

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA

UNAN-MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, ESTELÍ

FAREM-ESTELÍ

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas



**Seminario de graduación para optar al título de Licenciada en
Contaduría Pública y Finanzas**

Tema delimitado:

Efecto de la implementación de un sistema de control de inventario bajo el marco normativo de la NIIF sección 23 en la rentabilidad de la empresa constructora “Las Segovias” EMCOSE en la ciudad de Estelí durante el primer semestre del año 2014.

Autoras:

- **Acuña López Deyanire Abelina.**
- **Chavarría Zeledón Sody Yahoska.**

Tutor: Esp. Javier Antonio Flores Rugama

Estelí, Diciembre 2014.



Línea de investigación:

Análisis y diseño de sistemas.

Tema:

Sistema de inventario

Sub-tema:

Efecto de la implementación de un sistema de control de inventario bajo el marco normativo de la NIIF sección 23 en la rentabilidad de la empresa constructora “Las Segovias” EMCOSE en la ciudad de Estelí durante el primer semestre del año 2014.



Dedicatoria

Primeramente a Dios por todas sus bendiciones, por estar siempre a nuestro lado cuidándonos, guiándonos, orientándonos para poder ser mejores personas día a día, A Nuestros Padres que siempre han creído en nosotros y nunca han dejado de apoyarnos a pesar de las dificultades, a mi hijo que ha sido el causante de la gran motivación que tengo por salir adelante, y a todas las personas que siempre han estado a nuestro lado apoyándonos y ayudándonos en los momentos que más lo hemos necesitado.



Agradecimiento

A Dios, Nuestros Padres, Maestros y cada una de las personas que nos brindó todo su amor, cariño y ayuda para poder cumplir con nuestro sueño y lograr todas nuestras metas , esas personas que hacen de nuestra vida algo sumamente especial y que a pesar de las dificultades siempre estarán con nosotros y para nosotros.



Índice.

I.	Introducción.....	1
	1.1 Planteamiento del problema.....	1
	1.2 Análisis del problema.....	2
	1.3 Justificación.....	3
II.	Objetivos.....	4
III.	Marco teórico.....	5
	3.1 Empresa.....	5
	3.2 MIPYMES.....	6
	3.3 Marco regulatorio.....	7
	3.4 Inventario.....	9
	3.5 Sistema de Inventario.....	12
	3.6 Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES , Sección 23.....	14
	3.7 Control interno sobre inventario.....	19
	3.8 Manual de políticas y procedimientos para el manejo de inventario.....	21
	3.9 Rentabilidad.....	25
IV.	Supuesto.....	30
	4.1 matriz de categorías.....	31
V.	Diseño metodológico.....	34
	5.1 tipo de estudio.....	34
	5.2 universo.....	34
	5.3 muestra.....	34
	5.4 unidad de análisis.....	34
	5.5 técnicas de recolección de datos.....	35
	5.6 tapas de investigación.....	36
VI.	Resultados.....	37
	6.1 proceso de EMCOSE para control del inventario.....	37
	6.2 diseño del sistema de control del inventario.....	44
	6.3 rentabilidad.....	76
VII.	Conclusiones.....	81
VIII.	Recomendaciones.....	82
IX.	Bibliografía.....	83
X.	Anexos.....	85



I. INTRODUCCION

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Actualmente en la mayoría de las empresas podemos observar que existen muchas deficiencias en el control interno lo que ocasiona diversos problemas en cuanto a organización y funcionamiento óptimo de las mismas.

Dentro de estas deficiencias tenemos la falta de control en los sistemas de inventario y debido a estos los malos registros contables de las empresas provocando errores en los estados financieros y reflejando cifras equivocadas.

Como es el caso de la Empresa Constructora “Las Segovias” la cual no cuenta con un adecuado sistema que regule el inventario y esto hace que exista un descontrol en los registros además de la falta de dominio e interés en el personal que se encuentra encargado de la bodega central siendo el caso que es una persona con conocimientos empíricos y por ende realiza su trabajo de la manera que a él le parece mejor, sin seguir las orientaciones que recibe por parte del responsable de inventario, ocurriendo así un desacuerdo que aumenta los errores en los registros ya que no coinciden las cifras existentes con las contabilizadas, este problema ocasiona a la empresa perdidas ya que se puede decir que no se controlan debidamente las entradas y salidas provocando que sea más fácil el manipular los diversos materiales y repuestos que existen en las diferentes bodegas creando registros que no son los verdaderos.

Es por ello que pretendemos crear un sistema de control de inventario para que la empresa pueda contrarrestar estos problemas, el hablar con el personal encargado del inventario para que exista una mayor comunicación y de esta forma mejore el procedimiento que conlleva la realización del mismo, teniendo en cuenta que al implementar este sistema existiría la posibilidad que todas las dificultades se superen, dando como resultado un mejor manejo en esta cuenta, un mayor control en las distintas bodegas supervisando cada movimiento que realizan con los materiales y repuestos en los distintos proyectos que ejecuta la empresa, orientando a cada fiscal asignado por proyecto para que realice de manera adecuada los registros, controle las entradas y salidas de materiales para que se superen las dificultades, sé tenga un mayor control y se lleve al día toda la documentación .

Nuestra investigación plantea uno de los principales problemas que enfrenta y que perjudican directamente a EMCOSE, de esta manera pretendemos crear un sistema



de control de inventario y a su vez la empresa se compromete a implementarlo, para superar los problemas que hoy sufren y mejorar los controles en el mismo.

1.2 ANALISIS DEL PROBLEMA

Preguntas problema

¿Cuál es la importancia de determinar el efecto de la implementación un sistema de control de inventario orientándonos por el marco normativo de la NIF sección 23 en la empresa constructora las Segovias ubicada en Estelí durante el primer semestre del año 2014?

Sistematización del problema

1. ¿Cuál es el procedimiento que realiza la MYPIME EMCOSE para el control de inventario?
2. ¿Qué método para valuación de inventario es aplicado por la empresa
3. ¿Qué operaciones realiza la empresa para las entradas y salidas de los materiales?
4. ¿Qué cambios surgen con la implementación de un sistema para el control de inventario?



1.3 JUSTIFICACIÓN

En la actualidad La Empresa Constructora “Las Segovias” presenta ciertos problemas referentes al área de contabilidad, uno de estos problemas es el descontrol de la cuenta de inventario; la falta de organización y segregación de funciones provoca que existan diferencias entre los encargados del mismo incluyendo el desorden en la documentación, registros erróneos, pérdida de materiales, repuestos etc.

El control de inventario es importante ya que contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros.

Con el diseño de este sistema la empresa podrá mejorar los controles en el inventario, tendrá una mayor organización y por ende un gran desempeño a nivel empresarial dentro de las conformadas por el ministerio de transporte e infraestructura.

De esta manera nos beneficiaremos como estudiantes adquirir nuevos conocimientos y el poner en práctica los que obtuvimos en la universidad enriqueciendo cada día más nuestros estudios, EMCOSE tendrá mejores resultados, se facilitara el trabajo, mejoraran como empresa y la sociedad en general se beneficiara por los proyectos a realizar ya que los proyectos que se llevan a cabo por dicha empresa son para el bienestar de toda la población nicaragüense.



II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Determinar el efecto de la implementación de un sistema de control de inventario bajo el marco normativo de la NIIF sección 23 en la rentabilidad de la empresa constructora “Las Segovias” EMCOSE ubicada en la ciudad de Estelí durante el primer semestre del año 2014.

2.2 Objetivos Específicos

- Describir el proceso que realiza actualmente la empresa EMCOSE para el control de inventario.
- Diseñar un sistema de control de inventario guiándonos por la NIIF sección 23 que facilite a la empresa EMCOSE un buen funcionamiento de cada uno de sus elementos.
- Verificar la rentabilidad de la empresa en los estados financieros con la aplicación de un adecuado sistema de inventario.



III. MARCO TEORICO

3. EMPRESA

3.1 Concepto

Las empresas constituyen una de las más complejas y admirables instituciones sociales que la creatividad y el ingenio humano hayan construido.

Una empresa es una unidad económico-social, integrada por elementos humanos, materiales y técnicos, que tiene el objetivo de obtener utilidades a través de su participación en el mercado de bienes y servicios. Para esto, hace uso de los factores productivos trabajo, tierra y capital, (Johnson, 1997).

La empresa constructora las Segovias EMCOSE es una empresa dedicada a la construcción de puentes y carreteras.

3.1.1 Características

Las empresas producen bienes o servicios, emplean personas, utilizan tecnologías, requieren recursos y, sobre todo, necesitan administración. Las empresas se diferencian de las demás organizaciones sociales por las siguientes características.

➤ **Las empresas están orientadas a obtener ganancias:**

Aunque el objetivo final de las empresas sea producir bienes o servicios, su propósito inmediato es conseguir utilidades, es decir, obtener el retorno financiero que supere el costo.

➤ **Las asumen riesgos:**

Los riesgos implican tiempo, dinero, recursos y esfuerzos. Las empresas no trabajan en condiciones de certezas. El riesgo se presenta cuando la empresa conoce ciertas consecuencias de sus negocios y pueden emplear este conocimiento para pronosticar la posibilidad de a que ocurran.

➤ **Las empresas son dirigidas por una filosofía de negocios:**

Los administradores generales de la empresa toman decisiones acerca de mercados, costos, precios, competencias, normas del gobierno, legislación, coyuntura económica, relaciones con la comunidad y sobre asuntos internos de comportamiento y estructura de la empresa.



- Las empresas se evalúan generalmente desde el punto de vista contable: El enfoque contable es importante, pues las inversiones y los retornos pueden registrarse, procesarse, resumirse y analizarse de manera simplificada y medirse en términos de dinero (Definición.de.empresa, 2008)

3.2 MIPYMES

3.2.1 Concepto

Las micros, pequeñas y medianas empresas son entidades independientes, con una alta predominancia en el mercado de comercio, quedando prácticamente excluidas del mercado industrial por las grandes inversiones necesarias y por las limitaciones que impone la legislación en cuanto al volumen de negocio y de personal, los cuales si son superados convierten por ley, a una microempresa en una pequeña empresa, o una mediana empresa se convierte automáticamente en una gran empresa. Por todo ello una MIPYME nunca podrá superar ciertas ventas anuales o una cantidad de personal (García, 2010).

EMCOSE es una empresa independiente sus ingresos provienen un 80% por la ejecución de obras y el 20% restante son por parte del gobierno a través del presupuesto general de la república, destinándose así cierta cantidad para cada uno de los proyectos a ejecutar, consta de 33 trabajadores en las oficinas centrales, además de los ingenieros que residen en cada proyecto.

3.2.2 Importancia

Las micro, pequeñas y medianas empresas cumplen un importante papel en la economía de todos los países. Las principales razones de su existencia son:

- ✓ Pueden realizar productos individualizados en contraposición con las grandes empresas que se enfocan más a productos más estandarizados.
- ✓ Sirven de tejido auxiliar a las grandes empresas. La mayor parte de las grandes empresas se valen de empresas subcontratadas menores para realizar servicios u operaciones que de estar incluidas en el tejido de la gran corporación redundaría en un aumento de coste.
- ✓ Existen actividades productivas donde es más apropiado trabajar con empresas pequeñas, como por ejemplo el caso de las cooperativas agrícolas (García, 2010)



3.2.3 Clasificación

Se clasifican como micro pequeñas y medianas empresas, las personas naturales o jurídicas que cumplen con los siguientes requisitos la clasificación de cada MIPYME en la categoría correspondientes a micro pequeñas y medianas empresa se hará conforme a los parámetros siguientes indicados a continuación:

Parámetros	Variables		
	No. de trabajadores	Activos totales (córdobas)	Ventas totales (córdobas)
Micro empresa	1-5	Hasta 200 miles	Hasta 1 millón
Pequeña empresa	6-30	Hasta 1.5 millones	Hasta 9 millones
Mediana empresa	31-100	Hasta 6.0 millones	Hasta 40 millones

3.3 Marco Regulatorio

El conjunto de Normas Jurídicas, Políticas, Procedimientos y Mecanismos; de aplicación tanto por el sector público como el sector privado que conlleven a crear y promover un clima de negocios apropiado para el desarrollo competitivo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (Asamblea Nacional de Nicaragua, 2008)

3.3.1 Importancia del Marco Regulatorio para el Fomento de la MIPYME

Es importante crear un Marco Regulatorio apropiado para las MIPYME que les permita desarrollar competitividad de cara a su internacionalización para poder insertarse en los mercados, principalmente en aquellos con los que Nicaragua y la Región Centroamericana han suscritos acuerdos comerciales, tales como el DR-CAFTA y el AdA-UE-CA, entre otros.

Indicadores de la MIPYME

- 99.5 % del parque empresarial nacional son MIPYME.
- 158,858 MIPYME Formalizadas
- 500,000 MIPE no formalizadas
- 87% del Empleo Nacional lo genera la MIPYME.



- 45% del PIB Nacional lo genera la MIPYME
- 35% de las exportaciones nacionales las produce la MIPYME.
- 40% o más de la recaudación tributaria se genera en la MIPYME (Ministerio de Industria Fomento y Comercio, 2010).

3.3.2 Ventajas y Dificultades

Las MIPYMES tienen grandes ventajas como:

- Su capacidad de adaptabilidad gracias a su estructura pequeña, su posibilidad de especializarse en cada nicho de mercado ofreciendo un tipo de atención directa y finalmente su capacidad comunicativa.
- Su capacidad de cambiar rápidamente su estructura productiva en el caso de variar las necesidades de mercado, lo cual es mucho más difícil en una gran empresa, con un importante número de empleados y grandes sumas de capital invertido. Sin embargo el acceso a mercados tan específicos o a una cartera reducida de clientes aumenta el riesgo de quiebra de estas empresas, por lo que es importante que estas empresas amplíen su mercado o sus clientes.

3.3.3 Los micros, pequeñas y medianas empresas tienen dificultad en:

- Encontrar financiación a un coste y plazo adecuados debido a su mayor riesgo.
- Empleo, son empresas con mucha rigidez laboral y que tiene dificultades para encontrar mano de obra especializada. La formación previa del empleado es fundamental para éstas.
- Tecnología, debido al pequeño volumen de beneficios que presentan estas empresas no pueden dedicar fondos a la investigación, por lo que tienen que asociarse con universidades o con otras empresas.
- Acceso a mercados internacionales. El menor tamaño complica su entrada en otros mercados. Desde las instituciones públicas se hacen esfuerzos para formar a las empresas en las culturas de otros países (Ministerio de Industria Fomento y Comercio, 2010).



3.4 INVENTARIO

3.4.1. Definición:

Son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización (Guajardo Cantu, 2010).

Por otra parte:

“El inventario constituye las partidas del activo corriente que están listas para la venta, es decir, toda aquella mercancía que posee una empresa en el almacén valorada al costo de adquisición, para la venta o actividades productivas (Coronado, Juan Carlos)

Para la empresa constructora las Segovias inventario es la relación ordenada de bienes y existencias de una entidad o empresa a una fecha determinada. Contablemente es una cuenta de activo circulante que representa el valor de las mercancías existentes en almacén, por consiguiente cada bodega de proyecto es responsable de almacenar las existencias, velar por la seguridad y custodia de estos bienes.

En el caso de EMCOSE que sus activos en gran parte están formados por maquinaria, materiales de construcción y combustible.

3.4.1.1 Importancia:

La administración de inventarios, en general, se centra en cuatro aspectos básicos:

1. Cuántas unidades deberían ordenar en un momento dado.
2. En qué momento deberían ordenar el inventario.
3. Que artículos del inventario merecen una atención especial
4. Puede uno protegerse contra los cambios en los costos de los artículos de los inventarios.

El inventario permite ganar tiempo ya que ni la producción ni la entrega pueden ser instantánea, se debe contar con existencia del producto a las cuales se pueden recurrir rápidamente para que la venta real no tenga que esperar hasta que termine el cargo proceso de producción.



Este permite hacer frente a la competencia, esto hace que la empresa no solo almacén e Inventario suficiente para satisfacer la demanda que se espera, sino una cantidad adicional para satisfacer la demanda inesperada.

El inventario permite reducir los costos, que da lugar a la falta de continuidad en el proceso de producción. Además de ser una protección contra los aumentos de precios y contra la escasez de materia prima.

Si la empresa provee un significativo aumento de precio en las materias primas básicas, tendrá que pensar en almacenar una cantidad suficiente al precio más bajo que predomine en el mercado, esto tiene como consecuencia una continuidad normal de las operaciones y una buena destreza de inventario.

La administración del inventario es primordial dentro de un proceso de producción ya que existen diversos procedimientos que nos va a garantizar como empresa, lograr la satisfacción para llegar a obtener un nivel óptimo de producción. Dicha política consiste en el conjunto de reglas y procedimientos que aseguren la continuidad de la producción de una empresa, permitiendo una seguridad razonable en cuanto a la escasez de materia prima e impidiendo el acceso de inventario, con el objeto de mejorar la tasa de rendimiento.

Su éxito va a estar enmarcado dentro de la política de la administración de inventario:

- Establecer relaciones exactas entre las necesidades probables y los abastecimientos de los diferentes productos.
- Definir categorías para los inventarios y clasificar cada mercancía en la categoría adecuada.
- Mantener los costos de abastecimiento al más bajo nivel posible.
- Mantener un nivel adecuado de inventario.
- Satisfacer rápidamente la demanda.
- Recurrir a la informática.

Algunas empresas consideran que no deberían mantener ningún tipo de inventario porque mientras los productos se encuentran en almacenamiento no generan rendimiento y deben de ser financiados.



Sin embargo es necesario mantener algún tipo de inventario porque:

- La demanda no se puede pronosticar con certeza
- Se requiere de un cierto tiempo para convertir un producto de tal manera que se pueda vender.

Otro problema lo constituye el costo excesivo de los inventarios y los inventarios insuficientes, porque los clientes podrían dirigirse a los competidores si los productos no están disponibles cuando los demandan y de esta manera se pierde el negocio. La administración del inventario requiere de una coordinación entre los departamentos de venta, compras, producción, y finanzas; una falta de coordinación nos podría llevar al fracaso financiero.

En conclusión, la meta de la administración de inventario es proporcionar los inventarios necesarios para sostener las operaciones en el más bajo costo posible. En tal sentido, el primer paso que debe de seguir para determinar el problema óptico de inventario son los costos que intervienen en su compra y su mantenimiento y posteriormente en qué punto se podrían minimizar estos costos (Guajardo Cantu, 2010)

Debido a la gran importancia que reviste el inventario, la Empresa Constructora las “Segovias” (EMCOSE) realiza reuniones para orientar a los ingenieros residentes sobre el cómo realizar debidamente este proceso y a su vez tener un mayor control en esta cuenta.

3.4.2 Métodos de valuación de inventario:

- Método de primeras en entrar primeras en salir o PEPS
- Método de ultimas en entrar primeras en salir o UEPS
- Método de promedio ponderado.

Para tener un conocimiento pleno de estos métodos de valuación es necesario referirnos a cada uno de ellos:

3.4.2.1 Primeras en entrar primeras en salir o método PEPS de inventario.

Se supone que las primeras mercancías compradas son las primeras que se venden. Por tanto, las mercancías en existencias al final del periodo serán las ultimas, es decir, las de compras más recientes, valoradas al precio actual o al último precio de compra.



3.4.2.2 Método de últimas en entrar primeras en salir o método UEPS

Supone que las últimas mercancías compradas son las primeras que se venden. Las mercancías que se encuentran sin vender al final del periodo representan las que se encontraban en existencias en el inventario inicial, o los primeros productos comprados. Cuando se utiliza el método UEPS para valuación de inventario, se supone que los primeros artículos comprados son los últimos que se venden: por tanto el inventario final debe valorarse según el primer precio de compra o el más antiguo. En este método el inventario final es menor (subvaluado) y el costo de venta es mayor (sobreevaluado).

3.4.2.3 Método de promedio ponderado.

Para la valuación de inventario reconoce que los precios varían, según se van comprando mercancías, durante el periodo fiscal. Por tanto, de acuerdo con este método, las unidades del inventario final serán valoradas al costo promedio por unidad de las existencias disponibles durante todo el año fiscal. Antes de calcular el valor del inventario final mediante el método ponderado se tienen que determinar el costo promedio por unidad, que después se aplicara al número de unidades del inventario final.

EMCOSE trabaja a través del costo promedio, de esta manera controla y valora el inventario.

3.5 SISTEMA DE INVENTARIO

3.5.1 Tipos de Inventario

3.5.1.1 Sistema de inventario perpetuo:

En el sistema de inventario perpetuo, el negocio mantiene un registro continuo para cada artículo del inventario. Los registros muestran por lo tanto el inventario disponible todo el tiempo. Los registros perpetuos son útiles para preparar los estados financieros mensuales, trimestrales o provisionalmente. El negocio puede determinar el costo del inventario final y el costo de las mercancías vendidas directamente de las cuentas sin tener que contabilizar el inventario.

El sistema perpetuo ofrece un alto grado de control, porque los registros de inventario están siempre actualizados. Anteriormente, los negocios utilizaban el sistema perpetuo principalmente para los inventarios de altos costos unitarios, como los automóviles, o repuestos de maquinaria; hoy en día con este método los administradores pueden tomar mejores decisiones acerca de las cantidades a



comprar, los precios a pagar por el inventario, la fijación de precios al cliente y los términos de venta a ofrecer. El conocimiento de la cantidad disponible ayuda a proteger el inventario. (Narváez & Narváez, 2009)

La derivación del saldo de cada cuenta incluye el inventario:

Saldo inicial más incrementos (compras) menos disminuciones costos de las mercancías vendidas igual saldo final.

El saldo de la cuenta de inventario bajo el sistema perpetuo deberá resultar en el costo del inventario disponible en cualquier momento.

Los registros de inventarios perpetuos proporcionan información para las siguientes decisiones:

- La mayoría de las tiendas de mobiliario, guardan la mercancía en sus almacenes, por lo tanto los empleados no pueden visualizar la mercancía disponible y dar respuesta en el mismo instante. El sistema perpetuo le indicara oportunamente la disponibilidad de dicha mercancía.
- Los registros perpetuos alertan al negocio para reorganizar el inventario cuando este se muestra bajo.
- Si las compañías preparan los estados financieros mensualmente, los registros de inventario perpetuo muestran el inventario final existente, no es necesario un conteo físico en este momento; sin embargo, es necesario un conteo físico una vez al año para verificar la exactitud de los registros.

3.5.1.2 Asientos bajo el sistema perpetuo

En el sistema de inventario perpetuo, el negocio registra las compras de inventario cargando a la cuenta inventario, cuando el negocio realiza una venta se necesita dos asientos. La compañía registra la venta de la manera usual, carga a efectivo o a cuenta por cobrar y abona a ingresos por ventas el precio de las mercancías vendidas. La compañía carga también a costo de mercancías vendidas y abona el costo a inventario. El cargo a inventario (por las compras) sirve para llevar un registro actualizado del inventario disponible. La cuenta inventario y la cuenta costo de mercancías vendidas llevan un saldo actual durante el periodo.

3.5.1.3 El sistema de inventario periódico

En el sistema de inventario periódico el negocio no mantiene un registro continuo del inventario disponible, más bien, al final del periodo el negocio hace un conteo



físico del inventario disponible y aplica los costos unitarios para determinar el costo del inventario final. Esta es la cifra de inventario que aparece en el balance general. Se utiliza también para calcular el costo de las mercancías vendidas. El sistema periódico es conocido también como sistema físico, porque se apoya en el conteo físico real del inventario. El sistema periódico es generalmente utilizado para contabilizar los artículos de inventario que tienen un costo unitario bajo. Los artículos de bajo costo pueden no ser lo suficientemente valiosos para garantizar el costo de llevar un registro al día del inventario disponible. Para usar el sistema periódico con efectividad, el propietario debe tener la capacidad de controlar el inventario mediante la inspección visual. Por ejemplo, cuando un cliente le solicita ciertas cantidades disponibles, el dueño o administrador pueden visualizar las mercancías existentes.

3.5.1.4 Asientos bajo el sistema periódico

En el sistema periódico, el negocio registra las compras en la cuenta compras (como cuenta de gastos) por su parte la cuenta inventario continua llevando el saldo inicial que quedo al final del periodo anterior. Sin embargo, al final del periodo la cuenta inventario debe ser actualizada en los estados financieros. Un asiento de diario elimina el saldo inicial, abandonándolo a inventario y cargándolo ganancias y pérdidas. Un segundo asiento de diario establece el saldo final, basándose en el conteo físico. El cargo es a inventario, y el abono a ganancias y pérdidas. Estos asientos pueden realizarse en el proceso de cierre o como ajustes (Narváez & Narváez, 2009).

3.6 NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PYMES (NIIF sección 23)

El objetivo de los estados financieros con propósito de información general de una pequeña o mediana entidad es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas de una gama amplia de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

El objetivo de La NIIF para las PYMES tiene como objeto aplicarse a los estados financieros con propósito de información general de entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas.

3.6.1 Aspectos generales de la NIIF



La NIIF para las PYMES tiene como objeto aplicarse a los estados financieros con propósito de información general de entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas.

En julio de 2009, se publicó la versión de las Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Empresas (IFRS for SMEs, por sus siglas en inglés). Las NIIF para PYMES son una versión simplificada de las NIIF.

3.6.1.1 Características de las NIIF para PYMES.

Las 5 características de esta simplificación son:

- a) Algunos temas en las NIIF – Totales son omitidos ya que no son relevantes para las PYMEs típicas.
- b) Algunas alternativas o políticas contables en las NIIF – Totales no son permitidos ya que una metodología simple está disponibles para las PYMEs.
- c) Sustancialmente menos revelaciones.
- d) Simplificación de Exposición de motivos.

3.6.2 Alcance de esta sección NIIF 23

Esta sección se aplicara al contabilizar ingresos de actividades ordinarias procedentes de las siguientes transacciones y sucesos:

1. la venta de bienes (si los produce o no la entidad para su venta o los adquiere para su reventa.)
2. la prestación de servicios.
3. Los contratos de construcción en los que la entidad es el contratista.
4. El uso por parte de terceros, de activos de la entidad que produzcan intereses, regalías o dividendos.

3.6.2.1 ingreso de actividades ordinarias

Prestación de servicios

Los ingresos de actividades ordinarias derivados de la prestación de servicios se reconocerán con:



Referencia al grado de realización de dicha transacción al final del periodo sobre el que se informa (método de porcentaje de realización) siempre que, además de los principios generales para el reconocimiento de ingresos de actividades ordinarias, se cumplan estos dos criterios:

1. que el grado de realización de la transacción, al final del periodo sobre el que se informa, pueda ser medido con fiabilidad; y que los costos incurridos en la transacción y los costos para completarla, puedan medirse con fiabilidad.

Cuando el resultado de una transacción, que implique la prestación de servicios, no pueda ser estimado de forma fiable, los ingresos de actividades ordinarias correspondientes deberán ser reconocidos como tales sólo en la cuantía de los gastos reconocidos que se consideren recuperables.

Contratos de construcción

Al igual que en el caso de los ingresos de actividades ordinarias por servicios cuando el resultado de un contrato de construcción pueda ser estimado de forma fiable, los ingresos de actividades ordinarias del contrato se reconocerán por referencia al grado de terminación de la actividad del contrato al final del periodo sobre el que se informa (a menudo, denominado método del porcentaje de terminación).

Intereses, regalías y dividendos

En el caso de los intereses, las regalías y los dividendos, siempre que se cumplan los principios generales para el reconocimiento de ingresos de actividades ordinarias, los ingresos de actividades ordinarias se reconocerán de la siguiente manera:

1. Intereses: según el método del interés efectivo.
2. Regalías: según una base de acumulación de acuerdo con la esencia del acuerdo correspondiente.
3. Dividendos: cuando se establezca el derecho del accionista a recibir el pago.

Identificación de la transacción

Normalmente, los criterios de reconocimiento se aplican por separado a cada transacción. No obstante, en determinadas circunstancias, es necesario aplicar tales criterios de reconocimiento, por separado, a los componentes identificables de una única transacción, con el fin de reflejar la esencia de la transacción. Por ejemplo, cuando el precio de venta de un producto incluye una cantidad identificable



a cambio de algún servicio futuro, tal importe se diferirá y reconocerá como ingreso de actividades ordinarias en el intervalo de tiempo durante el que tal servicio será ejecutado. Estas ventas suelen conocerse como ventas de elementos múltiples. Por el contrario, una entidad aplicará los criterios de reconocimiento a dos o más transacciones, conjuntamente, cuando estén ligadas de forma que el efecto comercial no pueda ser entendido sin referencia al conjunto completo de transacciones. Los requerimientos para la identificación de la transacción concuerdan con el concepto de contabilización de las transacciones de acuerdo con su realidad económica, y no según su forma legal

3.6.2.2 Esta Sección se aplicará al contabilizar ingresos de actividades ordinarias procedentes de las siguientes transacciones y sucesos:

- (a) La venta de bienes (si los produce o no la entidad para su venta o los adquiere para su reventa).
- (b) La prestación de servicios.
- (c) Los contratos de construcción en los que la entidad es el contratista.
- (d) El uso, por parte de terceros, de activos de la entidad que produzcan intereses, regalías o dividendos.

3.6.2.3 Medición de los ingresos de actividades ordinarias

Una entidad medirá los ingresos de actividades ordinarias al valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir. El valor razonable de la contraprestación, recibida o por recibir, tiene en cuenta el importe de cualesquiera descuentos comerciales, descuentos por pronto pago y rebajas por volumen de ventas que sean practicados por la entidad.

3.6.3 Contratos de construcción

Un contrato de construcción es un contrato, específicamente negociado, para la fabricación de un activo o un conjunto de activos, que están íntimamente relacionados entre sí o son interdependientes en términos de su diseño, tecnología y función, o bien en relación con su último destino o utilización. Generalmente, los contratos de construcción se establecen por un periodo superior a un año. Sin embargo, es posible que contratos de menor duración también entren en esta definición.

Esta sección especifica la contabilización de contratos de construcción en los estados financieros de los contratistas. Además, los requerimientos establecidos en



esta sección abarcan la contabilización tanto de los ingresos de actividades ordinarias como de los costos asociados con los contratos de construcción.

Debido a la naturaleza propia de la actividad llevada a cabo en los contratos de construcción, la fecha en que la actividad del contrato comienza y la fecha en la que termina caen, normalmente, en diferentes periodos contables. Por tanto, la cuestión fundamental al contabilizar los contratos de construcción es la distribución de los ingresos de actividades ordinarias y los costos que cada uno de ellos genere, entre los periodos contables a lo largo de los cuales se ejecuta. En particular, determinar cuándo el resultado del contrato puede calcularse con precisión y determinar el grado de terminación de la actividad contractual.

Representa una guía sobre la segmentación de contratos en diversos contratos de construcción, y sobre la combinación de contratos en un único contrato de construcción y ofrecen una guía para la aplicación del método del porcentaje de terminación en la contabilización de un contrato de construcción en los estados financieros de un contratista. Si la totalidad del contrato entra en un único periodo contable, la entidad no necesitará distribuir los ingresos de actividades ordinarias y los costos entre diferentes periodos. Dado que el contrato comienza y termina en el mismo periodo, todos los ingresos de actividades ordinarias y los costos se reconocerán en el mismo periodo contable.

La guía que se ofrece para el reconocimiento de ingresos de actividades ordinarias provenientes de la prestación de servicios también es útil para la contabilización de contratos de construcción.

Un contrato establecido entre un proveedor y un cliente para la producción de ciertos bienes durante un periodo de tiempo no reúne las condiciones de un contrato de construcción. Por ejemplo, no se considera contrato de construcción al contrato a largo plazo celebrado entre un fabricante y un mayorista, mediante el cual el fabricante provee.

Cuando el resultado de un contrato de construcción pueda estimarse con fiabilidad, una entidad reconocerá los ingresos de actividades ordinarias del contrato y los costos del contrato asociados con el contrato de construcción como ingresos de actividades ordinarias y gastos por referencia al grado de terminación de la actividad del contrato al final del periodo sobre el que se informa (a veces conocido como el método del porcentaje de terminación). La estimación fiable del resultado requiere estimaciones fiables del grado de terminación, costos futuros y cobrabilidad de certificaciones. Proporcionan una guía para la aplicación del método del porcentaje de terminación.

3.6.4 Ingresos de actividades ordinarias del contrato

Los ingresos de actividades ordinarias del contrato incluyen el monto inicial de los ingresos de actividades ordinarias establecidos en el contrato, además de



variaciones en el trabajo, las reclamaciones y los pagos de incentivo establecidos, en la medida en que sea probable que generen ingresos de actividades ordinarias y puedan medirse con precisión. Es probable que los ingresos de actividades ordinarias surjan de:

- una variación, cuando sea probable que el cliente apruebe dicha variación.
- una reclamación, cuando las negociaciones hayan avanzado tanto que sea probable que el cliente acepte la reclamación.
- un pago de incentivos, cuando se haya avanzado lo suficiente en el contrato como para que sea probable que los estándares de rendimiento especificados puedan alcanzarse o incluso superarse.

Una modificación es una instrucción del cliente para cambiar el alcance del trabajo que se va a ejecutar bajo las condiciones del contrato. Ejemplos de modificaciones son los cambios en la especificación o diseño del activo, así como los cambios en la duración del contrato. Una reclamación es una cantidad que el contratista espera cobrar del cliente, o de un tercero, como reembolso de costos no incluidos en el precio del contrato. La reclamación puede surgir, por ejemplo, por demoras ocasionadas por el cliente, errores en las especificaciones o el diseño, o por disputas en las variaciones referentes al trabajo contratado.

3.7 CONTROL INTERNO SOBRE INVENTARIOS

3.7.1 Concepto

El control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinadas que se adoptan en una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas.

El control es una función administrativa que comprende la observación y medición del rendimiento organizacional y las actividades ambientales, así como la modificación de los planes de actividades de la organización cuando se requiere, esto incluye a la administración y control de los inventarios. El control de inventarios consta de un trabajo técnico y de procedimientos utilizados para establecer, poner en efecto y mantener las cantidades óptimas de materiales requeridas para que la empresa cumpla con los objetivos planteados (Romero López)

Se considera al control de inventarios como parte del control interno, al ser este un proceso donde se lleva a cabo la administración con el fin de evaluar ciertas operaciones con la seguridad razonable en tres principales categorías:

- a) Efectividad y eficiencia operacional;
- b) Confiabilidad de la información financiera



c) Cumplimiento de políticas, leyes y normas.

3.7.2 Objetivos

1. Proteger los bienes y derechos de la empresa.
2. Prevenir y detectar fraudes y errores.
3. Disponer de información financiera oportuna y confiable.
4. Promover la eficiencia organizacional y el uso de los recursos.
5. Asignar responsabilidades directas en el desarrollo de las funciones de trabajo dentro de la empresa.
6. Monitorear constantemente el desarrollo del trabajo de los empleados.
7. Reducir los riesgos de control a través de la implementación de medidas de control.
8. Dar cumplimiento a las normas y políticas de la empresa.

3.7.3 Importancia

Es importante porque permite mantener plena seguridad del funcionamiento del sistema contable que se utiliza en la empresa, determinando los procedimientos a ejecutar en las áreas administrativas, contables y financieras; al mismo tiempo ejecuta la evaluación pertinente del trabajo ejecutado y orienta a la empresa en la consecución de sus objetivos.

La evaluación desarrollada por el control interno permite detectar errores e irregularidades y proporciona soluciones factibles evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables.

3.7.4 Elementos del control de Inventario

El control interno sobre los inventarios es importante, ya que los inventarios son el aparato circulatorio de una empresa. Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen:

- Cuento físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.
- Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque



- Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño ó descomposición.
- Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.
- Mantener registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo unitario.
- Comprar el inventario en cantidades económicas.
- Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit.
- No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en materiales innecesarios (Monografias.com).

En cada proyecto existe una bodega la cual está bajo vigilancia y cuyo responsable es el fiscal de cada proyecto, en el caso de la bodega central está a cargo del responsable de bodega.

3.8. MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL INVENTARIO

3.8.1 Definición de Manual

Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre la historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Un manual de políticas y procedimientos ayuda a regular las actividades y funciones de todo el personal de una empresa. Una vez que se diseñe y comparta el mismo, se debe someter a continuas actualizaciones y revisiones periódicas (Rodríguez J. , 2010).

3.8.2 Clasificación de Manuales

El manual que elabora una organización depende de la naturaleza del negocio y el uso que se quiera dar. A continuación se presenta una clasificación de los manuales.



3.8.2.1 Manual de Políticas.

Se proponen describir en forma detallada los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de los objetivos.

1. Una adecuada definición de políticas y su establecimiento por escrito, permitirá:
2. Agilizar el proceso de toma de decisiones
3. Facilitar la descentralización, al suministrar lineamientos a niveles intermedios.
4. Servir de base para una constante y efectiva revisión.

Puede elaborarse manuales de políticas para funciones operacionales tales como: producción, ventas, finanzas, personal, compras, etc.

3.8.2.2 Manual de Procedimientos.

Su objetivo es expresar en forma analítica los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía con la que se explica al personal cómo hacer las cosas y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. El seguimiento de este manual sirve para aumentar la confianza en que el personal utilice los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo.

3.8.2.3 Manual de Contenido Múltiple.

Cuando el volumen de actividades, o de personal, o la simplicidad de la estructura organizacional no justifique la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente que se elabore uno de este tipo. En organismos pequeños, un manual de este tipo puede combinar dos o más conceptos, por lo que se tienen que separar en secciones.

3.8.3 Objetivos de los Manuales

En esencia los manuales administrativos constituyen un medio de comunicación de las decisiones administrativas, por tanto, su propósito es señalar en forma sistemática la información administrativa.

De acuerdo con la clasificación y grado de detalle, los manuales administrativos permiten cumplir con los siguientes objetivos:



- a) Instruir al personal acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, reacciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- b) Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- c) Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- d) Servir como medio de integración y orientación al personal de nuestro ingreso, y facilitar su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- e) Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.

3.8.4 Definición de Políticas

Las políticas son decisiones permanentes que deben ejecutarse en diversas situaciones similares, además de ser un medio como el que a todos los integrantes de la organización se los trate de la misma manera. Las políticas es un documento que incluye las intenciones o acciones generales de la administración que es probable que se presenten en determinadas circunstancias.

Una política es:

- a) Una decisión unitaria que se aplica a todas las situaciones similares.
- b) Una orientación clara hacia donde deben dirigirse todas las actividades de un mismo tipo.
- c) La manera consistente de tratar a la gente.
- d) Un lineamiento que facilita la toma de decisiones en actividades rutinarias.
- e) Lo que la dirección desea que se haga en cada situación definida.
- f) Aplicable al 90-95% de los casos. Las excepciones solo podrán solo ser autorizadas por alguien de un nivel inmediato superior.

3.8.5 Características de las Políticas

- a) Define lo que la administración de la organización desee que se haga en determinadas actividades:



La Administración determina ciertos lineamientos para cada área de trabajo y espera que se cumplan por los empleados de esas áreas. Son disposiciones que se estipulan para alcanzar los objetivos propuestos por el alto mando.

b) Proporciona uniformidad en la calidad del servicio y de las actividades que son de un mismo tipo:

La uniformidad en el servicio prestado es esencial para un correcto desenvolvimiento de una entidad y las políticas establecen las medidas a tomar en cada actividad que realiza cierta área de la entidad.

c) Da orientación sobre determinadas situaciones en una misma dirección:

Especialmente cuando ingresa nuevo personal a la entidad porque al tener poco conocimientos de la forma de organización, a través del manual se tiene pautas para resolver determinadas situaciones que se presenten y de la manera que la administración lo desea.

d) Es un medio trato equitativo hacia todos los empleados:

Es una herramienta de organización porque define las pautas a seguir en cada puesto de trabajo y que medidas considerar ante cada situación

3.8.6 Definición de Procedimientos

Los procedimientos son guías detalladas que muestran secuencial y ordenadamente como desarrollar una actividad, incluso reflejados en diagramas de flujo, que permitan tomar decisiones adecuadas al existir pasos a seguir definidos.

3.8.6.1 Tipos de Procedimientos

A continuación procederemos a detallar los tipos de procedimientos inmersos en las organizaciones.

3.8.6.2 Procedimientos de operación:

Los procedimientos de operación describen los pasos a seguir para actividades operativas, por consiguiente son importantes los procedimientos escritos porque evitan el desperdicio de tiempo en las actividades realizadas por el personal.

3.8.6.3 Procedimientos Administrativos:

Los procedimientos administrativos son un conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica que precisan la forma sistemática de hacer determinado



trabajo rutinario. Con el fin de utilizar de manera uniforme los procedimientos establecidos para cada función y aumentar la eficiencia a nivel organizacional. (Rodríguez, 2010)

3.9 RENTABILIDAD

3.9.1 Concepto

La rentabilidad es la capacidad que tiene algo para generar suficiente utilidad o ganancia; por ejemplo, un negocio es rentable cuando genera mayores ingresos que egresos, un cliente es rentable cuando genera mayores ingresos que gastos, un área o departamento de empresa es rentable cuando genera mayores ingresos que costos. Pero una definición más precisa de la rentabilidad es la de un índice que mide la relación entre la utilidad o la ganancia obtenida, y la inversión o los recursos que se utilizaron para obtenerla. (crecenegocios.com)

3.9.2 Los indicadores de rentabilidad

Los indicadores referentes a rentabilidad, tratan de evaluar la cantidad de utilidades obtenidas con respecto a la inversión que las originó, ya sea considerando en su cálculo el activo total o el capital contable.

Se puede decir entonces que es necesario prestar atención al análisis de la rentabilidad porque las empresas para poder sobrevivir necesitan producir utilidades al final de un ejercicio económico, ya que sin ella no podrán atraer capital externo y continuar eficientemente sus operaciones normales.

Con relación al cálculo de la rentabilidad, Brealey y Myers (1998) describen que los analistas financieros utilizan índices de rentabilidad para juzgar cuan eficientes son las empresas en el uso de sus activos.

En su expresión analítica, la rentabilidad contable va a venir expresada como cociente entre un concepto de resultado y un concepto de capital invertido para obtener ese resultado.

A este respecto, según Sánchez (2002), es necesario tener en cuenta una serie de cuestiones en la formulación y medición de la rentabilidad para poder así elaborar una ratio o indicador de rentabilidad con significado:



- Las magnitudes cuyo cociente es el indicador de rentabilidad han de ser susceptibles de expresarse en forma monetaria.
- Debe existir, en la medida de lo posible, una relación causal entre los recursos o inversión considerados como denominador y el excedente o resultado al que han de ser enfrentados.
- En la determinación de la cuantía de los recursos invertidos habrá de considerarse el promedio del periodo, pues mientras el resultado es una variable flujo, que se calcula respecto a un periodo, la base de comparación, constituida por la inversión, es una variable stock que sólo informa de la inversión existente en un momento concreto del tiempo. Por ello, para aumentar la representatividad de los recursos invertidos, es necesario considerar el promedio del periodo.
- También es necesario definir el periodo de tiempo al que se refiere la medición de la rentabilidad (normalmente el ejercicio contable), pues en el caso de breves espacios de tiempo se suele incurrir en errores debido a una periodificación incorrecta.
- Por otra parte, Guajardo (2002) dice que el estado de resultados es el principal medio para medir la rentabilidad de una empresa a través de un periodo, ya sea de un mes, tres meses o un año. En estos casos, el estado de ganancias y pérdidas debe mostrarse en etapas, ya que al restar a los ingresos los costos y gastos del periodo se obtienen diferentes utilidades hasta llegar a la utilidad neta. Esto no quiere decir que se excluirá el balance general a la hora del hacer un análisis financiero, puesto que para evaluar la operación de un negocio es necesario analizar conjuntamente los aspectos de rentabilidad y liquidez, por lo que es necesario elaborar tanto el estado de resultados como el estado de cambios en la posición financiera o balance general.
- En nuestra opinión, tanto el Estado de resultados como el Balance General son necesarios para construir indicadores de rentabilidad, ya que no sólo se requiere de información relacionada con resultados, ingresos o ventas, sino también es necesario disponer de información relacionada con la estructura financiera, básicamente con los activos y el capital invertido. Todos los índices de rentabilidad que se construyan a partir de los Estados Financieros ya mencionados, permitirán medir la eficiencia con que se ha manejado la empresa en sus operaciones, principalmente en el manejo del capital



invertido por los inversionistas. El numerador de los índices incluye la rentabilidad del período y el denominador representa una base de la inversión representativa.

3.9.3 La rentabilidad en el análisis contable

La importancia del análisis de la rentabilidad viene determinada porque, aun partiendo de la multiplicidad de objetivos a que se enfrenta una empresa, basados unos en la rentabilidad o beneficio, otros en el crecimiento, la estabilidad e incluso en el servicio a la colectividad, en todo análisis empresarial el centro de la discusión tiende a situarse en la polaridad entre rentabilidad y seguridad o solvencia como variables fundamentales de toda actividad económica. Así, para los profesores Cuervo y Rivero 3(1986: 19) la base del análisis económico-financiero se encuentra en la cuantificación del binomio rentabilidad-riesgo, que se presenta desde una triple funcionalidad:

3.9.3.1 Análisis de la rentabilidad

- Análisis de la solvencia, entendida como la capacidad de la empresa para satisfacer sus obligaciones financieras (devolución de principal y gastos financieros), consecuencia del endeudamiento a su vencimiento.
- Análisis de la estructura financiera de la empresa con la finalidad de comprobar su adecuación para mantener un desarrollo estable de la misma.

Es decir, los límites económicos de toda actividad empresarial son la rentabilidad y la seguridad, normalmente objetivos contrapuestos, ya que la rentabilidad, en cierto modo, es la retribución al riesgo y, consecuentemente, la inversión más segura no suele coincidir con la más rentable. Sin embargo, es necesario tener en cuenta que, por otra parte, el fin de solvencia o estabilidad de la empresa está íntimamente ligado al de rentabilidad, en el sentido de que la rentabilidad es un condicionante decisivo de la solvencia, pues la obtención de rentabilidad es un requisito necesario para la continuidad de la empresa (crecenegocios.com).

3.9.4 Razones financieras

Las razones financieras son indicadores utilizados en el mundo de las finanzas para medir o cuantificar la realidad económica y financiera de una empresa o unidad evaluada, y su capacidad para asumir las diferentes obligaciones a que se haga cargo para poder desarrollar su objeto social.



La información que genera la contabilidad y que se resume en los estados financieros, debe ser interpretada y analizada para poder comprender el estado de la empresa al momento de generar dicha información, y una forma de hacerlo es mediante una serie de indicadores que permiten analizar las partes que componen la estructura financiera de la empresa.

Las razones financieras permiten hacer comparativas entre los diferentes periodos contables o económicos de la empresa para conocer cuál ha sido el comportamiento de esta durante el tiempo y así poder hacer por ejemplo proyecciones a corto, mediano y largo plazo, simplemente hacer evaluaciones sobre resultados pasados para tomar correctivos si a ello hubiere lugar.

3.9.4.1 clasificaciones

Las razones financieras se pueden clasificar en cuatro grandes grupos a saber:

- Razones de liquidez
- Razones de endeudamiento
- Razones de rentabilidad
- Razones de cobertura

3.9.4.1.1 Razones de Rentabilidad

Con estas razones se pretende medir el nivel o grado de rentabilidad que obtiene la empresa ya sea con respecto a las ventas, con respecto al monto de los activos de la empresa o respecto al capital aportado por los socios. Los indicadores más comunes son los siguientes:

Margen bruto de utilidad. Mide el porcentaje de utilidad logrado por la empresa después de haber cancelado las mercancías o existencias: $(\text{Ventas} - \text{Costo de ventas}) / \text{Ventas}$.

Margen de utilidades operacionales. Indica o mide el porcentaje de utilidad que se obtiene con cada venta y para ello se resta además del costo de venta, los gastos financieros incurridos.

Margen neto de utilidades. Al valor de las ventas se restan todos los gastos imputables operacionales incluyendo los impuestos a que haya lugar.

Rotación de activos. Mide la eficiencia de la empresa en la utilización de los activos. Los activos se utilizan para generar ventas, ingresos y entre más altos sean estos, más eficiente es la gestión de los activos. Este indicador se determina dividiendo las ventas totales entre activos totales. Consulte: Rotación de activos.



Rendimiento de la inversión. Determina la rentabilidad obtenida por los activos de la empresa y en lugar de tomar como referencia las ventas totales, se toma como referencia la utilidad neta después de impuestos (Utilidad neta después de impuestos/activos totales).

Rendimiento del capital común. Mide la rentabilidad obtenida por el capital contable y se toma como referencia las utilidades después de impuestos restando los dividendos preferentes. (Utilidades netas después de impuestos - Dividendos preferentes/ Capital contable - Capital preferente).

Utilidad por acción. Indica la rentabilidad que genera cada acción o cuota parte de la empresa. (Utilidad para acciones ordinarias/número de acciones ordinarias).



IV. SUPUESTOS

1. La inexistencia de un adecuado sistema de control de inventario en la empresa EMCOSE se manifiesta en la sobre-existencia o ausencia de materiales de construcción.
2. Un adecuado sistema de control de inventario en la empresa EMCOSE facilita registros contables confiables que contribuyen alcanzar una buena rentabilidad de la empresa.



Cuestiones de investigación	Propósitos específicos	Categoría	Definición conceptual	Sub-categoría	Fuente de información	Técnicas de recolección de información	Eje de análisis
Cuestión # 1	Describir el proceso que realiza EMCOSE para el <u>control de inventario</u>	Control de inventario	El control es el proceso de medir los actuales resultados en relación con los planes, diagnosticando la razón de las desviaciones y tomando las medidas correctivas necesarias.	Inventario: Relación ordenada de bienes y existencias de una entidad o empresa a una fecha determinada, contablemente es una cuenta de activo circulante que representa el valor de las mercancías existentes en un almacén.	Primaria: <ul style="list-style-type: none">• Textos• Documentos Secundaria: <ul style="list-style-type: none">• Contador• Responsable Bodega• Responsable Inventario• Financiero• observación	<ul style="list-style-type: none">• Revisión documental• Entrevistas• Guías de observación	<ul style="list-style-type: none">• Tipos de inventario.• Políticas de valuación.• Registros contables.



<p>Cuestión # 2</p>	<p>Diseñar e Implementar un sistema de control de inventario guiados por la NIIF sección 23 que facilite a la empresa EMCOSE un buen funcionamiento de cada uno de sus elementos.</p>	<p>Sistema de control de Inventario</p>	<p>Sistema de Inventario: Un sistema de inventarios es un conjunto de normas, métodos y procedimientos aplicados de manera sistemática para planificar y controlar los materiales y productos que se emplean en una organización. Este sistema puede ser manual o automatizado.</p>	<p>Manual de Funciones Políticas del control interno de inventario Procedimientos para adquisición de materiales Control de Entradas y salidas de materiales. Métodos de inventario</p>	<p>Primaria: <ul style="list-style-type: none"> • Textos • Documentos Secundaria: <ul style="list-style-type: none"> • Contador • Responsable Bodega • Responsable Inventario • Financiero • Observación </p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión documental • Entrevistas 	<ul style="list-style-type: none"> • Control de inventario. • Establecer las Políticas para un mejor control orientados de la NIIF sección 23. • Formatos del control de inventario.
----------------------------	---	---	--	---	--	--	---



<p>Cuestión # 3</p>	<p>Verificar la rentabilidad de la empresa en los estados financieros con la aplicación de un adecuado sistema de inventario.</p>	<p>Rentabilidad</p>	<p>La rentabilidad es la capacidad de producir o generar un beneficio adicional sobre la inversión o esfuerzo realizado.</p>	<p>Estados financieros: Con propósito de información general de una pequeña o mediana entidad es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas de una gama amplia de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.</p>	<p>Primaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Textos • Documentos <p>Secundaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contador • Responsable Bodega • Responsable Inventario • Financiero • observación 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión documental • Guías de observación 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar cuándo las partidas de inventarios reúnen las condiciones para su reconocimiento en los estados financieros. • Medir las partidas de inventarios en el reconocimiento inicial y posteriormente. • Identificar cuándo una partida del inventario debe ser reconocida como un gasto.
----------------------------	---	----------------------------	--	---	--	---	--



V. DISEÑO METODOLOGICO

5.1. Tipo de Estudio

Según el tiempo de ocurrencia de los hechos y registro de la información esta investigación es de tipo retrospectivo ya que estamos trabajando con información ocurrida en el área de inventario de la empresa EMCOSE.

Según periodo y secuencia del estudio consideramos que es de tipo longitudinal ya que el análisis de la investigación se encuentra en los primeros seis meses del año 2014.

Según el análisis y alcance de los resultados para esta investigación es un estudio descriptivo, porque se pretende describir como se implementa un adecuado sistema de inventario para la MIPYME EMCOSE, con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas, y de esta manera poder brindar la posibilidad de información necesarias que contribuyan para la rentabilidad de la empresa en estudio.

5.2. Universo

La MIPYME EMCOSE dedicada al servicio de construcción de carreteras, puentes, y otros, ubicada en la Ciudad de Estelí, la cual no cuenta con un adecuado sistema de control de inventario que le permita conocer realmente sus existencias, por lo que el gerente de la empresa no le brinda la importancia que amerita afectando la situación financiera de la empresa.

5.3. Muestra

La muestra de nuestra investigación será el control de inventario empleado en la MIPYME EMCOSE y los registros de entradas y salidas realizadas por el responsable de bodega.

5.4 Unidad de Análisis

En nuestra investigación empleamos el muestreo no probabilístico, la unidad de análisis serán los inventarios, seleccionado por la inexistencia de un adecuado sistema de control de inventario que permita conocer las existencias reales.



5.5. Técnicas de recolección de datos

5.5.1 Entrevista

Las entrevistas se utilizan para recabar información en forma verbal, a través de preguntas que propone el investigador. Le aplicaremos entrevistas al administrador (a), al contador(a), al bodeguero(a) los cuales son usuarios actuales de la información existente en la empresa EMCOSE, este tipo de herramienta se implementará a fin de facilitar el desarrollo de cada uno de nuestros objetivos la cual se utilizara para llevar a cabo los resultados de cada uno de ellos.

5.5.2 Observación:

En la aplicación de esta técnica observaremos, a los individuos involucrados en el área de Administración, contabilidad y bodega; es decir, no haremos preguntas, orales, ni escritas; sino que observaremos los movimientos de las personas encargas de dichas áreas para obtener los datos necesarios del estudio del problema. Al igual con los otros métodos, previamente a la ejecución de la observación hemos diseñado un instrumento para determinar aspectos de la empresa, las condiciones en que asumirá la observación y las conductas que se registran en la misma.

Se realiza una observación del control de inventario, formatos para abastecimiento, formas de control de entradas y salidas, formas de control de compras, políticas de control de seguridad; Para poder determinar las debilidades existentes ante la falta de un sistema de control de inventario, en lo cual esta herramienta la aplicaremos en cada uno de nuestros objetivos para poder llevar a cabo la implementación del sistema de control de inventario.

5.5.3 Revisión documental

Es una técnica de revisión y de registro de documentos que fundamenta el propósito de la investigación y permite el desarrollo del marco teórico y/o conceptual. El estudio documental permite hacer una retrospectiva del tema en cuestión, permite plantear comparaciones o relaciones entre las categorías que han sido definidas por el investigador, para plantear la hipótesis, con respecto al desarrollo del tema a investigar.

Mediante la revisión documental examinaremos la documentación que nos brinde la empresa para así constatar la autenticidad de la información ofrecida y acopiada a través de los instrumentos de investigación como son observación y entrevista, en la cual procesaremos la información para obtener los resultados esperados.



5.6 Etapas de la investigación:

5.6.1. Investigación documental.

Durante nuestra investigación documental hemos indagado diversas fuentes de información, como lo son libros, tesis los cuales se nos han facilitado en la biblioteca de nuestra universidad, también documentación facilitada por la empresa constructora las Segovias al igual que hemos hecho uso del internet.

5.6.2. Elaboración de instrumentos.

Para la elaboración de los instrumentos nos guiamos por los problemas que notamos durante las visitas a la empresa, las dificultades que eran evidentes y de eso surgieron muchas interrogantes sobre el cómo manejaban y controlaban el inventario en la bodega central así como también en la bodega de los diferentes proyectos.

De esta manera decidimos realizar en los instrumentos entrevistas con preguntas abiertas de acuerdo a los objetivos planteados, dirigidas a la contadora de la empresa y/o administradora, responsable de inventario, responsable de bodega, para poder determinar cómo se controlan los inventarios y cuáles son las verdaderas fallas. Así como también realizamos una guía de observación para evidenciar los registros contables de los materiales, los sitios donde están ubicados, métodos de valuación y valoración y conocer todo lo escrito relacionado con el tema que investigamos.

5.6.3. Trabajo de campo.

Pretendemos visitar la empresa para obtener la información que necesitamos acerca de la empresa implementando los instrumentos de las entrevistas y guías de observación, y así detectar las fallas que existen, la manera como realizan sus actividades. Obtendremos la información objetiva acerca del comportamiento de los procesos existentes en la empresa.

5.6.4. Elaboración de documento final.

En esta fase realizaremos un informe de los hallazgos encontrados en la empresa, y de esta manera dar a conocer en donde están fallando, así mismo poder dar las recomendaciones pertinentes a la empresa. De esta manera tendremos una guía para elaborar el sistema de control de inventario que será de gran ayuda y facilitara el trabajo y sobre todo contribuirá al buen desempeño de la empresa.



VI. Resultados

6.1 Proceso que realiza actualmente la empresa EMCOSE para el control de inventario

La empresa constructora las Segovias utiliza el sistema de inventario perpetuo para el control del mismo, de esta manera tienen un mayor orden y se les facilita a la hora de realizar los estados financieros que se realizan mensualmente y así controlan las existencias de cada una de las diferentes bodegas, ya que para cada proyecto hay una bodega diferente además de la bodega central. El método de valuación que utilizan es el costo promedio ya que los precios varían según se van comprando materiales, repuestos etc., Antes de calcular el valor del inventario final mediante el método ponderado se tienen que determinar el costo promedio por unidad, que después se aplicara al número de unidades del inventario final.

Debido a que el movilizar los materiales desde la bodega central hasta cada una de las bodegas de los proyectos incurre en más gastos no se llevan hasta esta sino que directamente se trasladan hasta cada bodega de acuerdo al pedido que cada ingeniero residente hace al área de adquisiciones, en esta bodega se dan movimientos tanto internos como externos los cuales los manejan verificando toda la documentación y viendo que cumplan con los requisitos orientados por la dirección superior.

Los documentos que presentan como soporte para la salida de materiales son la solicitud del pedido estos soportes de salida son firmados por el mecánico y el director administrativo financiero, igualmente existe un documento de salida firmado por el responsable de bodega con firma del mismo y sello del almacén a la vez se envían al proyecto.

Se realizan inventario manual, el levantamiento con conteos y posteriormente se consolida la existencia de los artículos. Cada 12 meses realizan inventarios completos y cada mes inventario técnico conforme cheques y factura del mes. Se cuenta con un manual de procedimiento técnico donde hacen presencia de mecanismos, controles internos para su debido proceso. El único control que se lleva es la documentación al día con las salidas y traslados principalmente para el inventario técnico mensual.

Por medio de los procesos contables entre bodega y contabilidad que es donde se consolida y se reflejan el costo real de cada uno de los materiales que son utilizados. Si llevan control de tarjetas kardex, en este proceso se lleva un control de entradas, traslados y salidas de almacén siempre y cuando sea necesario.



Las compras de materiales son controladas por el fiscal y residente de cada proyecto ya que ellos solicitan y reciben. Hacen la distribución de los documentos hacia la bodega central para su control interno.

A pesar de las dificultades no hay grandes fallas porque existe un buen control interno y si se cambia algún procedimiento sería el ubicar en otro lugar una gran cantidad de repuestos obsoletos que están contaminados y afectan a los que están en buen estado.

En cuanto a este punto observamos que hace falta control ya que ha bodega entran personas no autorizadas a realizar operaciones principalmente los fines de semana porque el responsable no se encuentra y dejan las llaves en manos de los vigilantes de esta manera cualquier empleado tiene acceso a la bodega lo que facilita que tomen y se desaparezcan muchos de los repuestos que existen solo llegan y toman lo que necesitan y la mayoría de las veces no se registran en papeles cuando se retira algún repuesto, si no que hasta que regresa el responsable se lo hacen saber pero verbalmente y no hay manera de comprobar la veracidad de lo que dicen.

El mecanismo de control que se utiliza en el área de bodega en la empresa es el kardex, master kardex y toma física de inventario eventual, este mecanismo es ventajoso por que ayuda a controlar las existencias ubicadas en las diferentes bodegas de proyectos. Al igual que se lleva un registro de ingresos al área de bodega con sus facturas correspondientes de registros contables de compra y venta para el uso diario de la empresa., Dentro de la distribución de materiales la bodega central hace recepción de los materiales por traslados en formato y luego este distribuye a las diferentes bodegas. En el caso de traslado este es utilizado únicamente para los materiales de construcción y combustible- lubricantes.

Existe una persona responsable de bodega (es una persona con conocimientos empíricos y no posee ningún tipo de estudios en la materia más que las capacitaciones brindadas por la empresa) esta es encargada de la recepción de acuerdo a la fecha de retiro que normalmente coincide con la fecha de factura.

6.1.1 Proceso de control del inventario en la planta industrial y demás proyectos.

Generalmente se realiza levantamiento de inventario de manera diaria, quincenal o mensual para revisar si se tiene la cantidad necesaria de materiales para no retrasar el proyecto de no ser así el ingeniero residente hace la respectiva solicitud al área de compras o adquisiciones, los tipos de movimientos que se dan en estas bodegas son las entradas, salidas y traslado de materiales.

Para cada movimiento se utilizan los medios necesarios para asegurar que cada uno de los materiales sean utilizados debidamente para el tipo de actividad que se requiera., se lleva control de tarjetas kardex para registrar las entradas y salidas periódicamente, los soportes que lleva una salida de materiales son el formato de



salida, formato de solicitud de pedido de bodega, facturas, copias de cheques, contratos, vales de salida y actas de entrega.

No todos los proyectos utilizan las tarjetas kardex para el control de cada material.

Los materiales se ordenan de acuerdo a la actividad que se realice y al grado de celeridad que se requiera, se garantiza que la bodega sea segura para el almacenamiento de los materiales y se asigna una persona responsable de la bodega. Al momento de recibir los materiales se revisan para garantizar su calidad y cantidad solicitada a fin de cumplir con los objetivos del proyecto, la mercancía se registra en formatos de materiales al igual que los recibos, facturas y su remisión, si los materiales no se utilizan en su totalidad se trasladan a determinado proyecto que los solicite o son devueltos usando formatos de traslado de materiales y actas de entrega de los mismos.

Se garantiza un control adecuado que facilite la revisión periódica necesaria en bodega, existe una persona responsable de las entradas y salidas de materiales y que responde a las solicitudes necesarias.

El controlar adecuadamente los materiales utilizados en un determinado proyecto se llevan a cabo diferentes tipos de situaciones que permiten desarrollar eficazmente todas las actividades concernientes a un programa de trabajo con un tiempo determinado y calidad más costos viables, más que cuestionar conceptos teóricos surge la necesidad de recibir las capacitaciones adecuadas y necesarias para un mejor devenir y desarrollo socio-económico de la empresa, así como forjar con mejor calidad a los responsables técnicos.

6.1.2 Registros contables.

Se define el registro documental de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con orden y precisión.

Clasificación de las cuentas de inventario según los rubros.

113-00-00-00-0000 INVENTARIO

113-05-00-00-0000 BODEGA Central

113-05-01-00-0000 MATERIALES LOCALES: se clasifican todos los que terminen en “M”, Exceptuando los grupos. **091M Y 092M.**

113-05-04-00-0000 LLANTAS Y NEUMATICOS: corresponde al “**098R**”

113-05-05-00-0000 REPUESTOS Y ACCESORIOS: todos los que terminan en “R” A excepción de “**98R**”



113-05-06-00-0000 COMBUSTIBLE Y LUBRICANTE: pertenece al rubro Exclusivamente **“091M”** específicamente

113-05-12-00-0000 PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA: corresponde al grupo **“092M”** exclusivamente.

- 1) Se debita a la cuenta de inventario, al registrar una entrada de almacén, clasificando según el rubro (artículo o material de la compra).
- 2) Se acredita a la cuenta de inventario al registrar una salida de almacén o traslado de material clasificando según el rubro (artículo o material de consumo).

Todo empieza con la compra de material:

1. Se da la Emisión de cheque: 17445
 Fecha: 06/02/2013
 Beneficiario: Distribidora Nicaragüense de Petróleo.
 Valor: C\$ 54,259.67

Tenemos la Cancelación de factura al crédito No. 1000120909, correspondiente a 500 galones de diésel con pedido No. 20276, Para ser utilizado en el proyecto: construcción del puente 35 Aniversario RPS.

Asiento N° 1.			
cuenta	Descripción	debe	haber
312-01-01-00-0000	Distribuidora Nicaraguense de Petroleo	C\$ 54,259.67	
111-02-01-02-0000	Cta Banco BANPRO		C\$ 54,259.67
Registrando compra de 500 galones de combustible a la empresa DNP		C\$ 54,259.67	C\$ 54,259.67



Se registran en Cuentas T o esquemas de mayor.

Petronic 312-01-01-00-0000	Banco BANPRO 111-02-01-02-00-0000
54,259.67	54,259.67

- ✓ Cargamos a la cuenta de proveedores DNP por ser un pago de factura al crédito y acreditamos a la cuenta de BANCO-BANPRO porque es un egreso de la cuenta.

6.1.3 Entradas de Almacén.

Cada vez que se hace una compra ya sea de materiales, repuestos, accesorios, combustible y lubricantes deberá hacerse de carácter obligatorio una entrada de material, como también el registro de esta en kardex y master kardex.

1. Debitamos a la cuenta de inventario según su rubro. En este caso tenemos la cuenta **113-05-06-00-0000** de la cual **113** es bodega central, **05** inventario, **06** es el código del combustible y lubricantes.
 2. Acreditamos a la cuenta de proveedores que afectamos al emitir el cheque en este caso DNP.
- ✓ Si nos fijamos en el código que representa el combustible y lubricantes en la entrada de materiales es el grupo **091M** el cual esta seleccionada de manera exclusiva por el código **06** de la bodega central que corresponde a inventario.

Asiento N° 2.			
cuenta	Descripción	debe	haber
113-05-06-00-0000	Bodega Central, Plantel Ducuali	C\$ 54,259.67	
312-01-01-00-0000	Distribuidora Nicaraguense de Petroleo		C\$ 54,259.67
	Registrando Entrada de 500 galone de combustible a la bodega central EMCOSE.	C\$ 54,259.67	C\$ 54,259.67



Bodega central 113-05-06-00-0000	DNP Petronic 312-01-01-00-0000
54,259.67	54,259.67

6.1.4 Traslado de Materiales.

Una vez emitida y registrada la entrada de almacén se hace un traslado de materiales combustible y lubricantes, dado que son comprados con urgencia para el consumo del proyecto o áreas de transporte.

1. **Debitamos** a la cuenta de inventario según bodega receptora (que recibe el trasladando. En este caso **113-79-06-00-0000**, **113** inventario, **79** es el código de la bodega que recibe el combustible siendo la del puente la tunoza y **06** por ser el código de combustible y lubricantes.
2. **Acreditamos** a la cuenta de inventario según su rubro y bodega remitente que en este caso sería la bodega central **113-05-06-00-0000**.

Asiento Nº 3.			
cuenta	Descripción	debe	haber
113-79-06-00-0000	Bodega del proyecto Puente la Tunoza	C\$ 54,259.67	
113-05-06-00-0000	Bodega Central, Plantel Ducuali		C\$ 54,259.67
	Registrando Traslado de 500 galone de combustible hacia el proyecto construccion puente la tunoza.	C\$ 54,259.67	C\$ 54,259.67



Almacén Proyecto 113-79-06-00-0000	Almacén Central 113-05-06-00-0000
54,259.67	54,259.67

Salida de almacén.

Asiento N° 4.			
cuenta	Descripción	debe	haber
661-05-11-00-3030	Bodega del proyecto Puente la Tunoza	C\$ 54,259.67	
113-79-06-00-0000	Bodega Central, Plantel Ducuali		C\$ 54,259.67
	Registrando Salida de 500 galone de combustible hacia el proyecto construccion puente la tunoza.	C\$ 54,259.67	C\$ 54,259.67

Bodega proyecto 661-05-11-00-3030	Bodega central 113-79-06-00-0000
54,259.67	54,259.67

Se identifica el código del proyecto al cual fue enviado el material y se carga a este y reemplazando los últimos cuatro dígitos el elemento de gasto **661-05-11-00-3030**, **661-05-11-00-0000** que es el código del proyecto puente la tunoza y el código del elemento de gasto en el caso del combustible **3030**.



6.2 sistema de control de inventario bajo el marco normativo NIIF sección 23 que facilite a la empresa EMCOSE un buen funcionamiento de cada uno de sus elementos.

A continuación se presenta la propuesta del sistema de control de inventario de forma detallada con todas las normas y procedimientos, que ayudaran a solucionar las debilidades del control de inventario así como también un organigrama para el recurso humano de la empresa, de tal manera que la empresa constructora las Segovias EMCOSE logre un amplio crecimiento y sobresalga entre la corporación de empresas regionales de la construcción COERCO.

6.2.1 Misión y visión del sistema.

Misión	Visión
Diseñar un sistema acorde a las necesidades de la empresa constructora las Segovias EMCOSE y de esta manera facilitar, mejorar y controlar el proceso que se lleva a cabo en esta área	Lograr una excelente aceptación y obtener buenos resultados de esta forma obtener mayores ingresos y una mayor rentabilidad.

6.2.2 Objetivos de la propuesta.

6.2.2.1 Objetivo general

- Diseñar un sistema de control de inventarios para el cumplimiento de las exigencias técnicas en la Empresa Constructora “las Segovias” EMCOSE.

6.2.2.2 Objetivos específicos

- Elaborar políticas internas de manejo de inventarios que permitan orientar y guiar a las personas encargadas de controlar las entradas y salidas de materiales en la empresa constructora EMCOSE.
- Crear procedimientos internos de manejo de Control de inventarios para dar cumplimiento a la normativa técnica que permita la fiabilidad de los datos contables de EMCOSE.



- Destacar como una empresa con altos niveles de control en el área de Inventario.

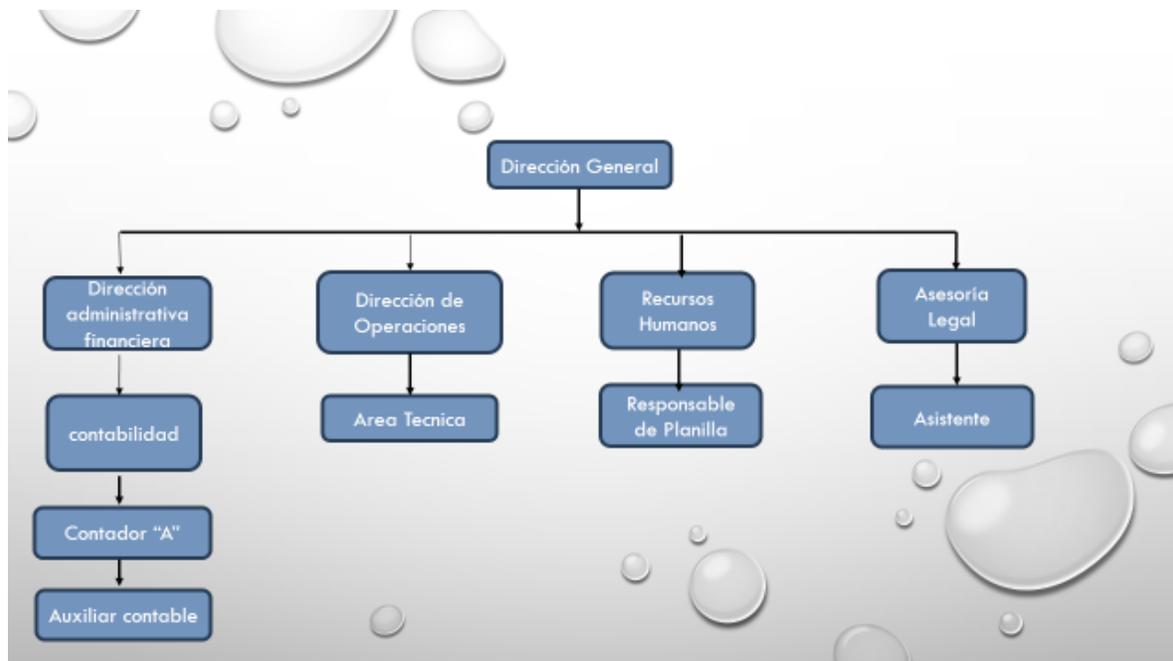
6.2.3 Estrategias de la Empresa.

Se presentan diferentes tipos de estrategias que deberá aplicar la empresa constructora las Segovias EMCOSE, por consiguiente se indican a continuación:

1. Elaborar las pautas para implementar un sistema de control interno automático orientado al correcto manejo de los inventarios.
2. Realizar controles permanentes del sistema de inventario que se manejen en la empresa.
3. Capacitar al personal en el área de manejo y control del almacén.

6.2.4 Estructura organizacional.

Esta es la forma en la que se desarrollara la empresa constructora las Segovias a partir del diseño del sistema de control de inventario propuesto.



6.2.5 Manual de funciones

Es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los



trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.

6.2.5.1 Importancia:

Hoy en día las herramientas de gestión han tomado una enorme relevancia en la consecución de la productividad en las organizaciones a todo nivel, entro de estas herramientas el Manual de funciones de la empresa cobra una enorme relevancia al convertirse en una herramienta de toma de decisiones y el ordenamiento de la organización en sus diferentes niveles jerárquicos.

6.2.5.2 OBJETIVOS

Objetivo General:

Estructurar una Empresa con un Equipo Humano Capaz y Eficiente que permita Dar Respuesta a las Demandas del Sector Estado y el Privado produciendo Obras con Niveles Óptimos de calidad, Rapidez y Precisión.

Objetivos Específicos:

1. Disponer de una Administración y un Área de Operaciones como un Instrumento Efectivo y Articulado que sea la base del Desarrollo Institucional.
2. Constituir una Empresa Ágil y Versátil que construya con la Rapidez y la calidad requerida con miras a la excelencia.
3. Garantizar el Bienestar de los Recursos Humanos y su desarrollo profesional.
4. Desarrollar la Cultura de la Seguridad, Orden y Limpieza en los planteles como Elementos Básicos de la Higiene y Seguridad ocupacional.
5. Desarrollar el hábito del Uso del Equipo de Protección personal del Trabajador para la Preservación de su Salud.
6. Mantener una Amplia Comunicación con todos los Niveles jerárquicos que nos permitan desarrollar nuestras actividades, Cumplir nuestras Metas, la Misión y Visión Institucional.



7. Restaurar el Equipo Recuperable y Procurar la Adquisición de más y mejor Equipo
8. Elevar los Niveles de Productividad con miras a lograr la Rentabilidad de la Empresa.
9. Laborar en una Empresa en donde no existan odios, ni rencores conviviendo en comunidad como lo manda Dios Nuestro Señor.

6.2.6 Descripción de Cargos y funciones

Nombre del cargo: Director Administrativo Financiero
Depende de: Dirección General
Cargo aprobado: Dirección General

Objetivo de la Unidad: Administrar los Recursos Financieros asegurando el Patrimonio Económico Empresarial, formular y ejecutar políticas dinámicas de orden financiero que eleven la producción y la productividad.

Funciones:

1. Formula y ejecuta el Plan Económico Anual de la Empresa.
2. Administra los Recursos Financieros bajo lo establecido por la Ley y Normativas de la Contraloría General de la República.
3. Presenta y analiza cualitativa y cuantitativamente los Estados Financieros y los avances del Plan Operativo Anual de la Empresa.
4. Administra los Recursos Financieros procurando el incremento de ellos y su utilización en forma racional.
5. Define políticas y estrategias que ceñidas a las Normas de Control Interno y las disposiciones emanadas de la Contraloría General de la República redundan en una administración diáfana y transparente de los recursos financieros.
6. Mantiene una relación de equilibrio entre los ingresos y egresos evitando una insolvencia monetaria.
7. Supervisa el desarrollo de la función Contable en la Empresa.
8. Apoya a la Dirección General en la toma de decisiones de orden financiero.
9. Conformar la Comisión de Licitaciones para la adquisición de Bienes y



Servicios.

10. Preside por Delegación de la Dirección General el Comité de Selección y Contratación del personal.
11. Mantiene información amplia y precisa de los movimientos de capital ante la Dirección General.
12. Supervisa periódicamente las áreas Administrativas, Operativas, Talleres y demás centros garantizando el orden disciplinario y administrativo que corresponde.
13. Realiza muestreos sobre el cumplimiento de las Normas de Control Interno, a nivel interno y de Proyectos.
14. Dirige y garantiza la buena marcha de las áreas a su cargo, como Contabilidad, Caja, Servicios Generales y Bodega, haciéndolas funcionar coordinadamente.
15. Proyecta y ejecuta planes de ahorro financiero racionalizando los servicios energéticos y otros.
16. Elabora flujos proyectados de ingresos y egresos de la Empresa.
17. Elabora flujos reales de ingresos y egresos de la Empresa
18. Elabora notas de Estados Financieros Mensuales.
19. Elabora Análisis Financieros Mensuales.
20. Elabora Plan Anual de Compras para las áreas administrativas de la Empresa.
21. Puede desarrollar labores afines orientados por su responsable inmediato.

Requisitos: Administrador de Empresas, Contador Público, más de 5 años de experiencia en cargos similares.

Nombre del cargo: Contador General Depende de: Dirección Administrativa Financiera Cargo aprobado: Dirección General
--

Objetivo de la Unidad: Garantizar el manejo del Registro Contable, presentar Estados Financieros y toda aquella información relativa al quehacer económico
--



de la Empresa, aplicar las Normas de Control Interno Leyes pertinentes al desarrollo de la actividad financiera.

Funciones:

1. Regula y registra las operaciones financieras de todas las actividades económicas de la empresa.
2. Establece controles sobre la base de las Normas de Control Interno y cualquier normativa emanada de la Contraloría General de la República y sobre la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
3. Analiza la situación financiera de la Empresa enviando reportes de esta a su inmediato superior.
4. Asesora a las unidades bajo su cargo sobre las normas de Control Interno con que deberán proceder.
5. Ordena y Supervisa los inventarios generales de los bienes de la Empresa conciliando sus resultados.
6. Garantiza el resguardo de toda la documentación Contable y Financiera de la Institución tanto en la documentación escrita como en los sistemas electrónicos.
7. Gestiona los pagos por servicios que la empresa presta a particulares y al estado.
8. Orienta la realización de arqueos sorpresivos a la caja y muestreos selectivos en bodega.
9. Remite informes periódicos a la Dirección Administrativa-Financiera.
10. Procesa Estados Financieros mensuales.
11. Revisa que la información de los Estados Financieros sean correctas.
12. Registra un sistema automatizado de contabilidad (Comprobantes de Diario y Comprobantes de pago)
13. Revisa que las solicitudes de Cheque estén debidamente soportadas.
14. Revisa que los comprobantes de cheque estén debidamente elaborados



conforme al catálogo de cuenta de la Empresa.

15. Evalúa Trimestralmente al personal a su cargo, remitiendo copia de evaluación a la dirección Administrativa Financiera.

16. Revisa Nomina Catorcena de salario.

17. Revisa nomina catorcenal de viáticos.

Requisitos: Contador Público. Con 3 años de experiencia en cargos similares.

Nombre del cargo: Contador A
Depende de: Contador General
Cargo aprobado: Dirección administrativa financiera.

Objetivo de la Unidad: Realizar el trabajo asignado con eficiencia a través de los procedimientos y control interno que tiene la empresa.

Funciones:

1. Declaración mensual de IR en la fuente: bienes y servicios, servicios profesionales y rentas del trabajo a través de la VET (ventanilla electrónica).
2. Declaración mensual de impuesto al valor agregado IVA a través de la VET (ventanilla electrónica).
3. Declaración de IR anual.
4. Actualización de la VET.
5. Declaración mensual a Alcaldía de Estelí.
6. Realizo gestiones en la administración rentas Estelí.
7. Realizar gestiones en la DGI y Alcaldía de Estelí.
8. Actualización Anual de Licencia de Operaciones en el MTI.
9. Revisión de liquidaciones de empleados.
10. Revisión de reembolso de cajas chicas asignadas a los ingenieros residentes.



11. Revisión de anticipos sujetos a rendición de cuentas.

12. Revisión de cierre de caja chica.

13. Arqueos sorpresivos.

14. Jornalización de anticipos y caja chica.

15. Actualización de libro diario y mayor.

Requisitos: Contador Público 2 años de Experiencia en el cargo.

Nombre del cargo: Responsable de Tesorería
Depende de: Contador general
Cargo aprobado: Dirección administrativa financiera

Objetivo de la Unidad: Centralizar los Ingresos y Egresos Financieros en una sola unidad, custodiar el flujo de efectivo y cheques así como documentos de valor.

Funciones:

1. Recibe los ingresos que a través de dinero efectivo, cheques u otros documentos se enteren por actividades económicas relacionadas al quehacer de la Empresa.
2. Garantiza la custodia y buen resguardo de todos los valores a su cargo.
3. Elabora informes diarios del flujo de Caja y Disponibilidad Monetaria.
4. Entrega cheques ya elaborados.
5. Realiza cambio de Cheques y traslado de efectivo para pago de Planillas catorcenales.
6. Mantiene un orden efectivo en toda la documentación que utiliza.
7. Participa en los arqueos de caja a efectuarse.



8. Mantiene un registro formal de las operaciones financieras en el libro de bancos y el archivo computarizado.
9. Se rige por las normas de Control Interno que establece la Auditoría Interna de la COERCO y la Contraloría General de la República.
10. Garantiza el pago de impuestos a las diferentes alcaldías en donde se hayan asignados proyectos y hayan sido ejecutados.
11. Revisa que la documentación soporte de cheques está completa y recoge firmas antes de entregar el cheque al beneficiario.
12. Lleva un control en el libro de cheques entregados.
13. Puede realizar tareas afines orientadas por su Responsable Inmediato.

Requisitos: Técnico Superior en Contabilidad
Secretaria con 3 años de experiencia en cargo similar.

Nombre del cargo: Auxiliar contable
Depende de: Contador general
Cargo aprobado: Dirección administrativa financiera

Objetivo de la Unidad: Apoyar al contador en el que hacer de sus labores diarias.

Funciones:

1. Elabora Conciliaciones Bancarias.
2. Digita Documentos Varios.
3. Apoya en el Archivo de los Expedientes.
4. Colabora en la Validación de Planillas.
5. Lleva Control y Registros de los Comprobantes de Diario.
6. Llevar control en el libro de salida de documentos del área de contabilidad
7. Llevar control de débitos y créditos en el libro de banco.
8. Puede realizar labores afines orientado por su Responsable Inmediato.
9. Realiza depuración de cuentas.



Requisitos: Técnico Medio en Contabilidad, 2 años de Experiencia.

nombre del cargo: Responsable de Inventario
Depende de: Contador General
Cargo aprobado por: Dirección administrativa financiera.

Objetivo de la Unidad: Coordinar las labores de contabilidad, registro y control de bienes patrimoniales, planificando, supervisando y dirigiendo las acciones a seguir, a fin de controlar su incorporación, desincorporación y custodia en los diferentes proyectos ejecutados por la empresa.

Funciones.

1. Define los sistemas, normas y procedimientos para el registro, manejo y control de los bienes muebles e inmuebles.
2. Elabora informes técnicos finales de los inventarios realizados.
3. Elabora los balances de los bienes para la presentación de los estados financieros.
4. Prepara la toma de inventario físico de los bienes de la Institución y/o mantiene actualizado el inventario automatizado existente.
5. Actualiza el inventario automatizado existente.
6. Asesora a nivel interno permanentemente a las secciones funcionales o unidades de trabajo que conforman el Departamento, de acuerdo a los proyectos existentes y en relación con el área de inventarios.
7. Mantiene informado al Jefe de la Unidad de Contabilidad, sobre el control contable y físico de los bienes de la Institución y de los inventarios de materiales existentes.
8. Supervisa, controla y evalúa el personal a su cargo.
9. Presenta al Director de Administración el balance del inventario del mes



anterior.

10. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
11. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
12. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
13. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Requisitos: Técnico medio en contabilidad y/o carreras afines.

Nombre del cargo: Responsable de almacén y bodega
Depende de: Contador general
Cargo aprobado: Dirección administrativa financiera

Objetivo de la Unidad: Garantizar el almacenaje de Insumos, Materiales, Repuestos, Combustibles y Lubricantes en áreas, correspondiente así como el despacho o distribución de los mismos mediante órdenes que reciba.

Funciones:

1. Recibe y almacena conforme a facturas y órdenes de compra, verificando el buen estado de lo recibido y remitiendo a contabilidad los soportes correspondientes una vez anotado en sus registros de control (Entradas a Bodega).
2. Etiqueta y ordena lo almacenado conforme a Normas Técnicas de Almacenamiento.
3. Verifica y autoriza la Entrega de Artículos conforme a órdenes que previamente recibe.
4. Lleva control y registro de los artículos entregados.
5. Elabora Muestreos Selectivos constantemente para verificar sus existencias contra el Kardex.



6. Elabora informes diarios de los movimientos realizados tanto Entradas como Salidas.
7. Garantiza los medios de Extinción para fuego debidamente colocado y rotulado.
8. Hace visitas periódicas de apoyo y control a los Proyectos para verificar el buen uso y existencias de lo entregado a estos, ya sea lubricantes, combustibles, repuestos, materiales y otros artículos.
9. Informa mensualmente en forma de Consolidado los Movimientos registrados en el mes con sus saldos en existencias.
10. Supervisa el Kardex manual y computarizado.
11. Mantiene orden y limpieza en el área de oficina y bodega.
12. Puede realizar labores afines orientado por su Responsable Inmediato.

Requisitos: Técnico medio en Contabilidad y/o 5 años de experiencia en cargos similares

nombre del cargo: Conserje
Depende de: Director administrativo Financiero
Cargo aprobado por: Director administrativo financiero.

Objetivo de la Unidad: Mantener el orden y limpieza en todas las dependencias de la Institución, atender a Funcionarios y visitas que están dentro de las instalaciones.

Funciones:

1. Efectúa la limpieza en los pisos del área que le corresponde, utilizando escobas, lampazos y Limpiones.
2. Mantiene el orden y limpieza del mobiliario, estantes, puertas, anaqueles, ventanas y servicios sanitarios.
3. Mantiene limpios los utensilios de cocina, vasos, tazas, escudillas y cualquier otro que precise para la atención del funcionario y al visitante.
4. Recoge los desechos de la limpieza y papeleras almacenándolas para entrega al servicio de basura.



5. Sirve café, té y otros a visitas y funcionarios.
6. Traslada pedidos de papelería de bodega la oficina.
7. Hace entrega y retira correspondencia Externa e Interna.
8. Orienta a visitantes sobre la ubicación de la persona o dependencia que busca.
9. Limpia periódicamente paredes, cielo raso y otras partes del edificio.
10. Gestiona y resguarda los artículos que utiliza para la atención de visitas y funcionarios.
11. Puede realizar tareas afines orientada por su Responsable Inmediato como gestiones de Pago.

Requisitos: Primaria aprobada

nombre del cargo: Bodeguero
Depende de: Responsable de Bodega
Cargo aprobado por: Dirección administrativa financiera.

Objetivo de la Unidad: Llevar Registro y Control de todos los artículos que ingresen y egresen de Bodega Central, Bodegas de Proyectos y otros, manual y Electrónicamente.
Funciones

Funciones:

1. Registra manual y electrónica mente las entradas y salidas del almacén.
2. Recibe y entrega físicamente los artículos autorizados en requisas, facturas o remisiones.
3. Verifica los totales de las órdenes contra presencia física de los artículos.
4. Coloca los artículos recibidos en el espacio indicado anexándole etiquetas.



5. Participa en los Inventarios Generales.
6. Colabora en la organización de la bodega o almacén.
7. Mantiene el orden y limpieza del local.
8. Puede realizar labores afines orientadas por su Responsable Inmediato.

Requisitos: Secundaria Aprobado

Nombre del cargo: Responsable de activo fijo
Depende de: contador general
Cargo aprobado por: Dirección administrativa financiera.

Objetivo de la Unidad: : Garantizar el debido registro y control del Patrimonio de la Empresa en sus Activos Fijos

Funciones.

1. Realiza Inventario General de Mobiliario, Equipos y Artículos de Oficina.
2. Lleva Registro y Control.
3. Lleva Inventario Personal de asignaciones de Mobiliario por Empleado.
4. Efectúa actualización del Inventario Personal y elabora finiquito por Cesantía.
5. Recibe y distribuye canastas básicas al personal administrativo y de proyectos.
6. Informa periódicamente los movimientos del Mobiliario y Equipo.
7. Supervisa y ejecuta los inventarios generales por cierre.
8. Efectúa compras menores de pulpería y otros.
9. Puede realizar labores afines orientado por su Responsable Inmediato.

Requisitos: Contador Básico. 2 años de Experiencia.

6.2.7 Políticas del sistema de control de inventario.



Para mejorar el funcionamiento de EMCOSE se han planeado diferentes políticas para que se lleve un mejor control en esta área, debido a que el mayor problema que tiene la empresa es el no contar con un manual que los oriente para llevar un excelente registro y comportamiento de sus inventarios, de esta manera sacar adelante las ejecuciones de los diferentes proyectos.

Estas políticas se fijaran de para cada uno de los materiales y repuestos con los que se cuenta y forman parte del inventario:

1. Revisar los materiales y repuestos que tengan mayor demanda.
2. Clasificar los productos según el método ABC.
 - Artículos “A”: son aquellos en los que la empresa tienen la mayor inversión, estos representan aproximadamente el 10% de los artículos del inventario que absorben el 80% de la inversión, estos son los más costosos o los que rotan más lentamente en el inventario.
 - Artículos “B”: son aquellos que les corresponde la inversión siguiente en términos de costo, consisten el 30% de los artículos que requieren el 15% de la inversión.
 - Artículos “C”: son aquellos que normalmente en un gran número de artículos correspondiente a la inversión más pequeña, consiste aproximadamente del 60% de todos los artículos del inventario.
3. Vigilar en un periodo determinado la exposición de su inventario debido a la inflación y le devaluación de la moneda.
4. Que el consumo de materiales de la empresa coincida con el pago a proveedores.
5. Que las bodegas de materiales y repuestos sean controladas y vigiladas para evitar pérdidas, destinando a una persona encargada solamente de esta función.
6. Exigir la entrega a tiempo de los descargues de combustible y materiales por parte de los fiscales de cada proyecto y de no cumplir con la orientación sancionar con normas sumamente estrictas.

Política contable.

1. Los ingresos de las actividades ordinarias provenientes de contratos de construcción se reconocen según el método del porcentaje de terminación, el grado de terminación debe medirse por las horas de trabajo acumuladas hasta la fecha como un porcentaje total estimado para los costos de cada contrato. Si en contrato de los costos de construcción no puede calcularse con precisión los ingresos de actividades ordinarias del contrato se reconocen en relación con los costos incurridos del contrato que probablemente puedan recuperarse, cuando sea probable que los costos totales del contrato vayan a exceder los ingresos de actividades ordinarias totales del contrato, las perdidas esperadas se reconocen inmediatamente como un gasto.



2. Los ingresos de actividades ordinarias derivados de los contratos de construcción se reconocen de acuerdo con el método del porcentaje de realización, medido tomando como referencia el porcentaje de costos del contrato incurridos a la fecha en la realización con el costo estimado del contrato, si el resultado de un contrato de construcción no puede calcularse con precisión, los ingresos de actividades ordinarias del contrato se reconocen en relación con los costos incurridos del contrato que probablemente puedan recuperarse, cuando sea probable que los costos totales del contrato vayan a exceder los ingresos de actividades ordinarias totales del contrato, las pérdidas esperadas se reconocen inmediatamente como un gasto.

6.2.8 Pasos para aplicar un sistema de control de inventario.

Los diversos aspectos de la responsabilidad sobre los inventarios afectan a muchos departamentos y cada uno de estos ejerce cierto grado de control sobre la mercadería, a medida que los mismos se mueven a través de los distintos procesos de inventarios.

Las funciones generales son:

1. Planeamiento: la base para planear y estimar las necesidades en cuanto a inventario se basa en el requerimiento que cada proyecto tiene de los diferentes materiales, repuestos y combustible.
2. Compra u obtención: consiste en determinar los tipos y cantidad de materiales que se necesitan, las compras consisten en solicitar la cotización, colocar la orden de compra y mantener la vigilancia necesaria sobre entrega oportuna de los materiales.
 - i. Cotización: Es un documento de carácter eminentemente informativo que establece el precio de un bien o servicio, generalmente empleado para gestionar las negociaciones de compra, así como para consideraciones de carácter presupuestario. Cuando se hace la solicitud de materiales se procede a enviar invitación de presentación de oferta como mínimo a tres proveedores luego se reciben las cotizaciones, firmadas y selladas por el oferente.
 - ii. Orden de compra: solicitud escrita a un proveedor, por determinados materiales a un precio convenido, la orden de compra es una autorización al proveedor para entregar los materiales y presentar una factura.

Compras



El proceso de compras se lleva a cabo de manera independiente, es decir no necesitan informar, ni algún tipo de autorización por parte de la COERCO.

Cabe mencionar que se rigen por la ley 737 - Ley de contrataciones administrativas del sector público y también contamos con un manual de contrataciones para desarrollo de objeto social y tareas conexas.

Proceso de compra de acuerdo a la Ley 737 – Ley de contrataciones administrativas del sector público.

1. Carta de solicitud del área requirente, con las especificaciones técnicas necesarias para la compra a solicitar.
2. Verificar disponibilidad para realizar la compra y que esta compra se encuentra incluida en el Plan anual de contrataciones – PAC.
3. Resolución de inicio firmada por la máxima autoridad para dar apertura al proceso de cotización.
4. Publicar proceso en la página de Nicaragua compra – (SISCAE) donde se enviara invitación como mínimo a tres proveedores.
5. Recepción de cotizaciones, firmadas y selladas por el oferente. Adjunta proveedor del estado y carta de no retención en caso de estar exento de IR 2% y cualquier otra documentación que se requiera para la contratación.
6. Evaluación de las ofertas (cuadro de análisis)
7. Acta del comité técnico de contrataciones (basados en el cuadro de evaluación de ofertas, recomiendan a la máxima autoridad que se adjudique la compra a un oferente, el cual debe cumplir con las especificaciones técnicas presentadas en la invitación así como precio y documentación requerida).
8. Acta de adjudicación firmada por la máxima autoridad, donde adjudica la compra al proveedor que haya cumplido con todo lo especificado por la empresa.
9. Se emite orden de compra la cual está conformada por una original y dos copias (la original es enviada al proveedor)



10. Se publica resultados de la adjudicación al portal de compras, específicamente el Acta de Adjudicación firmada y sellada por la máxima autoridad, así como la orden de compra debidamente sellada y firmada.
11. Se solicita la elaboración de cheque a la Administración Financiera.
12. Se realiza la compra verificando que el bien a adquirir sea el proformado y detallado en la orden de compra.
13. Se realiza hoja de remisión para el área solicitante.
14. Se remite comprobante a contabilidad con todo el procedimiento completo y su respectiva factura de compra.

Proceso de compra de acuerdo al manual de contrataciones para desarrollo de objeto social y tareas conexas.

1. Carta de solicitud del área requirente, con las especificaciones técnicas necesarias para la compra a solicitar.
2. Verificar disponibilidad para realizar la compra
3. Resolución de inicio firmada por la máxima autoridad para dar apertura al proceso de cotización.
4. Enviar invitación de presentación de oferta como mínimo a tres proveedores.
5. Recepción de cotizaciones, firmadas y selladas por el oferente. Adjunta proveedor del estado y carta de no retención en caso de estar exento de IR 2%.
6. Evaluación de las ofertas (Cuadro de análisis).
7. Acta del comité técnico de contrataciones (basados en el cuadro de evaluación de ofertas, recomiendan a la máxima autoridad que se adjudique la compra a un oferente, el cual debe cumplir con las especificaciones



técnicas presentadas en la invitación así como mejor precio y documentación requerida).

8. Acta de adjudicación firmada por la máxima autoridad, donde adjudica la compra al proveedor que haya cumplido con todo lo especificado por la empresa.
9. Se emite orden de compra la cual está conformada por una original y dos copias (la original es enviada al proveedor)
10. Se solicita la elaboración de cheque a la Administración Financiera.
11. Se realiza la compra verificando que el bien a adquirir sea el pro formado y detallado en la orden de compra.
12. Se realiza hoja de remisión para el área solicitante.
13. Se remite comprobante a contabilidad con todo el procedimiento completo y su respectiva factura de compra.

Instructivo de llenado de Orden de compra:

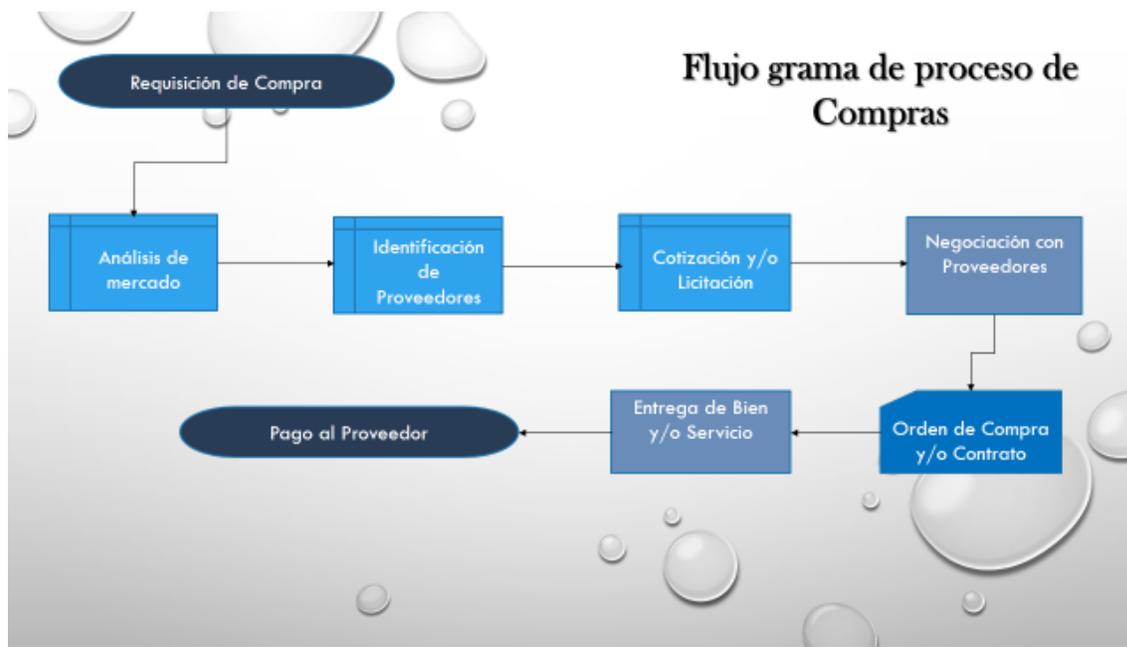
1. Fecha.
2. Moneda (si se efectúa en córdobas o dólares).
3. Procedimiento de selección.
4. Datos de proveedor adjudicado.



5. Numero.
6. Descripción de la compra
7. Cantidad de material.
8. Unidad de medida.
9. Precio unitario.
10. Monto descuento.
11. IVA.
12. Precio total.
13. Importe.
14. Entrega única.
15. Entrega parcial.
16. Firma de quien solicita.
17. Firma de quien autoriza.



		EMPRESA CONSTRUCTORA LAS SEGOVIAS					
ORDEN DE COMPRA		FECHA:		MONEDA:			
EMPRESA CONSTRUCTORA LAS SEGOVIAS		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div> OBSERVACIONES		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div>			
AREA RESPONSABLE UNIDAD DE ADQUISICIONES							
DIRECCION: CRUZ ROJA 1/2 CUADRA AL NORTE							
DEPARTAMENTO: ESTELI							
MUNICIPIO: ESTELI							
EMAIL: COMPRAEMCOSE@HOTMAIL.COM							
TELEFONO: 2713-7721		PROCEDIMIENTO DE SELECCION					
TIPO		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">3</div>					
NORMA APLICABLE							
RESOLUCION DE ADJUDICACION N°							
DATOS DEL PROVEEDOR ADJUDICADO							
NOMBRE/RAZON SOCIAL		DEPARTAMENTO		MUNICIPIO			
DIRECCION		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">4</div>					
TELEFONO		FAX		E-MAIL			
DETALLE DE LA ORDEN DE COMPRA							
Nº	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	PRECIO UNITARIO	MONTO DESCUENTO	IVA	PRECIO TOTAL
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">5</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">6</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">7</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">8</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">9</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">10</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">11</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">12</div>
CONDICIONES							
				IMPORTE TOTAL			
				IMPORTE DESCUENTO			
				IMPORTE IVA		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">13</div>	
				IR			
				NETO			
ENTREGA UNICA							
FECHA		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">14</div>		LUGAR		OBSERVACIONES	
ENTREGAS PARCIALES							
FECHA ENTREGA	LUGAR DE ENTREGA	OBSERVACIONES	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA			
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">15</div>					
TERMINOS		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">16</div>		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">17</div>			
SOLICITADO		AUTORIZADO					



Instructivo de llenado de solicitud de compra.

1. Datos del solicitante.
2. Contratación requerida.
3. Justificación de la compra del bien y/o servicio.
4. Datos de equipo.
5. Ítem.
6. Descripción del bien y/o servicio.
7. Especificaciones técnicas.
8. Cantidad solicitada.
9. Firma requerida de quien solicita.
10. Firma requerida de quien autoriza.
11. Datos de quien recibe.



			
EMPRESA CONSTRUCTORA "LAS SEGOVIAS" SOLICITUD DE COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS			
DATOS DEL SOLICITANTE			
AREA SOLICITANTE:		1	
PROYECTO:			
CONTRATACION REQUERIDA			
TIPO DE CONTRATACION:		2	
NORMA APLICABLE:			
JUSTIFICACION DE LA COMPRA DEL BIEN Y/O SERVICIO			
3			
DATOS DEL EQUIPO			
TIPO:	MARCA:	MODELO:	PLACA:
MOTOR:	CHASIS:	4	
DESCRIPCION DE LA COMPRA			
ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN Y/O SERVICIO	ESPECIFICACIONES TECNICAS	CANTIDAD SOLICITADA
5	6	7	8
OBSERVACIONES			
FIRMAS REQUERIDAS			
SOLICITANTE	9	AUTORIZADO	10
CARGO		CARGO	
FIRMA		FIRMA	
ADQUISICIONES			
RECIBIDO	11		
FECHA			
HORA			

Entrada de Materiales.

Se utiliza para registrar la compra de materiales cuando estos llegan a bodega, de esta manera controlar y tener un registro de cada material que ingresa a la empresa.

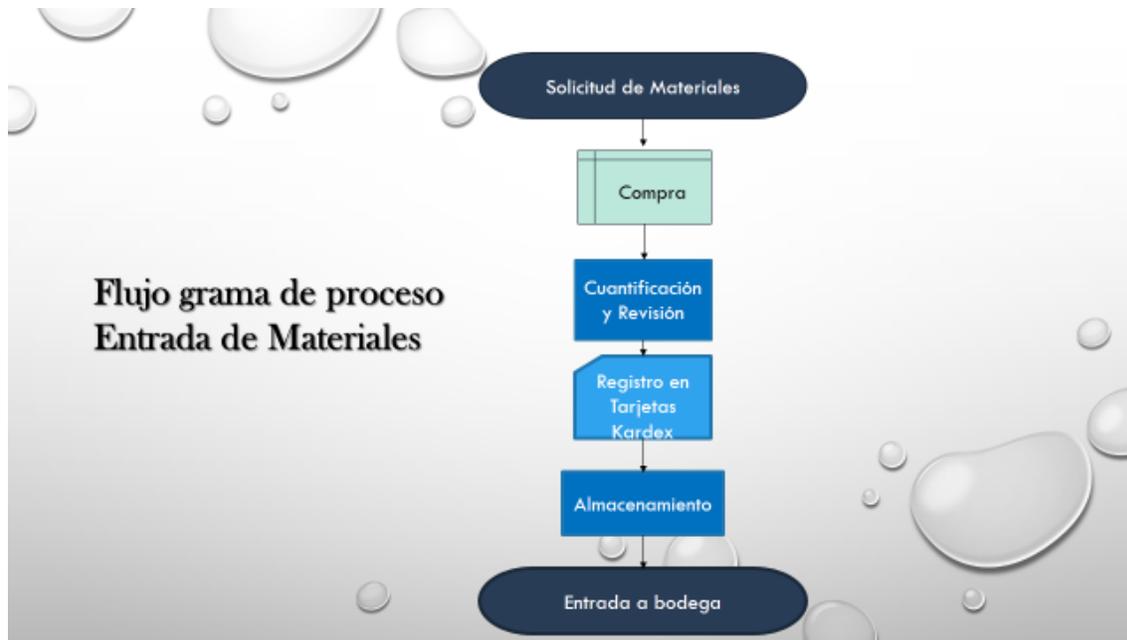
Instructivo de llenado de entrada de materiales.

1. Datos de bodega y proveedor.
2. Numero.
3. Código de material.
4. Número de unidades.
5. Descripción.
6. Cantidad.



7. Precio unitario.
8. Valor total.
9. Datos de factura.
10. Número de cuenta.
11. Nombre de la cuenta.
12. Debe.
13. Haber.
14. Firma realizado.
15. Firma recibido.
16. Firma autorizado.

 EMCOSE <small>Empresa Constructora LAS SIGUINIAS</small>	EMPRESA CONSTRUCTORA "EMCOSE"	 <small>REPUBLICA DE NICARAGUA</small> <small>AMERICA CENTRAL</small> <small>EMBRIC QUALITY</small> Nº 1				
ENTRADA DE MATERIAL						
Nº DE BODEGA:						
NOMBRE DE BODEGA:						
FECHA: 1						
PROVEEDOR:						
REFERENCIA CK.:						
Nº	CODIGO	Nº UNIDAD	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
2		4		6		8
	3		5		7	
TOTAL						
FACTURA:			9			
FECHA FACTURA:						
CONCEPTO:						
NUMERO DE CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER			
10	11	12	13			
14	15	16				
Realizado	Revisado	Autorizado				



Salida de Materiales.

Como su nombre lo dice se utiliza para registrar los materiales que se van consumiendo es decir se le da salida y de esta manera ir disminuyendo la cuenta de Inventario.

Este formato de requisición de materiales se llena con el fin de tener un soporte físico para la hora de hacer el inventario de las materias primas utilizadas durante el mes o el periodo.

Instructivo de llenado de salida de materiales.

1. Fecha, nombre de proyecto y fiscal a cargo.
2. Cantidad.
3. Unidad de medida.
4. Numero de parte.
5. Descripción.
6. Precio por unidad.
7. Total.
8. Concepto.
9. Firma recibido.
10. Firma elaborado.
11. Firma autorizado.



 Empresa Constructora EMCOSE	EMPRESA CONSTRUCTORA "EMCOSE"	 REPUBLICA DE NICARAGUA AMERICA CENTRAL			
 EMCOSE	SALIDA DE MATERIALES	 REPUBLICA DE NICARAGUA AMERICA CENTRAL			
		Nº 1			
FECHA:					
1					
AREA:					
1					
NOMBRE FISCAL:					
CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	NUMERO DE PARTE	DESCRIPCION	PRECIO POR UNIDAD	TOTAL
2		4		6	
	3		5		7
CONCEPTO:			8		
9	RECIBIDO	10	ELABORADO	11	AUTORIZADO



Tarjetas de Kardex

Es un documento administrativo de control, el cual incluye datos generales del bien o producto, es una herramienta que le permite tener reportes con información resumida acerca de las transacciones de inventario de la compañía.

Puede realizar un seguimiento de los movimientos de los inventarios y de los costos de mercancías en los almacenes.

Instructivo de llenado de kardex.

1. Datos del proyecto y materiales.
2. Fecha.
3. Documento.
4. Código.
5. Nombre.
6. Cantidad de entradas.
7. Valor de las entradas.
8. Cantidad de salidas.
9. Valor de salidas.
10. Precio unitario.
11. Existencia de cantidad.
12. Existencia valor.





EMCOSE

EMPRESA CONSTRUCTORA "EMCOSE"

TARJETA DE KARDEX



Nombre del proyecto: 1

Material: _____

Fecha	Documento	Descripción		Entradas		Salidas		Precio Unitario	Existencias	
		codigo	Nombre	cantidad	valor	cantidad	valor		cantidad	valor
2										12
	3									11
		4							10	
			5				9			
					6		8			
						7				





Traslado de Materiales.

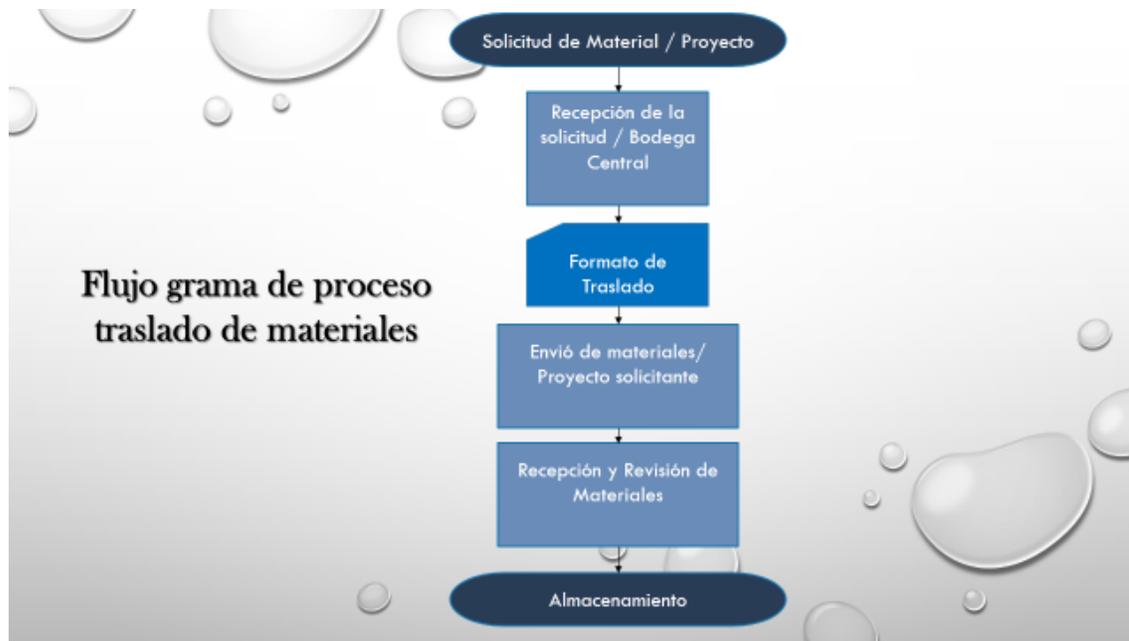
Este procedimiento se lleva a cabo cuando en X proyecto falta material y no se puede esperar hasta que se realice la compra del mismo, por lo que se decide trasladar de un proyecto Y que tenga en gran cantidad para no afectar con el desarrollo del mismo.

Instructivo de llenado de traslado de materiales.

1. Datos del proyecto y bodega.
2. Nombre del ingeniero residente.
3. Código del material.
4. Cantidad enviada.
5. Cantidad recibida.
6. Descripción
7. Precio por unidad.
8. Valor total.
9. Concepto.
10. Número de cuenta.
11. Nombre de la cuenta.
12. Debe.
13. Haber.
14. Firma de elaborado.
15. Firma de recibido.
16. Firma autorizada.



 Empresa Constructora EMCOSE	EMPRESA CONSTRUCTORA LAS SEGOVIAS EMCOSE	 REPUBLICA DE NICARAGUA AMERICA CENTRAL		
TRASLADO DE MATERIAL				
DEL PROYECTO:				
PARA EL PROYECTO:	1	FECHA:		
BODEGA N°:	INGENIERO RESIDENTE :	2		
CODIGO DEL MATERIAL	CANTIDAD ENVIADA RECIBIDA	DESCRIPCION	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL
3	4 5	6	7	8
CONCEPTO				
9				
NUMERO CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER	
10	11	12	13	
ELABORADO:	REVISADO:	AUTORIZADO:		
14	15	16		



Solicitud de pedido de materiales.

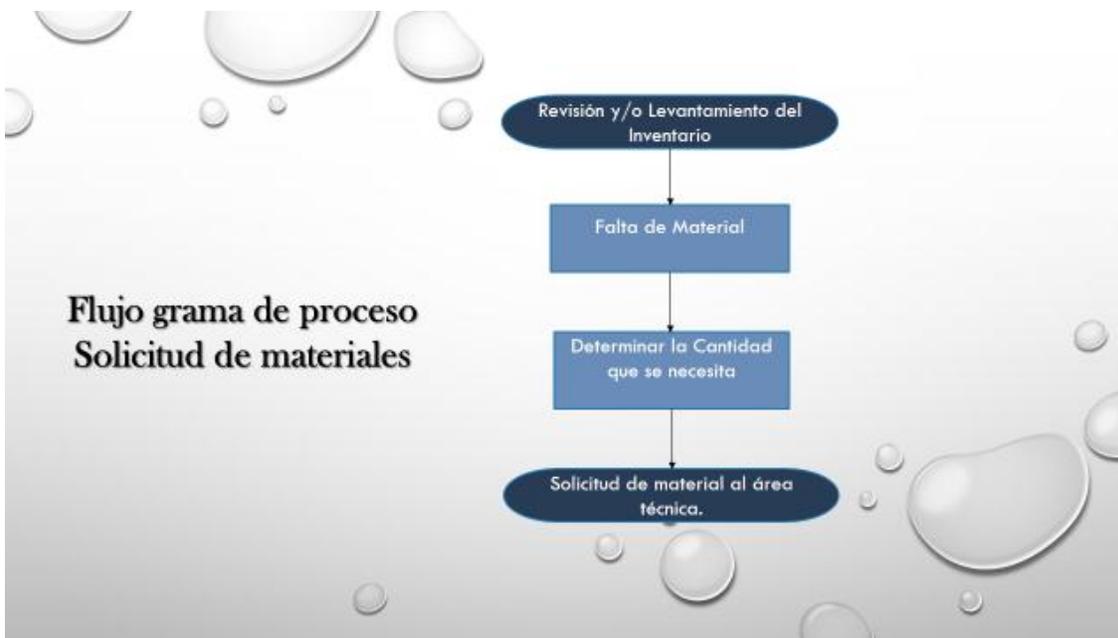
Es un documento mediante el cual se solicita formalmente materiales y/o repuestos a la bodega central.

Instructivo de llenado de solicitud de materiales.

1. Datos generales.
2. N°.
3. Cantidad.
4. Unidad de medida.
5. Numero de parte.
6. Descripción.
7. Observación.
8. Firma autorizada.
9. Firma de recibido.



		EMPRESA CONSTRUCTORA LAS SEGOVIAS EMCOSE			
SOLICITUD DE PEDIDO DE MATERIALES					
NUMERO DE BODEGA: 1					
FECHA: _____					
PROYECTO: _____					
SOLICITADO POR: _____					
Nº	CANTIDAD	U/M	NUMERO DE PARTE	DESCRIPCION	OBSERVACIONES
2	3		5	6	7
		4			
8				9	
AUTORIZADO				RECIBIDO	





6.2.9 Estrategias de implementación de la propuesta.

El sistema de control de inventario permite llevar un control diario de las actividades relacionadas con la compra y almacenamiento de materiales y repuestos.

Algunas estrategias serian:

1. Mantener un almacenamiento de materiales disponible con lo necesario para un óptimo funcionamiento de cada proyecto.
2. Contar con un personal altamente calificado y capacitado para realizar dichas labores.
3. Ordenar y clasificar cada uno de los repuestos para un mayor control.

6.3 Rentabilidad de la empresa en los estados financieros con la aplicación de un adecuado sistema de inventario.

Después de diseñado e implementado nuestro sistema para el control de inventario a la Empresa Constructora las Segovias EMCOSE, hicimos la comparación del estado financiero de los meses mayo y Junio del primer semestre del año 2014, en el mes de mayo no se había implementado nuestro sistema sino que fue a comienzos de junio que se empezó con la implementación de lo que obtuvimos los siguientes resultados.

Nombre de la cuenta	Estado de Resultado a Mayo 2014	Estado de Resultado a Junio 2014	Observaciones
Excedente neto	C\$ 17427,280.62	C\$ 4367,194.51	Se obtiene una diferencia de C\$ 13060,086.11



6.3.1 Estado de resultado Mayo 2014

EMPRESA CONSTRUCTORA LAS SEGOVIAS, EMCOSE					
ESTADO DE RESULTADO DE ENERO 2014 A MAYO 2014					
CONCEPTO	MAYO	%	ACUMULADO		
PRODUCTOS					
Ingresos por construccion de carreteras y Pistas					
Ingresos por mantenimiento y conservacion de cami	C\$ 45972,973.24	100	C\$ 110664,108.95	100	
Ingresos por alquiler maunaria y equipos					
Ingresos por servicios					
Ingresos por venta de mercancías					
TOTAL PRODUCTOS	C\$ 45972,973.24	100	C\$ 110664,108.95	100	
COSTOS DE PRODUCCION					
Costos por construccion Carreteras y pistas					
Costos por mantenimiento y Conservacion de Camir	C\$ (25080,160.01)	100	C\$ (65335,559.88)	100	
Costos por alquiler de maquinaria y equipos					
Costos por venta de mercancías					
TOTAL COSTOS DE PRODUCCION	C\$ (25080,160.01)	100	C\$ (65335,559.88)	100	
EXCEDENTE BRUTO DE PRODUCCION	C\$ 20892,813.23		C\$ 45328,549.07		
GASTOS DE OPERACIÓN					
Gastos de administracion general	C\$ (3471,429.11)	99	C\$ (16010,102.74)	99	
Gastos sociales comunales y politicos	C\$ (1,391.96)	0	C\$ (14,956.08)	0	
Gastos financieros			C\$ (143,868.57)	0	
TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN	C\$ 3472,821.07	100	C\$ (16168,927.39)		
EXCEDENTE DE OPERACIÓN	C\$ 17419,992.16		C\$ 29159,621.68		
OTROS INGRESOS/EGRESOS					
Otros ingresos	C\$ 7,288.53	100	C\$ 5514,375.81	100	
Otros egresos	C\$ (0.07)	0	C\$ (56.79)	0	
TOTAL OTROS INGRESOS/EGRESOS	C\$ 7,288.46		C\$ 5514,319.02	100	
EXEDENTE NETO	C\$ 17427,280.62		C\$ 34673,940.70		



6.3.2 Estado de resultado Junio 2014

EMPRESA CONSTRUCTORA LAS SEGOVIAS, EMCOSE				
ESTADO DE RESULTADO DE ENERO 2014 A JUNIO 2014				
CONCEPTO	JUNIO	%	ACUMULADO	%
PRODUCTOS				
Ingresos por construccion de carreteras y Pistas				
Ingresos por mantenimiento y conservacion de caminos	C\$ 26493,451.90	100	C\$ 137157,560.85	100
Ingresos por alquiler maquinaria y equipos				
Ingresos por servicios				
Ingresos por venta de mercancías				
TOTAL PRODUCTOS	C\$ 26493,451.90	100	C\$ 137157,560.85	100
COSTOS DE PRODUCCION				
Costos por construccion Carreteras y pistas				
Costos por mantenimiento y Conservacion de Caminos	C\$ (19589,480.66)	100	C\$ (84925,040.54)	100
Costos por alquiler de maquinaria y equipos				
Costos por venta de mercancías				
TOTAL COSTOS DE PRODUCCION	C\$ (19589,480.66)	100	C\$ (84925,040.54)	100
EXCEDENTE BRUTO DE PRODUCCION	C\$ 6903,971.24		C\$ 52232,520.31	
GASTOS DE OPERACIÓN				
Gastos de administracion general	C\$ (3538,791.54)	99	C\$ (19548,894.28)	99
Gastos sociales comunales y politicos	C\$ (573.40)	0	C\$ (15,529.48)	0
Gastos financieros	C\$ (7,781.26)		C\$ (151,649.83)	0
TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN	C\$ (3547,146.20)		C\$ (19716,073.59)	
EXCEDENTE DE OPERACIÓN	C\$ 3356,825.04		C\$ 32516,446.72	
OTROS INGRESOS/EGRESOS				
Otros ingresos	C\$ 1010,369.58	100	C\$ 6524,745.39	100
Otros egresos	C\$ (0.11)	0	C\$ (56.90)	0
TOTAL OTROS INGRESOS/EGRESOS	C\$ 1010,369.47		C\$ 6524,688.49	100
EXEDENTE NETO	C\$ 4367,194.51		C\$ 39041,135.21	



6.3.3 Aplicación de razones financieras

Margen bruto de utilidad. Mide el porcentaje de utilidad logrado por la empresa después de haber cancelado las mercancías o existencias: $(Ventas - Costo de ventas) / Ventas$.

Margen bruto de utilidad = $\text{Total productos} - \text{Total costos de producción} / \text{Total productos}$.

Mayo 2014 = $45972973.24 - 25080,160.01 / 45972973.24 = 0.45$

Junio 2014 = $26493,451.90 - 19589,480.66 / 26493,451.90 = 0.26$

- ✓ **Como podemos observar al comparar el margen bruto de utilidad para los meses mayo y junio 2014 tenemos una disminución de un 19%.**

Margen de utilidades operacionales. Indica o mide el porcentaje de utilidad que se obtiene con cada venta y para ello se resta además del costo de venta, los gastos financieros incurridos.

Mayo 2014 = $45972973.24 - 25080,160.01 - 3472,821.07 = 17419,992.16$

Junio 2014 = $26493,451.90 - 19589,480.66 - 3547,146.20 = 3356,825.04$

- ✓ **Al comparar el margen de utilidades operacionales tenemos una disminución de mayo a junio de 14,063,167.12**

Margen neto de utilidades. Al valor de las ventas se restan todos los gastos imputables operacionales incluyendo los impuestos a que haya lugar.

Margen Neto de Utilidades = $\text{Total productos} - \text{Total costos de producción} - \text{Total gastos de operación} + \text{Total otros ingresos} - \text{egresos}$.

Mayo 2014 = $45972973.24 - 25080,160.01 - 3472,821.07 + 7,288.46 = 17,427,280.62$

Junio 2014 = $26493,451.90 - 19589,480.66 - 3547,146.20 + 1010,369.47 = 4,367,194.61$.

- ✓ **Al comparar el margen neto de utilidades tenemos una disminución de mayo a junio de 13,060,086.01**

Rotación de activos. Este indicador se determina dividiendo las ventas totales entre activos totales. Consulte: Rotación de activos.

Mayo 2014 Rotación de Activos: $45,972,973.24 / 164,456,597.51 = 0.28$

Junio 2014 Rotación de Activos: $6,903,971.24 / 169,818,500.73 = 0.040$



- ✓ **Al comparar la rotación de activos tenemos una disminución de mayo a junio de 0.24%**

Rendimiento de la inversión. Se toma como referencia la utilidad neta después de impuestos (Utilidad neta después de impuestos/activos totales).

Rendimiento de la inversión: utilidad neta/ Activos totales.

Mayo RI: $17427,280.62 / 164,456,597.51 = 0.10$

Junio RI: $4367,194.51 / 169,818,500.73 = 0.025$

- ✓ **Al comparar el rendimiento de la inversión tenemos una disminución de mayo a junio de 0.075%**



VI. Conclusiones.

Durante la elaboración de esta tesis y la realización del diseño e implementación de nuestro sistema de inventario se concluyó lo siguiente:

La Empresa Constructora las Segovias EMCOSE es una constructora con gran reconocimiento en la zona norte de nuestro país por la ejecución de obras públicas que favorecen a la población nicaragüense, a pesar de esto no cuenta con un adecuado control en su inventario lo que perjudica las operaciones de la misma ocasionándole pérdidas de materiales, repuestos, combustibles sin omitir las pérdidas monetarias que esto ocasiona.

Se logra identificar los diferentes elementos que conforman un diseño de un sistema manual para los inventarios de la empresa para que puedan ser aplicados logrando así un excelente control y buen funcionamiento de la misma.

El sistema de control de inventario propuesto mejoro el proceso de uso y manejo de materiales y repuestos que son utilizados en cada uno de los diferentes proyectos ejecutados por EMCOSE, dándose a conocer con exactitud la cantidad de cada uno de ellos, mediante la aplicación del sistema se llenaron las expectativas del gerente y se determinó seguir implementándolo para seguir obteniendo óptimos resultados.



IX. Recomendaciones.

Para el buen funcionamiento de las operaciones en la empresa constructora las Segovias, se hacen las siguientes recomendaciones:

1. Seguir implementando nuestro sistema ya que se logró una mejoría al momento de su implementación preliminar.
2. Diseñar un plan administrativo para que contribuyan en la toma física de inventario con el objetivo de reducir los faltantes y errores que se presenten en el mismo.
3. Contratar personal calificado y/o capacitar al actual para que controle de manera adecuada la bodega central y de esta manera evitar pérdidas y tener un buen manejo de la misma.
4. Mejorar el sistema computarizado que existe actualmente para obtener datos exactos en los ingresos y egresos que les generan.



X. BIBLIOGRAFIA

Asamblea Nacional de Nicaragua. (8 de Febrero de 2008). Ley No. 645. Ley de Promoción, Fomento y Desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa . Managua, Nicaragua: La Gaceta.

Coronado, Juan Carlos. (s.f.). Mailxmail.com. (J. C. Coronado, Editor, & C. B. Contabilidad, Productor) Recuperado el Mayo de 2014, de <http://www.mailxmail.com/curso-conocimientos-basicos-contabilidad/inventario>

crecenegocios.com. (s.f.). <http://www.crecenegocios.com>. (A. Elias, Ed.) Recuperado el Junio de 2014, de [crecenegocios.com: http://www.crecenegocios.com/definicion-de-rentabilidad](http://www.crecenegocios.com/definicion-de-rentabilidad)

Definicion.de.empresa. (2008). Definición de empresa - Que es, Significado, características. Recuperado el Mayo de 2014, de <http://definicion.de/empresa>

Fundación IASC: Material de formación sobre la NIIF para las PYMES (IASB). (09 de 07 de 2009). Normas Internacionales de Información Financiera. (C. d. Contabilidad, Editor) Recuperado el Mayo de 2014, de Web: www.iasb.org

García, B. (2010). Presentación de Gerencia de PYMES. Managua, Nicaragua. Obtenido de <http://elac.uca.edu.ni/pd/Bayardo/files>

Gonxens, A., & Gonxens, M. Enciclopedia práctica de la contabilidad.

Guajardo Cantu, G. (2010). Contabilidad Financiera (5ta Edición ed.). McGraw Hill Interamericana.

Ministerio de Industria Fomento y Comercio. (2010). www.mific.gob.ni. Obtenido de www.mific.gob.ni

Monografias.com. (s.f.). Monografias.com. (A. Silva, Ed.) Recuperado el Mayo de 2014, de <http://www.monografias.com/trabajos60/control-inventarios/control-inventarios2.shtml#xfuncinv#ixzz35tJmeLml>

Narváez, A., & Narváez, J. (2009). Contabilidad II.

IASB Foundation Education, (2009) Normas internacionales de información financiera NIIF sección 23: ingresos de actividades ordinarias.

Rodríguez, J. (2010). Cómo elaborar y usar los manuales administrativos (Tercera ed.). Thomson Learning.

Rodríguez, J. (2010). Cómo elaborar y usar los manuales administrativos (Tercera ed.). Thomson learning.



Romero López, J. Principios de Contabilidad. Editorial Mc Graw Hill.



ANEXOS



Anexo nº 1

I. Empresas

- 1.1 Concepto
- 1.2 Características
- 1.3 Tipos de empresas

II. MIPYMES

- 2.1 Concepto
- 2.2 Importancia
- 2.3 Clasificación
- 2.4 Marco Regulatorio
- 2.5 Ventajas y Dificultades

III. Inventario

- 1.1 Definición
- 1.2 Importancia
- 1.3 Métodos de valuación de inventario
 - 1.3.1 Método de primeras entradas, primeras salidas (PEPS)
 - 1.3.2 Método de ultimas en entrar, primeras en salir (UEPS)
 - 1.3.3 Método en promedio ponderado.

IV. Sistema de Inventario

- 4.1 Tipos de inventarios
 - 4.1.1 Sistema de inventario perpetuo
 - 4.1.2 Sistema de inventario periódico

V. NIIF Sección 23

- 5.1 Aspectos Generales
- 5.2 Características
- 5.3 Alcance de esta sección
- 5.4 Ingreso de actividades ordinarias



- 5.5 Aplicación
- 5.6 Medición de ingresos
- 5.7 Contratos de construcción
- 5.8 Ingresos de actividades ordinarias del contrato

VI. Políticas Internas de Control de Inventario

- 9.1 Definición
- 9.2 Procedimientos de control de inventario
- 9.3 Tipos de políticas de control de inventario

VII. Diseño e implementación de Control de Inventario

- 8.5 Definición
- 8.6 Características
- 8.7 Procesos del diseño y la implementación
- 8.8 Evaluación del funcionamiento de control de inventario

VIII. Rentabilidad

- 9.5 Conceptos
- 9.6 Clasificación
- 9.7 Rentabilidad en Análisis Contable
- 9.8 Análisis de la rentabilidad
- 9.9 Razones financieras



Anexo nº 2

Cronograma de actividades

VI. Cronograma de Actividades																
Nº	ACTIVIDADES	MARZO	15-20 MARZO	1-15 ABRIL	15-20 ABRIL	20-24 ABRIL	25-30 ABRIL	1-10 MAYO	10-20 MAYO	20-31 MAYO	1-15 JUNIO	15-30 JUNIO	SEPTIEMBRE-NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	DICEMBRE	
1	Selección de línea de investigación	■														
2	selección del tema de investigación		■													
3	planteamiento y formulación tema			■												
4	objetivos y justificación				■											
5	elaboración de bosquejo					■										
6	marco teórico.						■									
7	hipotesis de identificación variables							■								
8	diseño metodológico								■							
9	elaboración de técnicas									■						
10	aplicación de entrevistas.										■					
11	procesamiento de datos.											■	■	■		
12	conclusiones y recomendaciones													■		
13	revisión del trabajo final														■	
14	impresión de trabajo														■	
15	defensa del trabajo															■



Anexo nº 3

Instrumentos de recopilación de datos.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA

UNAN-MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA

FAREM- ESTELI

Introducción: Somos Estudiantes de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas; estamos realizando una Entrevista para recopilar información sobre el efecto de la carencia de un sistema de control de inventario en su empresa, dicha información servirá mucho en la elaboración de nuestra investigación.

Objetivo: Describir el proceso que realiza actualmente la empresa EMCOSE para el control de inventario.

ENTREVISTA

Proyecto: _____

Tramo: _____

Nombre del responsable: _____

Fecha: _____

1. ¿Cada cuánto se realizan inventarios físicos de los materiales?
2. ¿Qué tipos de movimientos existen en bodega?
3. ¿Especifique cuál es su trato en cada tipo de movimiento?



4. ¿Llevan control de tarjetas Kardex?
5. ¿Qué medios o instrumentos utiliza para registrar los materiales entrantes?
6. ¿Qué documentos presentan como soporte para la salida de materiales de bodega?
7. ¿Existe un orden en los materiales para mayor verificación?
8. ¿Se cuenta con alguna medida de seguridad para los registros de inventario?
¿Cuáles son estas medidas?
9. ¿Se comprueba en la recepción de los materiales que los mismos sean entregados en su totalidad y en buenas condiciones? Justifique.
10. ¿Registra la mercancía recibida en formatos y piden la firma del proveedor para fines de control?
11. ¿Existe algún control que asegure que sean devueltos todos los materiales no usados? ¿Si es así descríbalos?
12. ¿Se entregan los materiales mediante requisiciones o vales de salidas?
13. ¿Se almacenan las existencias de una manera sistemática? Explique.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA

UNAN-MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA

FAREM- ESTELI



TEMA: Diseño e Implementación de un sistema de inventario bajo el marco normativo de la NIIF C-13 en la empresa constructora “Las Segovias” (EMCOSE) ubicada en la ciudad de Estelí durante el primer semestre del año 2014.

Guía De Observación
AREA CONTABLE Y ADMINISTRATIVA

Objetivo I: Describir el proceso que realiza actualmente la empresa EMCOSE para el control de inventario.

1. Datos generales

Departamento: _____

Nombre de la Empresa: _____

Dirección: _____

Fecha: _____

Hora de inicio _____ hora de finalización _____

Nombre del observador (a) _____

I. Registros contables y administrativos

1. Realizan cotizaciones _____ una _____ dos _____ tres _____

2. Presentan facturas originales

Si _____ No _____



3. Llevan registros de compras. Si_____ No_____

1. Llevan registros en libros de diarios. Si_____ No_____

2. Las requisas de salidas son autorizadas por el responsable administrativo.

Si_____ No_____

3. Existen reportes de los movimientos de bodega a la administración.

Si_____ No_____

4. Se lleva un registro de todos los ingresos y con sus facturas correspondientes.

Si_____ No_____

5. Lleva registros contables de venta para el uso diario de la Empresa.

Si_____ No_____

6. Cuenta con manual de procedimiento para control de inventario

Si_____ No_____

7. Las requisiciones las recibe contabilidad para el descargo de inventario y registros.

Si___ No_____



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA

UNAN-MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA

FAREM- ESTELI

TEMA: Diseño e Implementación de un sistema de inventario bajo el marco normativo de la NIIF C-13 en la empresa constructora “Las Segovias” (EMCOSE) ubicada en la ciudad de Estelí durante el primer semestre del año 2014

Revisión Documental

Objetivo I: Describir el proceso que realiza actualmente la empresa EMCOSE para el control de inventario.

1. Libros contables Diario y Mayor
2. Estados Financieros
3. Balances General
4. Presupuestos mensual y anual
5. Inventarios
6. Control Interno del área de Inventario
7. Facturas de compras
8. Requisas de salidas
9. Comprobantes de ingresos
10. Comprobantes de salidas
11. Documentos soportes de traslados
12. Tarjetas Kardex



Anexo nº 4

Estado de Resultado Mayo 2014

Empresa Constructora Las Segovias Sistema de Contabilidad					
ESTADO DE RESULTADOS DE: ENE/2014 A MAY/2014					
CONCEPTO	MAY/2014	%	ACUMULADO		
Productos					
Ingresos x Const. de Carreteras y Pistas	45,972,973.24	100	110,664,108.95	100	
Ingresos Manto. y Conservación Caminos					
Ingresos x Alquiler Maquinaria y Equipos					
Ingresos x Servicios					
Ingresos por Venta de Mercancías					
Total Productos	45,972,973.24	100	110,664,108.95	100	
Costos de Producción					
Costo por Construcción Carret. y Pistas					
Costo x Mantenimiento y Conserv. Caminos	-25,080,160.01	100	-65,335,559.88	100	
Costo x Alquiler Maquinaria y Equipos					
Costo por Venta de Mercancías					
Total Costos de Producción	-25,080,160.01	100	-65,335,559.88	100	
Excedente Bruto de Producción	20,892,813.23		45,328,549.07		
Gastos de Operación					
Gastos de Administración General	-3,471,429.11	99	-16,010,102.74	99	
Gastos Sociales Comunales y Politicos	-1,391.96	0	-14,956.08	0	
Gastos Financieros			-143,868.57	0	
Total Gastos de Operación	-3,472,821.07	100	-16,168,927.39	100	
Excedente de Operación	17,419,992.16		29,159,621.68		
Otros Ing./Egr.					
Otros Ingresos	7,288.53	100	5,514,375.81	100	
Otros Egresos	-0.07	-0	-56.79	-0	
Total Otros Ingresos/Egresos	7,288.46	100	5,514,319.02	100	
Excedente Neto	17,427,280.62		34,673,940.70		

Lic. Julissa Flores C.
Contador General

Lic Mario José Pérez B.
Director Financiero

Ing. Rodolfo Benítez Bendaña
Director General





Estado de Resultado Junio 2014

Empresa Constructora Las Segovias Sistema de Contabilidad					
ESTADO DE RESULTADOS DE: ENE/2014 A JUN/2014					
CONCEPTO	JUN/2014	%	ACUMULADO	%	
Productos					
Ingresos x Const. de Carreteras y Pistas	26,493,451.90	100	137,157,560.85	100	
Ingresos Manto. y Conservación Caminos					
Ingresos x Alquiler Maquinaria y Equipos					
Ingresos x Servicios					
Ingresos por Venta de Mercancias					
Total Productos	26,493,451.90	100	137,157,560.85	100	
Costos de Producción					
Costo por Construcción Carret. y Pistas	-19,589,480.66	100	-84,925,040.54	100	
Costo x Mantenimiento y Conserv. Caminos					
Costo x Alquiler Maquinaria y Equipos					
Costo por Venta de Mercancias					
Total Costos de Producción	-19,589,480.66	100	-84,925,040.54	100	
Excedente Bruto de Producción	6,903,971.24		52,232,520.31		
Gastos de Operación					
Gastos de Administración General	-3,538,791.54	99	-19,548,894.28	99	
Gastos Sociales Comunales y Politicos	-573.40	0	-15,529.48	0	
Gastos Financieros	-7,781.26	0	-151,649.83	0	
Total Gastos de Operación	-3,547,146.20	100	-19,716,073.59	100	
Excedente de Operación	3,356,825.04		32,516,446.72		
Otros Ing./Egr.					
Otros Ingresos	1,010,369.58	100	6,524,745.39	100	
Otros Egresos	-0.11		-56.90	-0	
Total Otros Ingresos/Egresos	1,010,369.47	100	6,524,688.49	100	
Excedente Neto	4,367,194.51		39,041,135.21		

[Signature]
Liliana Flores C.
Contador General



Lic Mario Jose Perez B
Director Financiero

[Signature]
Ing. Rodolfo Zapata Bendaña
Director General






Anexo nº 5

EMPRESA CONSTRUCTORA LAS SEGOVIAS
EMCOSE

CHEQUE No. 17445

08 Febrero 2013

54,259.67

DEPOSITADORA VIC. DE PETROLEO S.A.

CINCUENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE CON/OS C/OS

47/100 CON/OS

CANCELACION Y ACTIVA DE CREDITO No. 100812998, CORRESPONDIENTE A 500 GAL DE COMBUSTIBLE DIESEL, CON FECHAS 2012, PARA SER UTILIZADO EN EL PROYECTO: CONSTRUCCION DEL PUENTE LA TUNERA

CANCELACION	ACTIVA	DEBITO	CREDITO
12/02/13	17445	100812998	54,259.67
111-02-01-02-0000	COMBUSTIBLE DIESEL	100812998	54,259.67
112-01-01-00-0000	DIST. REC. DE PETROLEO S.A.		

54,259.67

EMPRESA CONSTRUCTORA "LAS SEGOVIAS"
ENTRADA DE ALMACÉN

Nº 6581

Bodega No. 02- Nombre: BODEGA DE MATERIALES Y REPUESTOS- Nº. 6581-

Fecha: 26-01-13- Proveedor: DISTRIBUIDORA NICARAGUENSE DE PETROLEO S.A.

Entregado por: CK-174 45- Factura No. 100870309

Nº de Línea	Código de Material	Unidad	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Valor Total
01-	0919-001	-1-	COMBUSTIBLE DIESEL	500	108,5193	54,259.66
VER TRASLADO #1436						
ESTE COMBUSTIBLE FUE RECIBIDO DEBIDO A LA FALTA DE FUNDOS PARA PAGAR.						
TOTAL						54,259.66

REGISTRADO KARDEX

2. Fecha: 26-01-13

4. Concepto: COPRAR EL PETRO LÍNEAS EN EL DEPÓSITO EN COMPLETO CON LOS GALONES DE PETRO

CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
113-05-06-00-0000	Combustible	54,259.66	54,259.66
312-01-01-00-0000	DNP	54,259.66	54,259.66

EMPRESA CONSTRUCTORA "LAS SEGOVIAS"
(EMCOSE) Serie "H"

Salida de Materiales 0044

Área de Propiedad: Duque de Camino, Luis Tunera

Nombre: Alberto R. L.

CANT.	U/M	Nº DE PARTE	DESCRIPCION	PRIMARIO	TOTAL
174	ll	0911110001	Diesel		

Fecha: 19/03/13

Concepto: Para varios equipos para la tunera

Alberto R. L. Recibido por

Elaborado por

Autorizado por

EMPRESA CONSTRUCTORA "LAS SEGOVIAS"
(EMCOSE) Nº 1436

TRASLADO DE MATERIALES

PROYECTO: PUENTE LA TUNERA Nº TRASLADO: 14-1436

ING. RESIDENTE: JAIRO LOPEZ USDOA, DE: BODEGA CENTRAL DCS MERCEDES-

CODIGO DEL MATERIAL	CANTIDAD ENVIADA	CANTIDAD RECIBIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
09110001	500	500	CINCUENTA GALONES DE PETRO DIESEL.		
.....LITRA LINEA.....					
VER INTRADO #5591					
ESTE SERA ENTREGADO POR EL FECHA DE CANCELACION DE PROYECTO.					

REGISTRADO KARDEX

CONCEPTO: Fecha: 02-01-13 DOCUMENTOS:

CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
113-19-06-00-0000	Combustible		
113-05-06-00-0000			