potable. La Autoridad Única del Agua autorizará el caudal que corresponda luego de la verificación respectiva, de conformidad con la Ley

Art. 49. Autonomía de gestión y suficiencia financiera

Las organizaciones que forman los sistemas comunitarios de gestión del agua, juntas de agua potable y juntas de riego mantendrán su autonomía administrativa, financiera y de gestión para cumplir con la prestación efectiva del servicio y el eficaz desarrollo de sus funciones, de conformidad con la ley. Para el cumplimiento de sus fines, los sistemas comunitarios, de gestión del agua, administrarán los valores de las tarifas que recauden y los demás que les correspondan de conformidad con la Ley y su Reglamento.

NIIF para las PYMES

Sección 13

Inventarios

13.1 Esta sección establece los principios para el reconocimiento y medición de los inventarios. Los inventarios son activos:

- (a) Poseídos para ser vendidos en el curso normal de las operaciones;
- (b) En proceso de producción con vistas a esa venta; o
- (c) En forma de materiales o suministros que se consumirá en el proceso de producción o en la prestación de servicios.

Costos de los inventarios para un prestador de servicios

13.14 En la medida en que los prestadores de servicios tengan inventarios, los medirán por los costos que suponga su producción. Estos costos consisten fundamentalmente en mano de obra otro costo 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, pero se reconocerán como gastos en el 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 lo prestadores de servicios.

Los inventarios son activos. Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.

Variables de la Investigación

Variable independiente: El control interno del inventario de los materiales

Definición del Control Interno

Antes de 1992, el control interno no tenía el mismo significado para todos, existiendo varias definiciones con interpretaciones a nivel personal y entendimiento.

La organización COSO publicó el informe COSO I, integrando los diversos conceptos en una sola definición: “Es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con para proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de la leyes y normas que sean aplicables (moderno, 2017)

Variable dependiente: Costo del servicio

El costo, también llamado coste, es el desembolso económico que se realiza para la producción de algún bien o la oferta de algún servicio. El costo incluye la compra de insumos, el pago de la mano de obra, los gastos en la producción y los gastos administrativos, entre otras actividades (Raffino M. E., 2020).

Definiciones conceptuales

Inventario: Lista ordenada de los bienes y demás cosas que pertenecen a una persona, a una empresa o a una asociación. (es.thefreedictionary.com)

Proceso: Conjunto de las diferentes fases o etapas sucesivas que tiene una acción o un fenómeno complejos. (es.thefreedictionary.com)

Confiabilidad: La capacidad de un producto de realizar su función de la manera prevista. De otra forma, se puede definir también como la probabilidad en que un producto realizará su función prevista sin incidentes

por un período de tiempo especificado y bajo condiciones indicadas.
(www.eumed.net)

Competitividad: Es la capacidad que tiene una empresa o país de obtener rentabilidad en el mercado en relación a sus competidores, depende de la relación entre el valor y la cantidad del producto ofrecido y los insumos necesarios para obtenerlo (productividad), y la productividad de los otros oferentes del mercado. (zonaeconomica.com)

Cliente: Se utiliza para hacer referencia a las personas o entidades que hacen usufructo de los recursos o servicios que brinda otra. (Raffino M. E., 2020)

Suministros. Se utiliza de manera extendida en nuestra lengua para dar cuenta del abastecimiento de aquellos productos o bienes que la población necesita para desarrollar su vida cotidiana. (definicionabc.com)

Efectividad: La capacidad o facultad para lograr un objetivo o fin deseado, que se han definido previamente, y para el cual se han desplegado acciones estratégicas para llegar a él. (definicion.mx)

Pymes: Se conoce como PYMES al conjunto de pequeñas y medianas empresas que, de acuerdo a su volumen de ventas, capital social, cantidad de trabajadores, y su nivel de producción o activos presentan características propias de este tipo de entidades económicas. Por lo general en nuestro país las pequeñas y medianas empresas que se han Formado realizan diferentes tipos de actividades económicas.
(www.sri.gob.ec)

Gestión de inventario: La gestión de inventarios se incluye dentro de la rama de la contabilidad de costes y se define como la administración adecuada del registro, compra, salida de inventario dentro de la empresa.

Bodega: Es la unidad de servicios es la estructura orgánica y funcional de una empresa donde se guardan los diferentes tipos de mercancía.

Eficiencia: Muestra la profesionalidad de una persona competente que cumple con su deber de una forma asertiva realizando una labor impecable.

Liquidez: Representa la agilidad de los activos para ser convertidos en dinero en efectivo de manera inmediata sin que pierdan su valor, mientras más fácil es convertir un activo en dinero, significa que hay mayor liquidez. (www.multibank.com.co)

Materiales: Se denomina materiales a tipos de materia con características específicas. Cabe señalarse que, desde el punto de vista físico, se denomina materia a todo objeto observable con energía, que puede ser medida y se puede ubicar de modo espaciotemporal; Estos pueden tener distintas características según su composición, en función de las propiedades que les son inherentes. (Recursos Materiales. Sitio, 2014).

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

Presentación de la empresa:

Breve reseña histórica de la Junta de Agua Potable de la Comuna Monteverde: La comuna Monteverde se encuentra ubicada al norte de la provincia de Santa Elena y con respecto a su población está habitada por 2500 persona distribuidas en sus 7 barrios.

Más de 2.500 moradores de la comuna pesquera Monteverde se benefician desde del sistema de agua potable que inauguro el alcalde de ese entonces de Santa Elena, Dionicio Gonzabay en el año 2007, lo que da paso a la creación de la Junta De Agua Potable de Monteverde, se encarga de la comercialización y distribución del servicio de agua potable, líquido obtenido a través de la venta de agua en bloque por parte de AGUAPEN EP, y a partir del 20 de agosto del 2015, cuenta con vida jurídica.

Esta obra tuvo una inversión de \$ 202.000 y se la construyó durante diez meses mediante un convenio bipartito suscrito entre la empresa Aguas para la Península (Aguapen) y el Cabildo de Santa Elena, de acuerdo a versiones de los pobladores de la comuna Monteverde. Según Leonardo Reyes, vicepresidente de la comuna en aquella época, las familias que habitan en Monteverde se abastecían del líquido por medio de tanqueros, lo que les provocaba problemas, pues a veces estos no llegaban a la comunidad; pero, ahora reciben el agua a través de guías domiciliarias a un costo menor.

La junta en la actualidad abastece de líquido vital a los siguientes barrios: San José, Narcisa de Jesús, Monserrat, San Pedro, San Francisco, Santa María, 1 de mayo.

Nombre completo de la empresa

Junta Administradora de Agua Potable de la Comuna Monteverde dedicada a actividades de programas de suministros de agua potable inicio sus actividades comerciales el 21 de agosto de 2012 como sociedades. (SRI, 2019)

Fecha que fue constituida

La Junta de Agua Potable de La comuna Monteverde fue constituida el 21 de agosto de 2012, obligada a llevar contabilidad

Objetivo social

Contribuir con la salud y bienestar de la comunidad de Monteverde, suministrando con calidad y eficiencia los servicios de agua potable y saneamiento. Favoreciendo al progreso, la calidad de vida y el cuidado del medio ecológico de la población de la comuna Monteverde.

Misión:

Mejorar la calidad de vida de los habitantes de la comuna Monteverde, provisionándoles la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado; buscando la satisfacción de nuestros clientes, con calidad, eficiencia, compromiso social y ambiental.

Visión:

Ser un referente comunal en la modernización y prestación de servicio de agua potable y alcantarillado por nuestra innovación, calidad y la

satisfacción de los clientes; garantizando la sostenibilidad de nuestro modelo de gestión.

Valores institucionales:

Ética. - honradez e integridad de su personal.

Compromiso. – con los clientes que conforman la JAAP.

Lealtad. – actitudes que beneficien al desarrollo de la institución

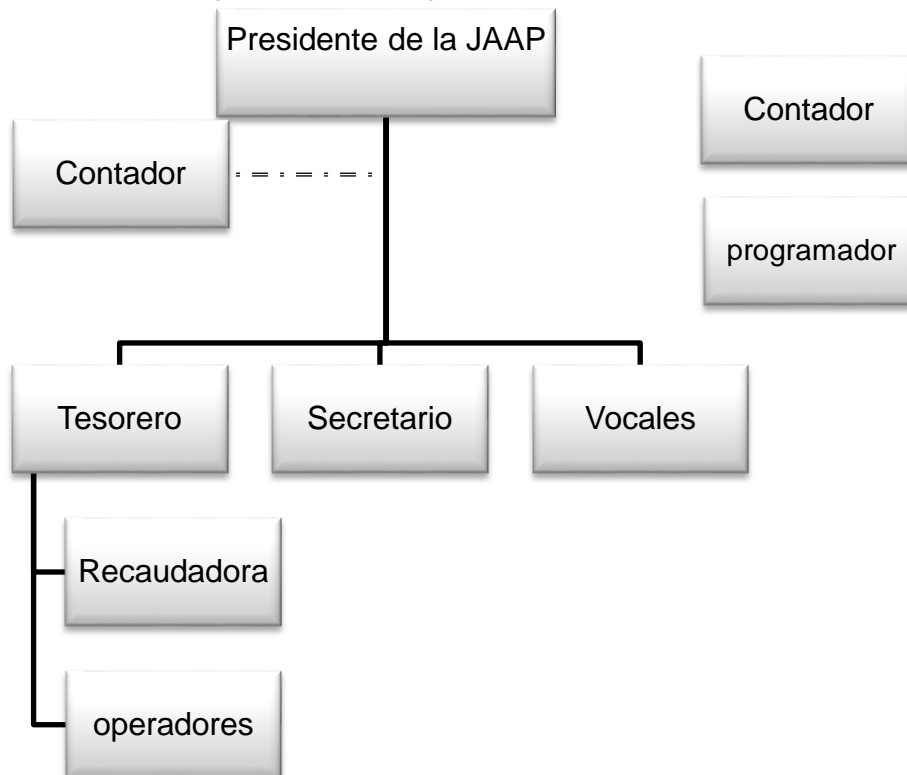
Creatividad. – fomentar nuevas ideas para el desarrollo técnico y humano.

Liderazgo. – ser la mejor entidad comunitaria en la provincia.

Estructura organizativa

La JAAP de la comuna Monteverde se estructura de la siguiente manera.

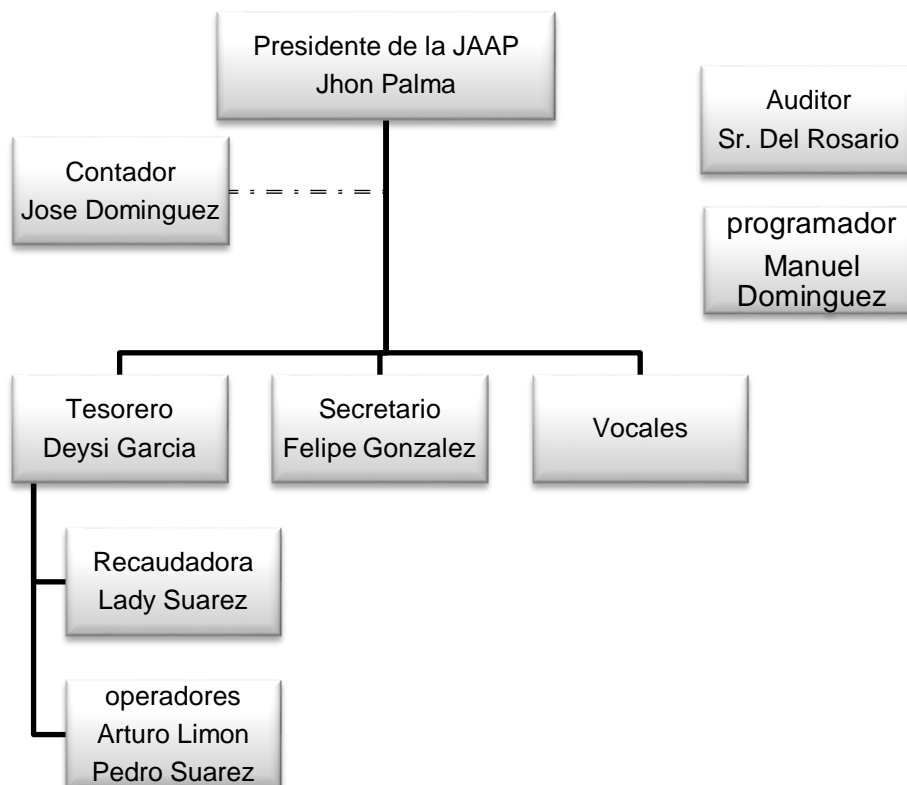
Figura 1 Estructura orgánica funcional de la JAAP Monteverde



Elaborado por: Autor

Plantilla de trabajadores por categoría ocupacional

Figura 2 : Trabajadores por categoría ocupacional



Cantidad de trabajadores por categoría ocupacional:

A continuación, se detalla la categoría ocupacional de cada uno de los miembros de la JAAP Monteverde.

Cuadro 4: cantidad de trabajadores

Categoría ocupacional	Cantidad de colaboradores
Presidente de la JAAP	1
Tesorero	1
Secretario	1
Vocales	2
Recaudador	1
Operadores	2
Total	8

Proveedores:

Los principales proveedores que tiene esta JAAP son los siguientes:

- AGUAPEN EP, provee de agua potable para consumo humano a la Junta de Monteverde a través de la venta de agua en bloque.
- Seactec: tuberías y accesorios
- Helguero: compra de materiales y herramientas

Productos que comercializa y ofrece:

Dentro de los productos que comercializa y ofrece tenemos los siguientes:

- Distribución a través de la red pública de agua para consumo
- Comercialización, facturación y recaudación del servicio de agua para consumo.
- Venta de guías domiciliarias
- Corte del servicio de agua
- Reconexión del servicio de agua
- Mantenimiento de redes de distribución
- Reparaciones de fugas de agua

Descripción del proceso objeto de estudio

Para alcanzar un diagnóstico se realiza un estudio de campo para lo cual utilizamos la técnica de la entrevista para la recolección de datos informativos. La entrevista fue hecha al operador, a la encargada del área de bodega y operadores y de acuerdo con los resultados se pudo establecer lo siguiente.

- Carecen de un sistema de control de inventarios; ya que, no se realizan inventarios físicos, solo se hacen revisiones de materiales de forma empírica, de estas revisiones no existe soportes de resultados.

- La Junta no posee un tipo de método de control físico lo que se hace es de llevar un registro por medio de cuadros de Excel.
- Los materiales que se utilizan tanto en las reparaciones como en las instalaciones de las guías domiciliarias se solicitan de manera general; es decir, no se conoce en realidad el total utilizado en el trabajo, o simplemente es reportado de acuerdo a una disposición, que solo en guías domiciliarias pueden utilizar un tubo de 6 m y la diferencia en caso de faltar, el cliente debe comprar los materiales que falte.
- Debido a que no contamos con un control en la bodega no se puede determinar la cantidad existente de materiales y de esta forma no se conoce la cantidad de materiales necesarios para realizar los respectivos trabajos.
- La junta no cuenta con un personal encargado para llevar el control de los materiales por lo tanto los trabajos no se elaborarán con eficiencia. Las personas entrevistadas notaron la importancia de tener un control interno en los inventarios y la falta de un personal que se encargue de este control en lo que respecta a la bodega de materiales.

Estados financieros existentes:

Balance General

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE MONTEVERDE

ACTIVO	2018	2019
ACTIVO CORRIENTES		
Efectivo	\$ 48.739,56	\$ 32.851,43
Cuentas por cobrar	\$ 16.346,71	\$ 25.834,65
inventario	\$ 9.121,22	\$ 10.594,29
gastos pagado por anticipado	\$ -	\$ -
Inversiones a corto plazo	\$ -	\$ -
TOTAL ACTIVO CORRIENTES	\$ 74.207,49	\$ 69.280,37
ACTIVO NO CORRIENTES		
inversiones a largo plazo		
Propiedad, planta y equipos	\$ 1.875,00	\$ 1.875,00
(menos depreciación a acumulada)	\$ (120,00)	\$ (120,00)
equipo de computo	\$ 635,00	\$ 301,71
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTES	\$ 2.390,00	\$ 2.056,71
OTROS ACTIVOS		
Impuesto sobre la renta diferidos	\$ 2.158,22	\$ 458,31
OTROS	\$ 10,65	\$ 4,21
TOTAL OTROS ACTIVOS	\$ 2.168,87	\$ 462,52
TOTAL DE ACTIVOS	\$ 78.766,36	\$ 71.799,60

RATIO FINANCIERO COMUNES	2018	2019
RATIO DE DEUDA (Total Pasivo / Total activo)	\$ 0,77	\$ 0,66
RATIO CORRIENTE (Activo corriente / Pasivo cor	\$ 1,22	\$ 1,45
CAPITAL DE TRABAJO (Activos corrientes - Pasivo	\$ 13.331,46	\$ 21.538,30
RELACION ACTIVO/PATRIMONIO (Total activo /	\$ 4,40	\$ 2,98
RELACION DE DEUDA/CAPITAL (Total pasivo / pc	\$ 3,40	\$ 1,98

PASIVO Y PATRIMONIO	2018	2019
PASIVO CORRIENTE		
Cuentas por pagar	\$ 50.991,72	\$ 36.153,61
Prestamo a corto plazo		
Impuesto sobre la renta por pagar		
salarios acumulados	\$ 9.884,31	\$ 11.588,46
Ingreso no derivado de trabajo		
Deuda a largo plazo		
TOTAL PASIVO CORRIENTES	\$ 60.876,03	\$ 47.742,07
PASIVO NO CORRIENTES		
Deuda a largo plazo		
Impuesto sobre la renta diferido		
Otros		
TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	\$ -	\$ -
PATRIMONIO NETO		
Según estado financiero	\$ 17.890,33	\$ 24.057,53
Ganancias retenidas		
TOTAL PATRIMONIO NETO	\$ 17.890,33	\$ 24.057,53
TOTAL DE PASIVO Y PATRIMONIO	\$ 78.766,36	\$ 71.799,60

CONTROL DE EQUIVALENCIA		
Activos = Pasivos + Patrimonio		
2018	2019	
\$	-	\$ -
Resultado Ok		Resultado Ok

Se ha podido observar cómo se encuentran las cuentas tanto de activos como pasivos y patrimonio, entre un año y otro.

Análisis horizontal:

Este tipo de análisis determina cual fue el incremento o la baja de una cuenta en un periodo determinado. Es aquel análisis que permite determinar si el proceder de la institución fue bueno, regular o malo en un periodo determinado.

Análisis Horizontal

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE MONTEVERDE

ACTIVO	2018	2019		%
ACTIVO CORRIENTES				
Efectivo	\$ 48.739,56	\$ 32.851,43	\$ 67,40	\$ (32,60)
Cuentas por cobrar	\$ 16.346,71	\$ 25.834,65	\$ 158,04	\$ 58,04
inventario	\$ 9.121,22	\$ 10.594,29	\$ 116,15	\$ 16,15
TOTAL ACTIVO CORRIENTES	\$ 74.207,49	\$ 69.280,37	\$ 93,36	\$ (6,64)
ACTIVO NO CORRIENTES				
Propiedad, planta y equipos	\$ 1.875,00	\$ 1.875,00	\$ 100,00	\$ -
(menos depreciacion a acumulada)	\$ (120,00)	\$ (120,00)	\$ 100,00	\$ -
equipo de computo	\$ 635,00	\$ 301,71	\$ 47,51	\$ (52,49)
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTES	\$ 2.390,00	\$ 2.056,71	\$ 86,05	\$ (13,95)
OTROS ACTIVOS				
Impuesto sobre la renta diferidos	\$ 2.158,22	\$ 458,31	\$ 21,24	\$ (78,76)
OTROS	\$ 10,65	\$ 4,21	\$ 39,53	\$ (60,47)
TOTAL OTROS ACTIVOS	\$ 2.168,87	\$ 462,52	\$ 21,33	\$ (78,67)

TOTAL DE ACTIVOS	\$ 78.766,36	\$ 71.799,60	\$ 91,16	\$ (8,84)
-------------------------	--------------	--------------	----------	-----------

PASIVO Y PATRIMONIO	2018	2019	100,049554	0,049554014
PASIVO CORRIENTE				
Cuentas por pagar	\$ 50.991,72	\$ 36.153,61	\$ 70,90	\$ (29,10)
salarios acumulados	\$ 9.884,31	\$ 11.588,46	\$ 117,24	\$ 17,24
Ingreso no derivado de trabajo				
Deuda a largo plazo				
TOTAL PASIVO CORRIENTES	\$ 60.876,03	\$ 47.742,07	\$ 78,43	\$ (21,57)
PATRIMONIO NETO				
Según estado financiero	\$ 17.890,33	\$ 24.057,53	\$ 134,47	\$ 34,47
TOTAL PATRIMONIO NETO	\$ 17.890,33	\$ 24.057,53	\$ 134,47	\$ 34,47
TOTAL DE PASIVO Y PATRIMONIO	\$ 78.766,36	\$ 71.799,60	\$ 91,16	\$ (8,84)

Diseño de la investigación

El diseño de la investigación es de campo; estas fueron observadas claramente en sitio y se tomó tal como se manifiesta habitualmente; además, es descriptiva; puesto que, el fin de este estudio es describir los procesos que lleva a cabo la JAAP de la comuna Monteverde en lo que concierne al control de inventarios de los materiales y es de tipo correlacional; ya que, se establece una relación entre procesos tanto de ingresos y egresos como la devoluciones de materiales en bodega.

La metodología de este proyecto se fundamenta en información actual, mediante la aplicación de un cuestionario, destinado a los colaboradores de la JAAP de la comuna Monteverde, luego se procedió a establecer las relaciones e implicaciones de los resultados.

Investigación cuantitativa

Según Pita (2002) menciona que la investigación cuantitativa es aquella en la que se recogen y analizan datos cuantitativos sobre variables. La investigación cuantitativa estudia la asociación o relación entre las variables cuantificadas, trata de determinar la fuerza de asociación o correlación entre variables, la generalización y objetivación de los resultados a través de una muestra para hacer inferencia a una población de la cual toda muestra procede. Es llamada investigación lineal ya que está constituida por elementos como variables, relación entre variables y unidad de observación

Investigación cualitativa

Según (Bryman, 2004:19), La investigación cualitativa considera que la realidad se modifica constantemente, y que el investigador, al interpretar la realidad, obtendrá resultados subjetivos.

Según este autor la resolución de resultados se basa en los registros que son estudiados en base a la observación participante y las entrevistas no estructuradas. La investigación cualitativa trata de identificar las realidades, las relaciones, la estructura dinámica. Con el fin de conocer hechos, procesos, estructuras y personas en su totalidad, y no a través de la medición de algunos de sus elementos.

Tipos de Investigación

Investigación descriptiva

Según Hernández (2003) En la investigación de tipo descriptiva, llamada también investigación diagnóstica, buena parte de lo que se escribe y estudia sobre lo social no va mucho más allá de este nivel. Consiste, fundamentalmente, en caracterizar un fenómeno o situación concreta indicando sus rasgos más peculiares o diferenciadores. La descripción consiste, en responder a las siguientes cuestiones: - ¿Qué es? > Correlato. ¿Cómo es? > Propiedades. - ¿Dónde está? Lugar. - ¿De qué está hecho? Composición. - ¿Cómo están sus partes, si las tiene, interrelacionadas? Configuración. - ¿Cuánto? Cantidad.

Esta investigación es utilizada en mi proyecto de tesis; al momento de describir los puestos de trabajo como objeto de estudio; ya que, inician en las operaciones y finalizan en los estados financieros

Investigación explicativa

Según (Hernández S., 2013) indica que la investigación explicativa es aquella que tiene relación causal; no solo persigue describir o acercarse a un problema, sino que intenta encontrar las causas del mismo. Existen diseños experimentales y no experimentales. Además de describir el fenómeno, tratan de buscar la explicación del comportamiento de las variables. Su metodología es básicamente cuantitativa y su fin último es el descubrimiento de las causas. Se puede considerar varios grupos:

- Estudio de casos
- Métodos comparativos causales
- Estudios correlacionales
- Estudios causales
- Estudios longitudinales (Hernández S., 2013).

La investigación explicativa, se aplica en la tesis cuando se explican los procesos que conllevan a la recolección de información de los inventarios y su incidencia en los estados financieros por la falta de control.

Investigación correlacional

La investigación correlacional es un tipo de método de investigación no experimental en el cual un investigador mide dos variables. Entiende y evalúa la relación estadística entre ellas sin influencia de ninguna variable extraña. (QuestionPro, 2021)

Investigación documental

Es un proceso de construcción de conocimientos, un proceso de descubrimiento, de explicación de una realidad que se desconocía. Se procura, llevar a cabo un trabajo sistemático, objetivo, producto de la lectura, análisis y síntesis de la información producida por otros, para dar origen a una nueva información, con el sello del nuevo autor. Como en el proceso de investigación documental se dispone, fundamentalmente, de documentos, que son el resultado de otras investigaciones, de reflexiones de teóricos, lo cual representa la base teórica del área objeto de investigación, el conocimiento se construye el conocimiento se construye a partir de la lectura, análisis, reflexión e interpretación de dichos documentos.

Métodos y técnicas de la investigación

Método Inductivo

El método inductivo marcha desde lo más particular hacia lo más general. Es decir, se emplea la observación, registro y contraste de la información, para construir premisas generales que puedan servirles de sustento o de explicación, es decir, que el método inductivo funciona a partir de generalizaciones, apoyadas en observaciones específicas. (Raffino M. E., 2021)

Método deductivo

Se habla del método deductivo para referirse a una forma específica de pensamiento o razonamiento, que extrae conclusiones lógicas y válidas a partir de un conjunto dado de premisas o proposiciones, dicho de otra forma, es un modo de pensamiento que va de lo más general a lo más específico. (Raffino M. E., 2021)

Método analítico – sintético

El método analítico se refiere al análisis de las cosas o de los fenómenos; comienza con el todo de un fenómeno y lo revisa parte por parte, comprendiendo su funcionamiento y su relación intrínseca, complementándose con la parte sintética; sin embargo, el método sintético, es aquel que procede de lo simple a lo complejo, donde las partes simples que se separaron en el análisis, una vez revisadas, ahora son integradas por la síntesis; es decir, se refiere a la síntesis de las cosas o de los fenómenos (Falcon, 2013).

Técnicas de investigación

Observación

Para Campos y Lule (2012). La observación es un procedimiento que ayuda a la recolección de datos e información y que consiste en utilizar los sentidos y la lógica para tener un análisis más detallado en cuanto a los hechos y las realidades que conforman el objeto de estudio; es decir, se refiere regularmente a las acciones cotidianas que arrojan los datos para el observador (Pag.52).

Análisis documental

Según Chaumier (1979). Afirma que el análisis, como operación o conjunto de operaciones enfocadas a representar el contenido de un documento bajo una forma distinta de la original, a fin de facilitar su consulta o su

referencia en fase posterior, desempeña un papel clave en la cadena documental, al condicionar además la calidad del sistema (Pág. 13).

Recolección de datos

La recolección de datos se refiere al uso de una gran diversidad de métodos e instrumentos que sirven para el analista pueda desarrollar los sistemas de recolección de información, estos podrían ser las entrevistas, la encuesta, el cuestionario, la observación, el diagrama de flujo y el diccionario de datos. Todos estos instrumentos se aplicarán en un momento en particular, con la finalidad de buscar información que será útil a una investigación en común (Bernal, 2010).

Procedimiento a seguir en la investigación:

Para elaborar el procedimiento de la investigación, se presentan los siguientes pasos a seguir:

1. Recolección de la documentación
2. Clasificación de la documentación
3. Observación de la documentación
4. Elaboración de guía de observación.
5. Aplicación de la guía de observación.
6. Analizar la guía de observación.
7. Análisis de los resultados de la guía de observación.

Recolección de documentación

En la recolección de documentos existentes dentro de la JAAP Monteverde, contamos con inventarios físicos y base de Excel del 2018-2019 y 2020, estados de ingresos y egresos mensuales de los años 2018 (junio a diciembre), 2019 (enero a mayo), inventario físico realizado en diciembre del 2020.

Clasificación de la documentación

La documentación existente es clasificada por periodos contables con finalidad de ser analizada.

Observación de la documentación

Se puede manejar la información para definir las acciones a realizar.

Elaboración de la guía de observación

Mediante este documento se observan los diferentes aspectos; por lo general, se estructura a través de columnas que favorecen la organización de los datos recogidos.

Cuadro 5: Guía de observación:

GUIA DE OBSERVACIÓN				
No.	Aspecto	Resultados		Observaciones
		Si	No	
1	Financieros	X		
2	Control		x	
3	Social	X		

Aspecto Financiero: La JAAP Monteverde de acuerdo al resultado de las operaciones a las cuales se dedica (prestadora de servicio comunitario), pueden ser variables; siendo estas a corto o a largo plazo.

Control: con este aspecto quienes se encuentran a cargo de los inventarios, y los miembros del directorio podrán identificar las amenazas y las oportunidades existentes, con ello se ayudan a detectar los cambios que están afectando los productos y los servicios de su organización.

Social: ligado directamente con la comunidad al ser una prestadora de servicio comunitario; en sí, es aquella característica que refleja la forma de organización de los pueblos, sus costumbres, sus tradiciones, su manera de pensar, su cultura.

Aplicación de la guía de observación.

Se verifica los aspectos positivos y negativos; y, se alimenta los aspectos de los resultados encontrados (planteamiento de mejora).

Analizar la guía de observación.

En el cuadro No. 16, se está detallando actividades a seguir (planteamiento de mejora) con la finalidad de mantener un control en los inventarios de la JAAP Monteverde, de los materiales tanto al ingreso como al egreso de la bodega.

Resultados de la guía de observación.

Está basada en el comportamiento que tenga el flujo de inventario en relación con los pedidos realizados y los requerimientos presentados; es decir, de cómo se utilicen los recursos (optimización) y la respuesta que tenga el personal (eficiencia) ante un requerimiento presentado.

Para la evaluación de este caso se ha considerado hacer un banco de preguntas como método de investigación al personal de la JAAP. (**Anexo 1**)

Procedimientos actuales de la JAAP Monteverde.

Actualmente, la JAAP Monteverde, en las diferentes actividades del manejo de inventarios trabaja de la siguiente manera:

Ingreso de materiales a bodega de la JAAP de la comuna Monteverde.

El colaborador encargado de los ingresos de materiales de la Junta recibe los materiales solicitados los desempaca y los cuenta, se asegura de que estos materiales no estén dañados y que cumplan con las descripciones y exigencias dados en la orden de compra a sí mismo como la suma requerida.

Cuadro 6: Ingreso materiales JAAP

Detalle	II	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	2020
Cauchos	62	148	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0	0	348
Cobre		0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	6
Codos	7	100	0	50	50	0	0	100	25	0	0	50	55	430
Collarín		0	0	0	2	22	0	0	10	0	0	0	0	34
Conos		0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2
Llaves de corte	1	6	60	2	0	0	0	0	0	45	40	0	0	153
Llaves de perforación		4	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	34
Llave francesa solford		0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2
Medidores		0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	4
Nudos universales		0	0	10	3	0	0	0	20	0	0	0	0	33
Teflones	40	60	0	10	20	30	0	60	20	0	0	22	70	292
Tubos de media		0	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0	0	7
Uniones	59	25	0	25	25	0	0	50	50	0	0	0	0	175
Cemento		0	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0	0	7

Material ingresado en bodega año 2020

Fuente: JAAP Monteverde

Elaboración: Autor

Egreso de materiales a bodega de la JAAP de la comuna Monteverde.

Todas las salidas de materiales, son registrados por la encargada de este proceso, se anota la fecha y hora, el estado en que están los materiales, las cantidades que salen, el tipo, modelo, entre otras características, siempre teniendo como respaldo los expedientes de salida firmada por el responsable de bodega y el personal que retira de los materiales.

Cuadro 7: Egreso materiales JAAP

Detalle	ene	feb	mar	Abr	May	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	Egresos 2020
Cauchos	82	18	32	35	30	26	31	34	17	10	0	20	335
Cobre	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2
Codos	88	5	53	44	0	14	36	33	34	16	0	67	390
Collarín	0	0	5	2	1	4	4	3	12	0	0	0	31
Llaves de corte	6	1	6	20	14	7	0	3	0	9	0	14	80
Llaves de perforación	2	0	4	3	4	1	3	4	5	0	0	5	31
Medidores	0	0	2	2	0	1	0	4	0	0	0	0	9
Nudos universales	0	0	7	6	0	0	0	4	8	3	0	0	28
Teflones	62	3	38	23	7	21	15	21	21	10	0	58	279
Tubos de media	0	0	4	2	0	0	0	4	0	0	0	2	12
Uniones	59	5	29	16	0	3	7	22	30	15	53	5	244
Cemento	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	5

Material retirado de bodega durante el año 2020

Fuente: JAAP Monteverde

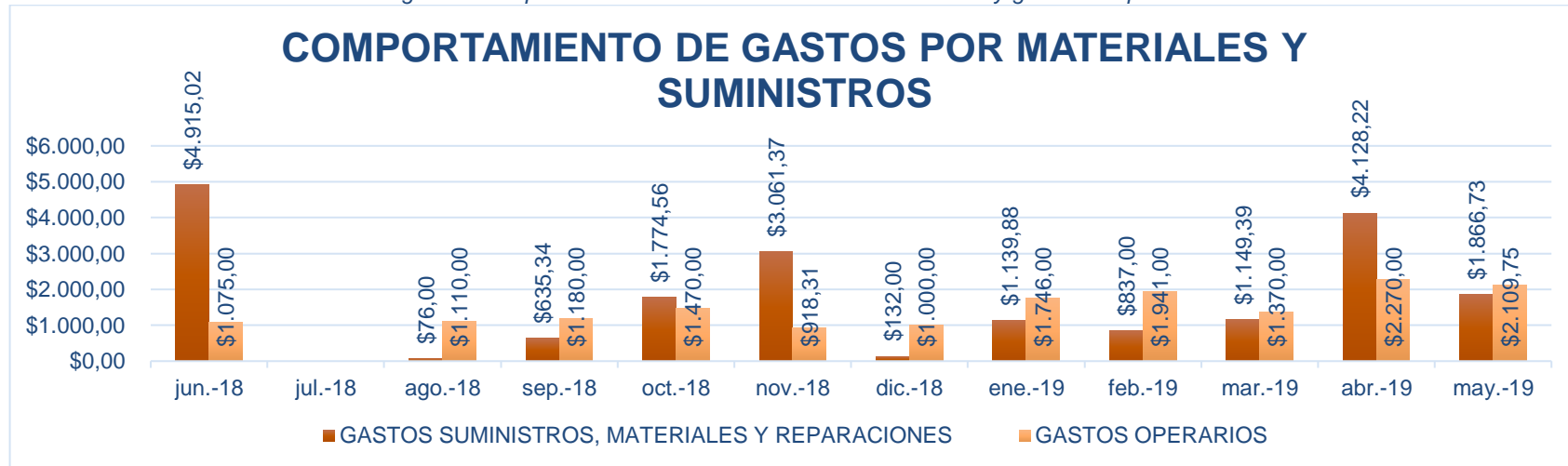
Elaboración: Autor

Cuadro 8: Informes Económicos de junio 2018 a mayo 2019

SALDO INICIAL 01 MAYO 2019	may-19	abr-19	mar-19	feb-19	ene-19	dic-18	nov-18	oct-18	sep-18	ago-18	jun-18
CAJA GENERAL	\$ 1.991,27	(\$1.757,48)	(\$ 828,33)	\$ 315,30	(\$1.132,95)	(\$ 196,09)	(\$ 866,38)	(\$3.003,78)	(\$ 654,91)	(\$1.356,67)	\$ 142,94
BCO DEL PACIFICO	\$ 6.370,92	\$ 9.804,49	\$ 5.732,87	\$ 7.284,08	\$ 5.071,26	\$ 452,03	\$ 7.543,55	\$ 8.511,73	\$ 7.457,27	\$16.622,71	\$14.087,16
INTERESES BANCARIOS	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-
TOTAL DISPONIBLE	\$ 8.362,19	\$ 8.047,01	\$ 4.904,54	\$ 7.599,38	\$ 3.938,31	\$ 255,94	\$ 6.677,17	\$ 5.507,95	\$ 6.802,36	\$15.266,04	\$14.230,10
INGRESOS DEL MES	\$ 17.297,32	\$ 17.725,02	\$ 14.126,80	\$ 13.961,41	\$ 11.900,53	\$ 11.787,28	\$ 8.276,66	\$ 15.544,35	\$ 11.510,94	\$ 14.717,92	\$ 8.739,71
INGRESOS POR RECAUDACIONES	\$17.297,32	\$17.725,02	\$14.126,80	\$13.961,41	\$11.900,53	\$ 11.787,28	\$ 8.276,66	\$15.544,35	\$ 11.510,94	\$14.717,92	\$ 8.739,71
INTERESES BANCARIOS \$	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-
TOTAL DISPONIBLE DEL MES DE MAYO 2019	\$25.659,51	\$25.772,03	\$19.031,34	\$21.560,79	\$15.838,84	\$ 12.043,22	\$14.953,83	\$21.052,30	\$18.313,30	\$29.983,96	\$22.969,81
EGRESOS DEL MES											
GASTOS GENERALES											
GASTOS UTILES DE OFICINA 0	\$ 91,00	\$ 298,97	\$ 211,49	\$ 155,00	\$ 312,92	\$ 160,27	\$ 16,50	\$ 116,39	\$-	\$-	\$-
GASTOS SUMINTSTROS, MATERIALES Y REPARACIONES	\$ 1.866,73	\$ 4.128,22	\$ 1.149,39	\$ 837,00	\$ 1.139,88	\$ 132,00	\$ 3.061,37	\$ 1.774,56	\$ 635,34	\$ 76,00	\$ 4.915,02
GASTOS MATERIALES DE ASEO Y LIMPIEZA	\$ 150,00	\$ 140,33	\$ 55,00	\$-	\$ 255,00	\$ 100,78	\$-	\$ 30,00	\$ 80,00	\$-	\$-
GASTOS EQUIPOS DE COMPUTACION	\$ 130,00	\$ 131,71	\$-	\$ 40,00	\$-	\$-	\$ 150,00	\$ 250,00	\$ 100,00	\$ 135,00	\$-
REMODELACIÓN JAAP MONTEVERDE	\$ 1.705,00	\$ 1.355,00	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-
GASTOS DE ALIMENTACION Y REFRIGERIO	\$-	\$ 143,00	\$ 355,00	\$ 46,37	\$ 66,00	\$ 98,32	\$ 208,80	\$ 300,00	\$ 380,88	\$ 270,00	\$ 251,00
GASTOS TRANSPORTE FLETES	\$ 90,00	\$ 124,66	\$ 70,00	\$ 89,00	\$ 85,00	\$ 80,00	\$ 145,00	\$ 35,00	\$ 27,00	\$ 15,00	\$ 5,00
GASTOS OPERARLOS	\$ 2.109,75	\$ 2.270,00	\$ 1.370,00	\$ 1.941,00	\$ 1.746,00	\$ 1.000,00	\$ 918,31	\$ 1.470,00	\$ 1.180,00	\$ 1.110,00	\$ 1.075,00
GASTO RECAUDADORA	\$ 394,00	\$ 394,00	\$ 394,00	\$ 394,00	\$ 394,00	\$ 686,00	\$ 386,00	\$ 386,00	\$ 386,00	\$ 386,00	\$ 386,00
GASTOS BONIFICACIONES DIRECTIVOS	\$ 100,00	\$ 100,00	\$ 100,00	\$ 100,00	\$ 100,00	\$ 100,00	\$ 100,00	\$ 145,00	\$ 145,00	\$ 100,00	\$ 100,00
GASTOS VIÁTICOS	\$ 830,00	\$ 595,00	\$ 582,00	\$ 556,83	\$ 606,60	\$ 218,00	\$-	\$ 400,00	\$ 230,00	\$ 180,00	\$ 350,00
GASTO PAGO AGUAPEN CUENTAS POR PAGAR	\$ 7.078,95	\$ 7.408,80	\$ 6.260,40	\$ 12.238,21	\$ 3.167,25	\$ 3.624,78	\$ 8.997,48	\$ 9.003,33	\$ 9.266,13	\$ 20.100,00	\$-
GASTOS PERIFONEAS	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-	\$ 1.734,53	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-
GASTOS SERVICIOS CONTABLES	\$ 250,00	\$ 250,00	\$ 250,00	\$ 250,00	\$ 250,00	\$ 275,00	\$ 275,00	\$ 275,00	\$ 275,00	\$ 275,00	\$ 275,00
PAGO SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	\$ 133,87	\$ 68,95	\$ 185,84	\$-	\$ 69,65	\$ 193,72	\$ 83,22	\$ 183,94	\$-	\$ 532,18	\$ 1.165,16
SERVICIOS BÁSICOS											
GASTO ENERGÍA ELÉCTRICA	\$-	\$-	\$-	\$ 7,94	\$ 36,26	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-

SALDO INICIAL 01 MAYO 2019	may-19	abr-19	mar-19	feb-19	ene-19	dic-18	nov-18	oct-18	sep-18	ago-18	jun-18
OTROS GASTOS VIA TRANSFERENCIA O DÉBITOS AUTOMÁTICOS	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-
COMISIONES BANCARIAS	\$-	\$ 1,20	\$ 1,21	\$ 0,90	\$ 0,90	\$ 1,51	\$ 1,21	\$ 1,91	\$-	\$ 2,42	\$ 3,60
TOTAL EGRESOS Y GASTOS	\$ 14.929,30	\$ 17.409,84	\$ 10.984,33	\$ 16.656,25	\$ 8.239,46	\$ 8.404,91	\$ 14.697,89	\$ 14.375,13	\$ 12.805,35	\$ 23.181,60	\$ 8.525,78
DESGLOSE:	\$ 10.730,21	\$ 8.362,19	\$ 8.047,01	\$ 4.904,54	\$ 7.599,38	\$ 3.638,31	\$ 255,94	\$ 6.677,17	\$ 5.507,95	\$ 6.802,36	\$ 14.444,03
CAJA GENERAL	\$ 255,25	\$ 1.991,27	(\$1.757,48)	(\$ 828,33)	\$ 315,30	(\$ 1.432,95)	(\$ 196,09)	(\$ 866,38)	(\$ 3.003,78)	(\$ 654,91)	(\$ 900,16)
BCO. DEL PACIFICO	\$ 10.474,96	\$ 6.370,92	\$ 9.804,49	\$ 5.732,87	\$ 7.284,08	\$ 5.071,26	\$ 452,03	\$ 7.543,55	\$ 8.511,73	\$ 7.457,27	\$ 15.344,19
TOTAL DISPONIBLE AL 30 DE MAYO 2019	\$ 10.730,21	\$ 8.362,19	\$ 8.047,01	\$ 4.904,54	\$ 7.599,38	\$ 3.638,31	\$ 255,94	\$ 6.677,17	\$ 5.507,95	\$ 6.802,36	\$ 14.444,03

Figura 3: Comportamiento económico de la cuenta inventario y gastos de operarios



CAPÍTULO IV

ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

La problemática que se presenta en el área de inventarios de la JAAP Monteverde, pudo ser identificada debido a que fue necesario recabar información haciendo uso de técnicas de recolección de datos y el cuestionario (banco de preguntas), para así poder evaluar y analizar cómo está estructurado el manejo de los mismos; este proceso, se llevó cabo con la observación directa y la entrevista, deduciendo que no existe un manual de control interno de materiales de inventario; debo manifestar que, los manuales de controles sirven de apoyo administrativo y tienen como objetivos:

- Registrar la información, aplicar la forma más sencilla en cuanto a las responsabilidades por fallas o errores, y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar alteraciones.

Análisis de los estados financieros:

En los estados financieros se realiza la comparación de los años 2018 y 2019, y se hace referencia al comportamiento de la cuenta de inventario (ingreso y egreso de materiales), utilizando el análisis horizontal para ello de lo cual se detalla a continuación:

La cuenta de inventario tiene un crecimiento del 16.15% en comparación al año 2018, lo que se considera que han realizado una mayor adquisición de materiales de bodega para ejecución de trabajos de instalaciones de guías y medidores.

Comportamiento de materiales y suministros:

Análisis:

Como se puede observar en el cuadro No. 8, la cuenta de gastos de materiales de suministro lo realizan de manera mensual en las adquisiciones, de igual manera el pago por los trabajos que realizan los operadores es variable, lo cual denota un deficiente sistema de control; y que no se conoce los ingresos originados por este servicio.

Luego de realizada la revisión de información de la JAAP Monteverde, se puede determinar que por la falta de este manual existen inconsistencias; por lo cual, se propone la siguiente estructuración en lo que se refiere al diseño de un manual de funciones y procedimiento para el área de bodega, a continuación los datos (ver anexo 3):

- Solicitud de compra de materiales (Bodeguero)
- Registro de materiales adquiridos (Asistente contable)
- Ingreso a bodega de los materiales (Bodeguero)
- Egreso de materiales de bodega (Bodeguero)
- Conciliación de inventarios de materiales existentes tanto física y contable. (Auditor)

Análisis de resultados de la encuesta:

Cuadro 9: Resumen ingreso de materiales en bodega
Ingresos de materiales en bodega

Detalle	Total	%
si	6	54,55%
no	5	45,45%
Total	11	100,00%

Análisis:

Dentro del banco de preguntas sobre el almacenamiento de materiales en bodega, se puede observar claramente que existe el 54,55% de respuestas positivas mientras que el 45,54% indican respuestas negativas, lo que da a

concluir que no tienen un control efectivo en el ingreso de materiales en bodega.

Cuadro 10: Resumen de almacenamiento de materiales en bodega

Almacenamiento de materiales en bodega		
Detalle	Total	%
Si	4	40,00%
No	6	60,00%
Total	10	100,00%

Análisis:

Dentro del banco de preguntas sobre el almacenamiento de materiales en bodega, se puede observar claramente que existe el 40% de respuestas positivas mientras que el 60% indican respuestas negativas, lo que da a concluir que no tienen un control efectivo en el almacenamiento de materiales en bodega.

Cuadro 11: Resumen de Egresos de materiales en bodega
Egreso de materiales

Detalle	Total	%
Si	7	70,00%
No	3	30,00%
Total	10	100,00%

Análisis:

De acuerdo al resultado presentado en el egreso de materiales de bodega, se puede observar que existe el 70% de preguntas afirmativas mientras que el 30% es negativa, considerando que no mantienen al 100% el control de egresos de materiales lo que puede a futuro ocasionar incidencia (si ya no está pasando) en la excesiva petición de los materiales.

Toma física de inventarios:

Análisis: De acuerdo al muestreo físico realizado en la bodega de la JAAP MONTEVERDE, para la investigación se puede observar que existen inconsistencias entre el inventario final entregado por la JAAP y el resultado obtenido según el muestreo realizado en sitio; ya que existen en bodega materiales físicamente los que ya no constan en el registro de inventario,

esto se debe a que no existe un procedimiento de ingreso y egresos de materiales de la bodega, lo cual se detalla en el cuadro No. 12.

Cuadro 12: Diferencias de materiales JAAP, existente en bodega

Detalle	Inventario final JAAP 2020	Existencia en bodega (muestra física)
Cauchos	0	75
Cobre	4	4
Codos	0	47
Collarín	9	3
Combo	0	0
Conos	2	2
Llaves de corte	23	74
Llaves de perforación	8	8
Llaves francesas solford 12	2	2
Nudos universales	8	8
Teflones	18	18
Uniones	5	5

Resultado de análisis versus resultado de la JAAP, año 2020

Fuente: JAAP Monteverde

Elaboración: Autor

Planteamiento de mejora:

Cuadro 13: Plan de mejoramiento

Tema: propuesta de un manual de control interno al inventario de los materiales de la junta administradora de agua potable y alcantarillado, ubicada en la comuna Monteverde, cantón Santa Elena de la provincia de Santa Elena, en el año 2020					
Objetivo: Diseñar el manual de control interno del inventario de los materiales que garantice la disminución en los costos de servicio de instalación en la Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado, ubicada en la comuna Monteverde, cantón Santa Elena de la provincia de Santa Elena, en el año 2020.					
¿QUÉ?	¿POR QUÉ?	¿CÓMO?	¿CUÁNDO?	¿QUIÉN?	¿DÓNDE?
Proponer el diseño de un manual de control de	Es necesario porque la JAAP Monteverde no cuenta con este tipo de manual	Con la propuesta del manual de control diseñado	diario	Presidente de la JAAP	JAAP Monteverde
				Tesorero	
				Bodeguero	
				Asistente contable	
				Operador	

Elaboración: Autor

Conclusiones

Se puede concluir que con la fundamentación desde la teoría de la Contabilidad en lo relacionado al control interno del inventario y el incremento de los costos de los servicios que prestan las instituciones públicas comunitarias en el Ecuador la Junta administradora de agua potable Monteverde no mantiene un buen procedimiento de control de inventario de los materiales que ingresan y que se despachan, pues los procedimientos que actualmente ejecutan no les permite llevar un registro contable adecuado de sus materiales, tanto de los ingresos de materiales; así como, de los egresos de materiales y de las existencias almacenadas en las bodegas de la JAAP.

Con el análisis que se realiza a los procedimientos actuales, y debido a la falta de este manual de funciones y procedimiento se concluye esto ha representado pérdidas físicas y económicas, debido a que en el registro que llevan se ha observado variación de materiales entre un mes y otro; así como, la inexistencia o la existencia de materiales en la muestra física.

En la elaboración del diseño del manual de control interno de inventario de los materiales y con la implementación del mismo, la JAAP Monteverde, tendrá normas y parámetros a seguir, se fomentará la comunicación y trabajo entre unidades, para una eficiente gestión y control de los inventarios de materiales para instalaciones de guías, necesarios para la entrega del producto final al cliente.

Recomendaciones

Realizar toma de inventario de los materiales mensualmente en la Bodega general, para evitar por excesos de mercadería.

Realizar inspecciones semanales para el cumplimiento de un correcto almacenamiento de los materiales.

Analizar mensualmente las ventas de guías y los arreglos generados para tener un control correcto del despacho de materiales para una proyección más precisa, considerando máximos y mínimos en los pedidos de inventario a la bodega general.

Capacitar a los empleados, personal de bodega, para la ejecución obligatoria del manual de procedimientos, un conteo y toma de inventario eficiente y para una correcta distribución de los inventarios considerando el sistema PEPS (Primero que Entra, Primero que Sale). Se recomienda a la JAAP Monteverde implementar la propuesta diseñada en el presente proyecto de investigación; ya que, se verá beneficiada en varios aspectos importantes.

Anexos

Anexo 1: Evaluación de control interno cuestionarios

Encargado de bodega: Sra. Lady Suarez

Cuadro 14: Banco de preguntas ingreso de materiales en bodega

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO				
Institución : Junta Administradora De Agua Potable de la Comuna Monteverde				
Ingresos de materiales en bodega				
N°	Cuestionario de control Interno	si	no	Observaciones
1	¿A los proveedores se les solicita el respectivo requerimiento de los materiales?	x		
2	¿La persona encargada de bodega recibe de los proveedores los materiales?	x		
3	¿Los datos de la factura son confirmados y verificados que posean los datos correctos?		x	
4	¿Se realiza el respectivo cruce de información de la orden de compra y de la factura?		x	
5	¿Se lleva un control tanto de lo que se solicitó versus lo que ingreso?		x	
6	¿Se verifica físicamente los materiales que ingresan a bodega?	x		
7	¿En el caso de existir irregularidades al momento del ingreso de los materiales estas son reportadas?	x		
8	¿Por cada ingreso de materiales a bodega se elabora un informe?		x	
9	¿Se entrega una copia de la orden de compra al presidente de la JAAP?	x		
10	¿Existe devolución de materiales no utilizados en las diferentes actividades?		x	
11	¿Se realiza el respectivo archivo de la documentación que concierne a ingreso de materiales?	x		
	Total	6	5	

Bodeguero: Sra. Lady Suarez

Cuadro 15: Banco de preguntas almacenamiento de materiales en bodega

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO				
Institución : Junta Administradora De Agua Potable de la Comuna Monteverde				
Almacenamiento de materiales en bodega				
N°	Cuestionario de control interno	si	No	Observaciones
1	¿La JAAP Monteverde, mediante la persona encomendada realiza la recepción de materiales verificando la cantidad, el precio y el tiempo de vida útil del producto?	x		
2	¿Realizan el respectivo ingreso de materiales en los diferentes registros?	x		
3	¿Cuidan de la higiene de los distintos espacios de acopio?		X	
4	¿Verifican que en los registros la información de los materiales conste de manera correcta?		X	
5	¿En cada factura consta el nombre y firma de la persona que recibe los materiales?		X	
6	¿Los materiales están ubicados en los espacios asignados de acuerdo a su peso, longitud etc.?		X	
7	¿Realizan la respectiva clasificación de materiales y se los codifica de los materiales que ingresan?		X	Si se realiza la clasificación pero no se codifican
8	¿Cada material que ingresa a bodega es registrado en la tarjeta kardex?	x		
9	¿Se entrega una copia de los documentos que ingresan a bodega?		X	
10	¿Cada documentación que ingresa a bodega cuenta con su respectivo archivo?	x		
	Total	4	6	

Despacho de bodega: Lady Suarez

Cuadro 16: Egreso de materiales de bodega

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO				
Institución : Junta Administradora De Agua Potable de la Comuna Monteverde				
Egreso de materiales				
N°	Cuestionario de control interno	si	no	Observaciones
1	¿El responsable de la instalación solicita los materiales?	x		
2	¿Se constata en bodega la existencia los materiales solicitados por la persona responsable		x	
3	¿Al comprobar la existencia de los materiales, la persona encargada de bodega procede a realizar un registro de los mismos?	x		
4	¿Todo material que se entrega cuenta con su respectiva documentación de respaldo?	x		
5	¿La documentación de los egresos de bodega, es entregada a contabilidad?		x	
6	¿Los documentos de egresos de bodega son debidamente archivados?	x		
7	¿Después que se realiza un egreso de materiales de bodega se actualiza los datos de inventario?	x		
8	¿Cada material que ingresa a bodega es registrado en la tarjeta kardex?	x		
9	¿Se entrega una copia de los documentos que ingresan a bodega?		x	
10	¿Cada documentación con egresos de bodega cuenta con su respectivo archivo?	x		
	Total	7	3	

Anexo 2: Toma de inventario

Muestra física en sitio:

Cuadro 17: Diferencias de materiales JAAP, existente en bodega

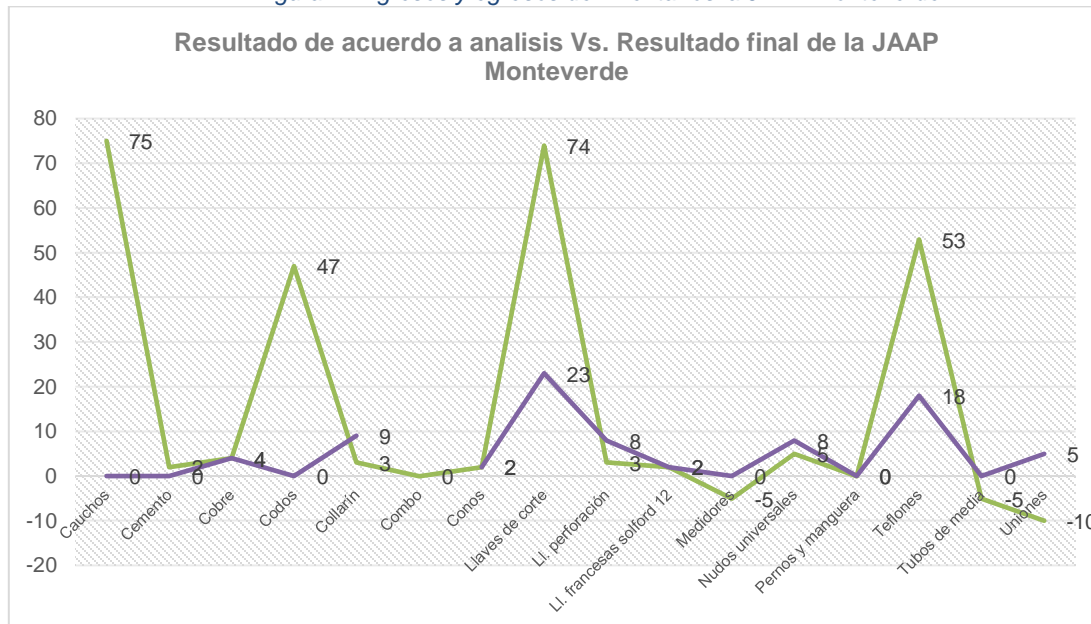
Detalle	Inventario final JAAP 2020	Existencia en bodega (muestra física)
Cauchos	0	75
Cobre	4	4
Codos	0	47
Collarín	9	3
Combo	0	0
Conos	2	2
Llaves de corte	23	74
Llaves de perforación	8	8
Llaves francesas solford 12	2	2
Nudos universales	8	8
Teflones	18	18
Uniones	5	5

Resultado de análisis versus resultado de la JAAP, año 2020

Fuente: JAAP Monteverde

Elaboración: Autor

Figura 4: Ingresos y egresos de inventarios la JAAP Monteverde



Elaborado por: Autor

Anexo 3: Manual de procedimientos propuesto

Manual de procedimientos	
ÍNDICE GENERAL	
Contenido	
INTRODUCCION	¡Error! Marcador no definido.
OBJETIVO GENERAL:	55
ALCANCE:	55
ORGANIGRAMA FUNCIONAL:	55
DESCRIPCION Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS	56
DATOS DE IDENTIFICACION:	56
DESCRIPCION DEL CARGO:	56
MISIÓN DEL CARGO:	56
FUNCIONES PRINCIPALES	56
COORDINACIÓN	56
IDENTIFICACION DEL PUESTO	57
DESCRIPCION DEL CARGO:	57
MISIÓN DEL CARGO:	57
FUNCIONES PRINCIPALES	57
COORDINACIÓN	57
PERFIL:	57
FLUJOGRAMA DE PROCESOS	58
Solicitud de compra de materiales:	58
Registro de materiales adquiridos:	59
Ingreso de los materiales a bodega:	60
Egreso de materiales de bodega:	61
CONTROL INTERNO	62
POLITICAS	¡Error! Marcador no definido.
Elaborado por:	Revisado por:
	Aprobado por: Fecha de elaboración: 10-05-2021

Área: Adquisiciones y Bodega

Proceso: Compra, almacenamiento y despacho de inventario

INTRODUCCIÓN

En la JAAP Monteverde, se hace indispensable la existencia de un inventario, el mismo que podrá ayudar al correcto manejo tanto de la bodega como del despacho de inventario, lo que coadyuva a un eficiente control de materiales.

Este manual, proporcionara toda la información necesaria sobre la metodología para llevar un control exacto del inventario físico, además se propondrán políticas de compra, registro, y despacho de materiales.

OBJETIVO GENERAL:

Proponer el diseño de un manual de inventario, como guía principal para la ejecución de actividades y funciones de las áreas de adquisición y despacho de bodega.

ALCANCE:

Enfocado en el personal inmerso en las áreas de adquisiciones y despacho de bodega; puesto que, en ella e describen las funciones y procedimientos a utilizarse.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL:



Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Fecha de elaboración:
10-05-2021

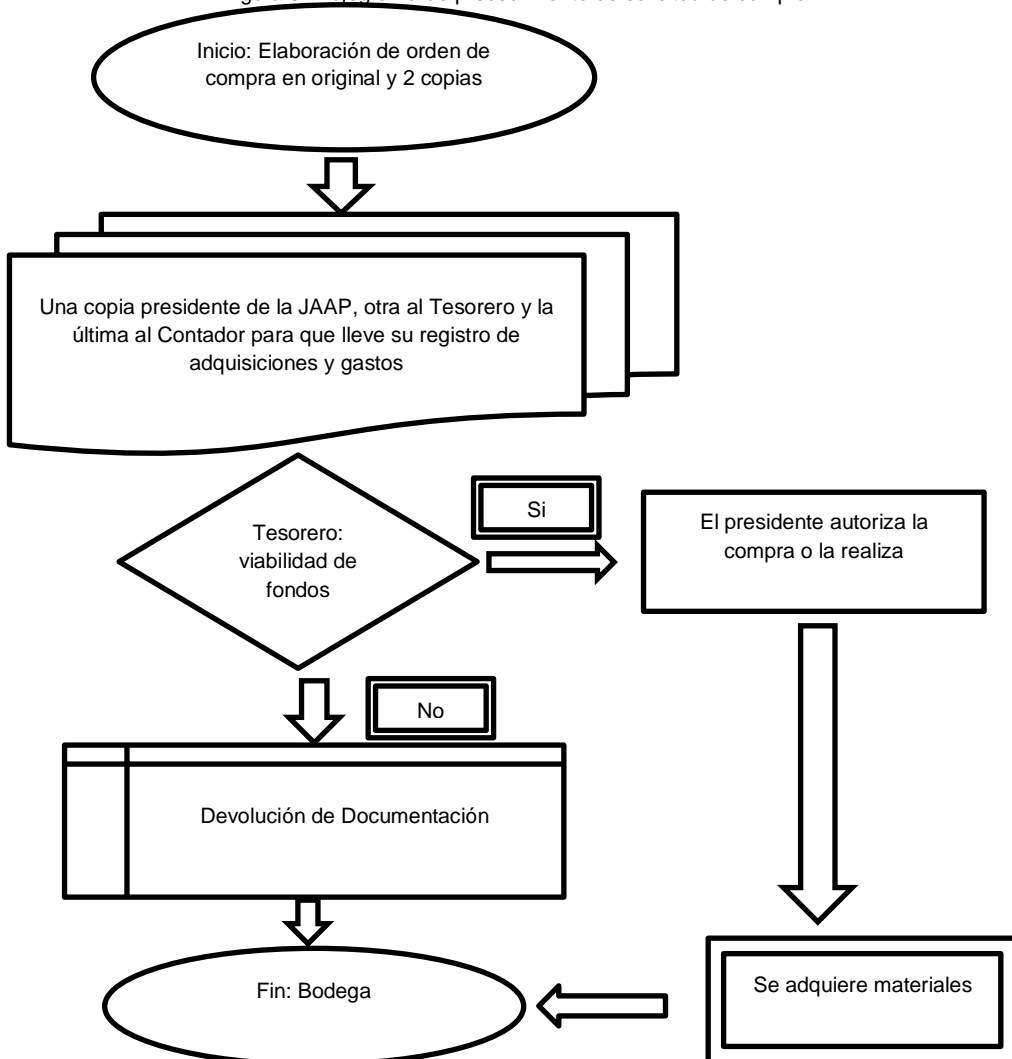
	Manual de procedimientos	-3-
Área: Adquisiciones y Bodega		
DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS		
<p>DATOS DE IDENTIFICACIÓN:</p> <p>Nombre del cargo: Bodeguero Departamento: Administrativo Área: Bodega Reporta a: Directiva JAAP Monteverde y Contador</p> <p>DESCRIPCIÓN DEL CARGO:</p> <p>Proceso en los que participa: Realización de Servicio (RS).</p> <p>MISIÓN DEL CARGO:</p> <p>Custodiar, controlar y participar activamente en la distribución de suministros y gestión de inventarios en bodega.</p> <p>FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Receptar los materiales que se ocuparán en las obras. ✓ Ingresar los productos al sistema informático que dispone la JAAP. así como ingreso de facturas para su contabilización; ✓ Mantener el orden de la bodega y almacenamiento de los productos de manera de resguarda su integridad como la de los demás colaboradores. ✓ Preparar y coordinar los despachos oportunos a las distintas obras. ✓ Controlar las existencias por la vía de inventarios, reportando su gestión directamente a la directiva de la JAAP. ✓ Verificar la concordancia entre guías de despacho y órdenes de compra de los insumos. ✓ Mantener informada a la directiva de la JAAP de la poca disponibilidad de los insumos para el funcionamiento de los servicios de la empresa. <p>COORDINACIÓN</p> <p>Coordina con presidente de la JAAP, tesorero, asistente contable, y jefe de operadores para gestionar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Requerimientos de suministros y las fechas de despacho. ✓ Definición de stock mínimo y mantención de estos. ✓ Fechas y logística de despachos de los suministros. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Fecha de elaboración: 10-05-2021

	Manual de procedimientos	-4-
Área: Adquisiciones y Bodega		
DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS		
<p>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Nombre del cargo: Operador Departamento: Operaciones Área: Técnica Reporta a: Directiva JAAP Monteverde y Contador</p> <p>DESCRIPCIÓN DEL CARGO:</p> <p>Proceso en los que participa: Ejecución de Servicio trabajo de campo.</p> <p>MISIÓN DEL CARGO:</p> <p>Realizar los trabajos encomendados de reparaciones, e instalaciones de guía y medidor.</p> <p>FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar la orden de despacho de materiales solicitados. ✓ Receptar los materiales de bodega para realizar los trabajos. ✓ Ejecutar los trabajos en campo. ✓ Registrar la liquidación final de materiales utilizados. <p>COORDINACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordina con bodeguero para gestionar las siguientes actividades: ✓ Requerimientos de suministros y las fechas de despacho. <p>PERFIL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Instrucción mínima: Bachiller ✓ Experiencia mínima en puestos similares: 2 años ✓ Conocimientos Adicionales: gasfitería, lecturas de planos. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Fecha de elaboración: 10-05-2021

FLUJOGRAMA DE PROCESOS**Solicitud de compra de materiales:**

- ✓ Elaboración de orden de compra original y dos copias
- ✓ Una copia presidente de la JAAP Monteverde, otra al Tesorero y la última al Contador para que lleve su registro de adquisiciones y gastos
- ✓ Tesorero: viabilidad de fondos
- ✓ Si existe presupuesto el presidente autoriza la compra caso contrario se archiva proceso.
- ✓ Se adquiere materiales
- ✓ Se finaliza con el ingreso de materiales adquiridos a bodega

Figura 5: Flujoograma de procedimiento de solicitud de compra



Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

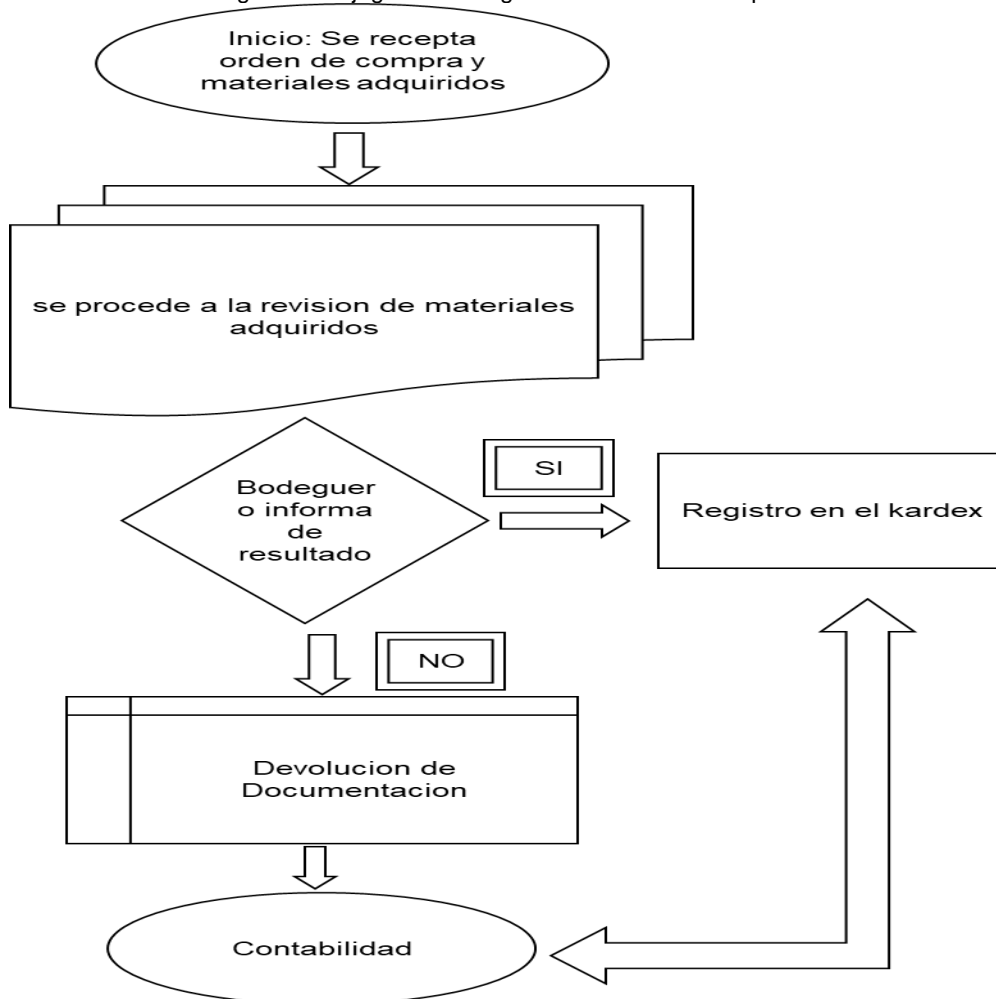
Fecha de elaboración: 10-05-2021

FLUJOGRAMA DE PROCESOS

Registro de materiales adquiridos:

- ✓ Se receipta orden de compra de materiales adquiridos
- ✓ Revisión de materiales adquiridos
- ✓ Bodeguero informa del resultado del inventario
- ✓ Si Registra en el kardex.
- ✓ No devolución de documentos con reporte de novedades encontradas
- ✓ Se finaliza con el reporte de conformidad al área contable

Figura 6: Flujoograma de registro de materiales adquiridos



Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

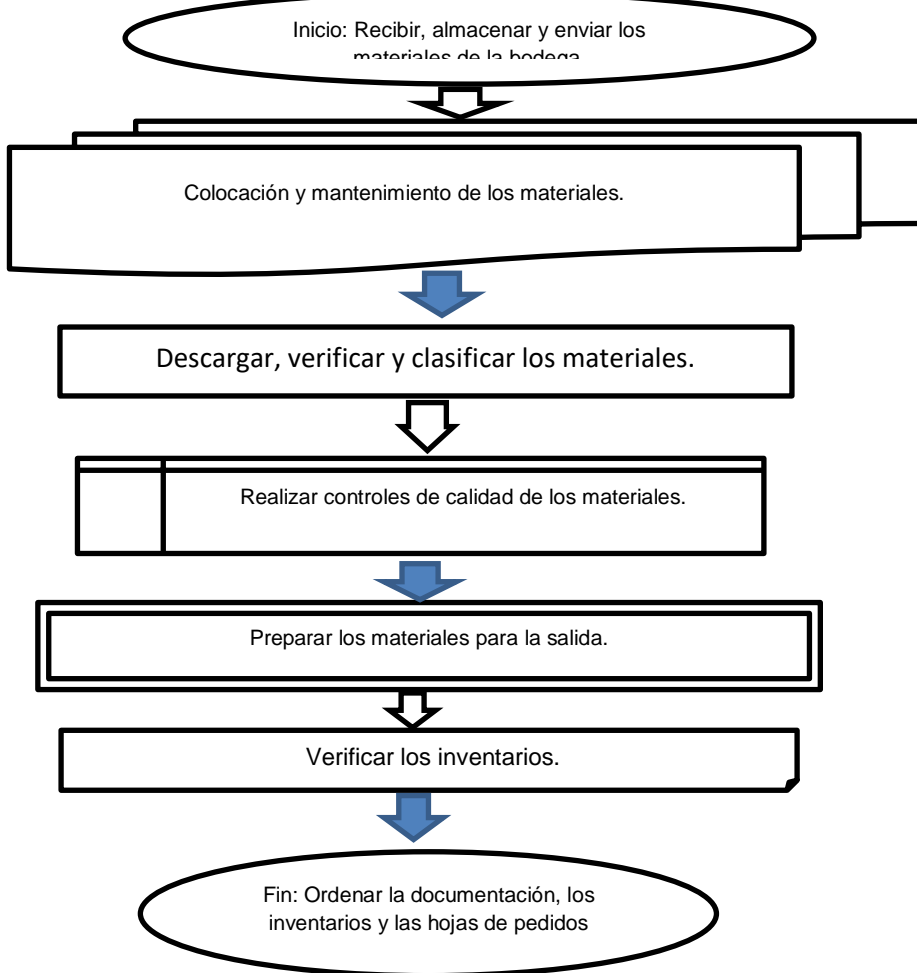
Fecha de elaboración: 10-05-2021

FLUJOGRAMA DE PROCESOS

Ingreso de los materiales a bodega:

- ✓ Recibir, almacenar y enviar los materiales de la bodega.
- ✓ Colocación y mantenimiento de los materiales.
- ✓ Descargar, verificar y clasificar los materiales.
- ✓ Realizar controles de calidad de los materiales.
- ✓ Preparar los materiales para la salida.
- ✓ Verificar los inventarios.
- ✓ Ordenar la documentación, los inventarios y las hojas de pedidos

Figura 7: Flujoograma de ingreso de materiales a bodega



Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

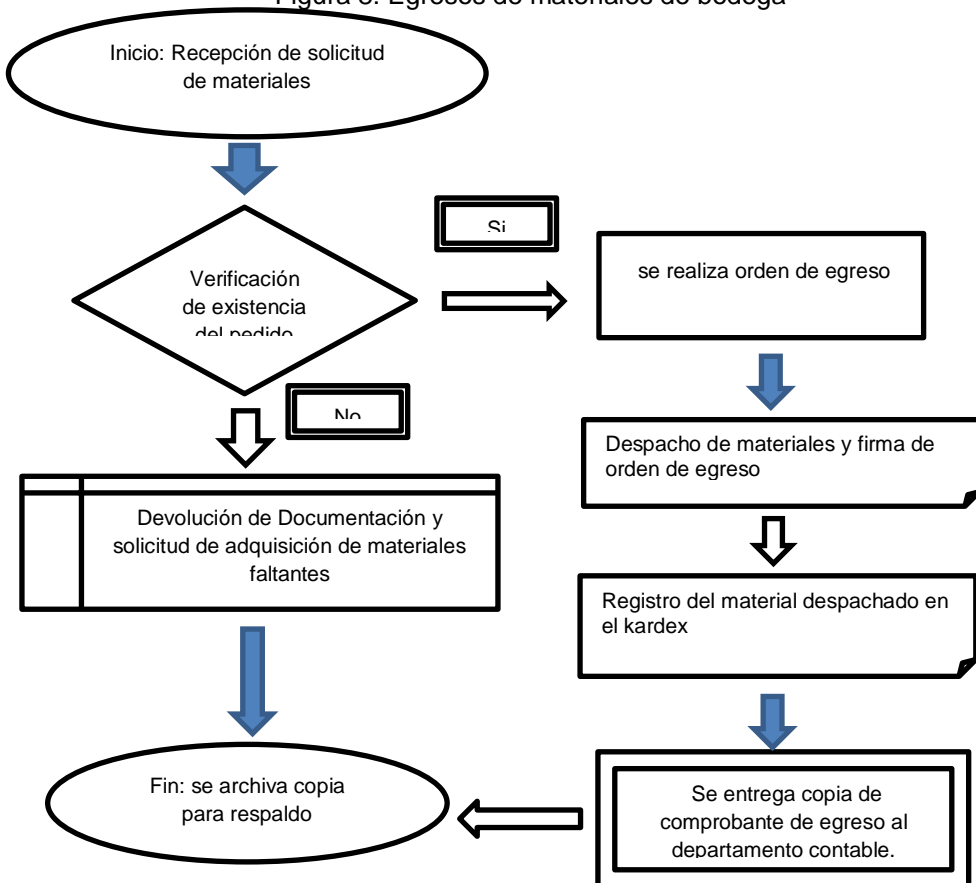
Fecha de elaboración: 10-05-2021

FLUJOGRAMA DE PROCESOS

Egreso de materiales de bodega:

- ✓ Recepción de solicitud de materiales
- ✓ Verificación de existencia del pedido
- ✓ Si cuenta con la existencia de materiales se realiza orden de egreso
- ✓ Despacho de materiales y firma de orden de egreso
- ✓ Registro del material despachado en el kardex
- ✓ Se entrega copia de comprobante de egreso al departamento contable.
- ✓ Se archiva para respaldo

Figura 8: Egresos de materiales de bodega



Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Fecha de elaboración: 10-05-2021

CONTROL INTERNO

- 1) Restringir el ingreso a bodega.
- 2) Llevar un archivo de las ordenes de despacho
- 3) Llevar inventarios físicos periódicos
- 4) Auditor
- 5) Asistente contable
- 6) Codificación de materiales de bodega

código	Abrazaderas de hierro galvanizado	código	Abrazaderas de hierro galvanizado
01	BROCAS	13.001	neplo para medidores de 1/2"
01.001	Broca de 1/2 "	13.002	neplo plastigama
01.002	broca de 3/4"	14	NUDO
02	BROCHA	14.001	nudo universal de 1/2" hierro galvanizado
03	CAUCHOS	14.002	nudo universal de 1/2" plastigama
03.001	cauchos de 1/2" para reparar medidores	14.003	nudo universal de 3/4" hierro galvanizado
03.002	cauchos de 63 mm	14.004	nudo universal de 3/4" hierro galvanizado
03.003	cauchos de unión Z de 90	15	PICO
03.004	cauchos para hidrante	16	REDUCCIÓN DE 90-63
04	CODOS	17	SIERRA
04.001	codo macho Plastigama 63 Plastigama	18	SUNCHOS PARA CORTES
04.002	codo hembra de 63 Plastigama	19	TAPÓN
04.003	codo hembra de 90 plastigama	19.001	tapón de 90mm
04.004	codos de 1/2" hierro galvanizado	19.002	tapón de 63 solo tapa
04.005	codos de 1/2" plastigama	19.003	tapón de 90 solo tapa
05	COLLARIN	19.004	tapón hembra de 1/2"
05.001	collarín 110	19.005	tapón hembra plástico
05.002	collarín 63	19.006	tapón macho completo
05.003	collarín 90	19.007	tapón macho de 1/2"
06	HIDRANTE	19.008	tapón macho plástico
07	LAMPAS	20	TARRAJA
07.001	lampa s bellotas	20.001	Tarrajá grande
07.002	lampa s bellotas de 63 y 90	20.002	Tarrajá pequeña
08	Lanza para realizar cortes con capsula	21	TEE
09	LLAVE	21.001	Tee 63 mm
09.001	llave de boca	21.002	Tee de 1/2"
09.002	llave de hierro 210 jumbo	22	Teflón
09.003	llave de paso de 2 1/2"	23	TUBOS
09.004	llave de TUERCA 12 y 13	23.001	tubo de 90
09.005	llave inviolable o de corte	23.002	tubos de 63 MM plastigama
09.006	llaves de cierre para perforación	23.003	tubos de agua plastigama
09.007	llaves de perforación	24	UNIÓN
09.008	llaves de tubo	24.001	unión de plástico
10	MARTILLO	24.002	unión z 110 plastigama
11	MATERIALES	24.003	unión z 63 plastigama
12	MEDIDOR DE AGUA	24.004	unión z 90 plastigama
13	NEPLO	24.005	unión Z de 4 pulgadas de Hierro Galvanizado

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Fecha de elaboración: 10-05-2021

	Manual de procedimientos	-10-
POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistir puntualmente al trabajo. ✓ Respetar y tratar con cortesía a los funcionarios y compañeros de trabajo. ✓ Durante las horas laborables guardar la disciplina. ✓ Cumplir con el cuidado de las herramientas, materiales, equipo y bienes de la junta. ✓ Poner en práctica las medidas de prevención de riesgos de accidentes laborales en todo momento. ✓ Ser cordial y amable con los clientes. ✓ Si el colaborador faltare o llegue atrasado, dar aviso a su jefe superior, si se trata de enfermedad, se deberá justificar con el respectivo certificado médico. ✓ En caso de accidente de trabajo se debe de dar inmediato aviso a los directivos de la junta. ✓ Cumplir las normas establecidas en los reglamentos internos. ✓ Guardar los secretos técnicos, comerciales, o de los que el colaborador tenga por razón del trabajo que realiza. ✓ Ningún trabajador tendrá posesión de bienes de la junta, sin la correspondiente autorización. ✓ El colaborador deberá solicitar autorización para ausentarse del trabajo. ✓ Cuidar la imagen personal ✓ Para la ejecución de las labores se deberá utilizar correctamente el equipo de protección. ✓ Cumplir con el horario de almuerzo y no exceder del tiempo dispuesto. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Fecha de elaboración: 10-05-2021

Bibliografía

- (s.f.). Obtenido de file:///C:/Users/jchancay/Downloads/Dialnet-LaAdministracionDeLosInventariosEnElMarcoDeLaAdmin-6145627.pdf
- actualicese*. (13 de 06 de 2014). Obtenido de <https://actualicese.com/definicion-de-registros-contables/>
- Barquero, M. (2013). *Manual prsctico de control interno*. barcelona: Profit editorial.
- Canelo, E. T. (3 de 12 de 2014). *Auditool*. Obtenido de <https://www.auditool.org/blog/control-interno/939-control-interno-de-los-inventarios#:~:text=El%20control%20interno%20es%20aquel,diversos%20depar,tamentos%20o%20centros%20operativos>.
- Castro, J. (21 de Octubre de 2014). *Beneficios de un sistema de control de inventarios*. Obtenido de Corponet: <https://blog.corponet.com.mx/beneficios-de-un-sistema-de-control-de-inventarios>
- Cerquera, D. K. (2019). ¿Qué es un sistema de inventarios permanente?
- Chloe. (2017). La organizaciones comunitarias de agua potable rural en America Latina:un ejemplo de economia substantiva. *Polis revistas latinoamericana*.
- Duran, Y. (2012). Administracion del inventario. *Vision Gerencial*.
- Falcon, J. (25 de 10 de 2013). *Prezi*. Obtenido de <https://prezi.com/aj7ol61na2bb/metodo-analitico-sintetico/>
- Fuente, A. S. (19 de 02 de 2016). *FRAUDE INTERNO*. Obtenido de <https://fraudeinterno.wordpress.com/2016/02/19/coso-gestion-de-riesgos/>
- Fuentes Innovacion y Cualificacion. (2003). *Grupo Antakira*. Obtenido de Grupo Antakira: http://www.juntadeandalucia.es/empleo/recursos/material_didactico/especialidades/materialdidactico_admon_y_gestion/empleado_oficina/PDF/MOD4/CONTABILIDAD/UD25_CONTA3.PDF
- Garcia. (2004). *Introduccion a la contabilidad*.
- Gedesco, D. G. (2004). *Introduccion a la contabilidad*.
- Geovanny, G. (11 de 18 de 2001). *gestiopolis*. Obtenido de gestiopolis: <https://www.gestiopolis.com/libros-contables/>
- Guajardo. (2004).
- Guerrero. (2009). *inventarios manejo y control*. Bogota: Ecoe Ediciones.

- INNOWS. (19 de 11 de 2019). *Innows*. Obtenido de <https://www.facebook.com/notes/innows/por-qu%C3%A9-es-importante-tener-un-sistema-de-control-en-tu-negocio/1372194136273748/>
- Insignia. (19 de 06 de 2018). *El origen de los inventarios*. Obtenido de INSIGNIA BLOG: <https://blog.elinsignia.com/2018/06/19/origen-del-inventario/>
- inventarios, F. y. (23 de 02 de 2021). *solocontabilidad.com*. Obtenido de <https://www.solocontabilidad.com/inventarios/faltantes-y-sobrantes-en-inventarios>
- Koneggi*. (13 de 11 de 2020). Obtenido de Koneggi: <http://koneggi.com.ec/gestion-de-logistica/toma-fisica-de-inventarios>
- Leggis. (21 de 06 de 2018). *Leggis, comunidad contable*. Obtenido de Leggis: <http://www.comunidadcontable.com/BancoConocimiento/Articulos/que-cambio-en-materia-de-inventarios-con-la-reforma-tributaria.asp?>
- Medina, F. (07 de 04 de 2010). *Gestiopolis*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/inventarios-concepto-y-tipos/>
- Mercado, S. (2003). *Compras. Principios y aplicaciones*. México: Grupo Noriega Editores cuarta edición.
- moderno, A. (17 de 01 de 2017). *El auditor moderno*. Obtenido de <https://elauditormoderno.blogspot.com/2017/01/el-informe-coso.html>
- Moreno, M. C. (1986). *CONTABILIDAD DE COSTOS Un enfoque administrativo para la toma de decisiones*. México: McGraw-Hill.
- Naciones, I. C. (2003). *La gobernabilidad de la gestión del agua en Ecuador*. Quito: WIKIPEDIA.
- QuestionPro. (12 de 02 de 2021). *QuestionPro*. Obtenido de <https://www.questionpro.com/blog/es/investigacion-correlacional/>
- Raffino, M. E. (28 de 05 de 2020). *Conceptos*. Obtenido de <https://concepto.de/cliente/>
- Raffino, M. E. (20 de 05 de 2021). *Concepto*. Obtenido de <https://concepto.de/metodo-deductivo/#ixzz6XqKTF7IM>
- Ramírez, D. N. (2008). Contabilidad administrativa. En D. N. Ramírez, *Contabilidad administrativa* (pág. 33). Mexico: Mc Graw Hill Interamericana.
- Ramírez, J. (2006). *Monografias.com*. Obtenido de <https://www.monografias.com/trabajos42/inventarios/inventarios.shtml#:~:text=El%20inventario%20tiene%20como%20prop%C3%B3sito,esta%20forma%20afectar%20la%20demanda.>

Recursos Materiales. Sitio. (18 de 04 de 2014). *Definición MX*. Obtenido de <https://definicion.mx/recursos-materiales/>.

Servin, L. (2019). *DELOITTE*. Obtenido de Deloitte: <https://www2.deloitte.com/py/es/pages/audit/articles/opinion-control-interno-empresas.html>

SRI. (27 de 12 de 2019). *Ecuadornegocios*. Obtenido de <https://ecuadornegocios.com/info/junta-administradora-de-agua-potable-y-alcantarillado-de-la-comuna-monteverde-2857626>

Teran. (1998). *Tema de Contabilidad basica e intermedia*.

Unicauca.edu.co. (17 de 04 de 2021). *UNICAECA.ECU*. Obtenido de <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse86.html>

Wikipedia. (20 de 07 de 2020). *Valuaciòn de inventario*. Obtenido de Wikipedia: [https://es.wikipedia.org/wiki/Valuaci%C3%B3n_de_inventarios#:~:text=La%20valuaci%C3%B3n%20de%20inventarios%20es,los%20inventarios%20en%20t%C3%A9rminos%20monetarios.&text=%C3%9Altimas%20entradas%20primeras%20salidas%20\(UEPS,el%20opuesto%20del%20m%C3%A9todo](https://es.wikipedia.org/wiki/Valuaci%C3%B3n_de_inventarios#:~:text=La%20valuaci%C3%B3n%20de%20inventarios%20es,los%20inventarios%20en%20t%C3%A9rminos%20monetarios.&text=%C3%9Altimas%20entradas%20primeras%20salidas%20(UEPS,el%20opuesto%20del%20m%C3%A9todo)