



UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ

FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Carrera de Contabilidad y Auditoría

**SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS PRÁCTICAS DE
INVESTIGACIÓN Y/O INTERVENCIÓN PREVIO A LA
OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA**

TÍTULO:

Sistematización de Experiencias Prácticas en el control de Inventario, en el área de Auditoría y Gestión de la Corporación Marzam Cía. Ltda. del Cantón Manta, Provincia de Manabí.

AUTOR: Génesis Nathaly Mendoza García

TUTOR: Ing. Nancy Pinargote Vásquez

Manta – Manabí – Ecuador

Agosto, 2018

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de tutora certifico:

Haber dirigido y revisado el documento sobre el tema: Sistematización de Experiencias Prácticas en el control de Inventario, en el área de Auditoría y Gestión de la Corporación Marzam Cía. Ltda. del Cantón Manta, Provincia de Manabí, elaborado por la autora Génesis Nathaly Mendoza García, por tanto, doy fe que fue desarrollado con los parámetros técnicos requeridos, describiéndose una amplia concepción teórica y original.

El documento contiene los elementos necesarios aplicables al informe solicitado y demuestra un apropiado conocimiento del tema, el cual se lo expone con solvencia, cumpliendo con elementos técnicos y metodológicos exigidos por la universidad y la facultad de Contabilidad y Auditoría.

Me permito dar a conocer la culminación de este informe, con mi aprobación y responsabilidad correspondiente.

Considero que el mencionado proyecto de investigación cumple con los requisitos y tiene los méritos suficientes para ser sometidos a la evaluación del jurado examinador que las autoridades de la Facultad de Contabilidad y Auditoría designen.

Atentamente,

Ing. Nancy Pinargote Vásquez
Docente Tutor

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Por la presente, yo **GÉNESIS NATHALY MENDOZA GARCÍA**, con cédula de identidad **131572151-2**, egresada de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, expreso que soy la legítima autora del presente trabajo de titulación denominado “Sistematización de Experiencias Prácticas en el control de Inventario, en el área de Auditoría y Gestión de la Corporación Marzam Cía. Ltda del Cantón Manta, Provincia de Manabí”.

El presente trabajo investigativo, es inédito, realizado con las ideas, doctrinas, resultados y propuesta de quien suscribe.

Manta, agosto 2018

Atentamente,

Mendoza García Génesis Nathaly
C.I 131572151-2

**UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TÍTULO: “Sistematización de Experiencias Prácticas en el control de Inventario, en el área de Auditoría y Gestión de la Corporación Marzam Cía. Ltda del Cantón Manta, Provincia de Manabí”.

TRABAJO FINAL DE TITULACIÓN

Sometido a consideración del Tribunal de Segmentación y Evaluación legalizada por el Honorable Consejo Directivo como requisito previo a la obtención del título de:

INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

APROBACIÓN POR:

**Ing. Bosco Vera Mendieta
Presidente Del Tribunal**

**Ing. Duarte Valencia Cristian
Miembro Del Tribunal**

**Ing. Macías Sornoza Alexandra
Miembro Del Tribunal**

DEDICATORIA

Dedico esté presente trabajo a mi familia; a mi Madre por todo su amor, esfuerzo y paciencia.

A mi Padre y Hermano que, a pesar de no vivir juntos, me han apoyado siempre en cada etapa de mi vida.

Y a mi novio Bengy Rafael quién me inspiró siempre a luchar por cada uno de mis sueños, fuente de sabiduría y consejos en todo momento.

Génesis Mendoza García

AGRADECIMIENTO

En el presente trabajo agradezco a Dios, por guiarme en cada paso que doy, por brindarme paciencia y sabiduría en cada circunstancia de mi vida.

Agradezco a mi Mamidita, por toda su dedicación, enseñanzas y amor incondicional, a pesar de ya no estar a tú lado, siempre estás en mi corazón.

Génesis Mendoza García

ÍNDICE DE CONTENIDO

RESUMEN	11
INTRODUCCIÓN	12
CAPÍTULO I	14
1.1. MARCO TEÓRICO	14
1.1.1. Sistematización de experiencias prácticas	14
1.1.2. Proceso de la Sistematización	15
1.1.3. Inventario	16
1.1.4. Tipos de inventario	17
1.1.5. Control	17
1.1.6. Control de Inventario	18
1.1.7. Importancia del control de inventarios	18
1.1.8. Registro	19
1.1.9. Registro de Inventario	19
1.1.10. Gestión	20
1.1.11. Gestión de Inventarios	20
1.1.12. Procedimientos	21
1.1.13. Procedimientos de Inventarios	22
1.2. MARCO LEGAL	23
1.2.1. Norma Internacional de Contabilidad N.º 2 (NIC 2) Existencias 23	
1.2.2. La Norma Internacional de Auditoría (NIA– 501) Existencias	24
1.2.2.1. Presencia en el recuento físico de existencias	24
1.2.2.2. Evaluación de las instrucciones y los procedimientos de la dirección	25

CAPÍTULO II	26
2. DESCRIPCIÓN DE LA INTERVENCIÓN	26
2.1. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA	26
2.2. CONTEXTO DE EXPERINCIA	28
2.2.1. Presentación del problema de estudio	28
2.2.1.1. Problema principal	28
2.2.1.2. Alcance	29
2.3. OBJETIVOS	29
2.3.1. General:	29
2.4. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	30
2.4.1. Metodología utilizada	30
2.4.1.1. Método Inductivo	30
2.4.1.2. Método Dialéctico	30
2.4.2. Técnica utilizada	31
2.4.2.1. Técnica de investigación documental	31
2.4.2.2. Técnica de investigación de campo	31
2.5. DESCRIPCIÓN SUSTENTADA DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES	32
2.6. RECONSTRUCCIÓN DE LA EXPERIENCIA	41
2.7. RELACIÓN DE LA PRÁCTICA CON LOS LOGROS DE APRENDIZAJE	44
CAPÍTULO III	47
3. PROPUESTA	47
3.1. TÍTULO	47
3.2. JUSTIFICACIÓN	47
3.3. OBJETIVOS	47
3.3.1. General:	47

3.3.2. Específicos:	48
3.4. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA	48
3.5. DESCRIPCIÓN DE LOS BENEFICIARIOS.....	74
3.6. FACTIBILIDAD DE SU APLICACIÓN.....	75
3.6.1. Tecnología	75
3.6.2. Humana	75
3.6.3. Económica	75
3.7. PLAN DE ACCCIÓN	76
4. BIBLIOGRAFÍA.....	78
5. ANEXOS	80

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Descripción del proceso de Compra, Ingreso y Consumo de los repuestos - Programa Dinamics Ax.	34
Tabla 2: Descripción del Proceso de Planificación de Mantenimiento en los Buques - Programa Spromg.....	38
Tabla 3: Matriz de reconstrucción de experiencia	42
Tabla 4: Resultados de logros de aprendizaje	44
Tabla 5: Asiento de Compra de Repuesto	72
Tabla 6: Asiento de Ingreso de Repuesto.....	73
Tabla 7: Asiento de Consumo de Inventario	73
Tabla 8: Beneficiarios	74

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Proceso de la Sistematización.	16
Ilustración 2: Organigrama del departamento de Auditoria y Gestión.....	28

Ilustración 3: Procesos de la cuenta Inventario en la Corporación Marzam.....	32
Ilustración 4: Flujograma del Proceso de Compra, Ingreso y Consumo de los repuestos - Programa Dynamics Ax.	33
Ilustración 5: Flujograma del Proceso de Planificación de Mantenimiento en los Buques -Programa Spromg.....	37

RESUMEN

El presente informe de Sistematización de Experiencias Prácticas en el control de Inventario, está fundamentado en las actividades ejecutadas en el departamento de Auditoría y Gestión de la Corporación Marzam.

MARZAM CIA. LTDA, es una empresa que se dedica a la distribución de combustible, a través de los buques: Río Amazonas, Farallón, Andes IV, Andes V y Andes VI.

Durante el proceso de prácticas preprofesionales se detectaron varias falencias que alteraron la información en la cuenta inventario, el problema principal radica en la deficiente gestión en los Inventarios, esta problemática tendría su origen debido a la falta de procedimientos para realizar los ingresos y egresos de repuestos por el personal encargado.

Para hacer eficiente el control, registro y gestión de inventarios, se propone un Manual de Procesos, con la finalidad de optimizar recursos económicos, cronológicos y humanos.

Los procesos se aplicarán desde la planificación del mantenimiento de los buques hasta el asiento de consumo del repuesto.

Palabras claves: Auditoría, control de inventario, manual de procesos.

INTRODUCCIÓN

Las prácticas pre profesionales son actividades direccionadas a fortalecer al estudiante, brindándole la oportunidad de adquirir experiencias en el campo laboral, desarrollar criterios y tomar decisiones competitivas, garantizando con ello, la excelencia en la formación profesional.

Las prácticas preprofesionales se realizaron en la Corporación Marzam, desde el 29 de marzo al 07 de junio del 2017, las cuales tuvieron una duración de 240 horas laborables.

MARZAM CIA. LTDA se dedica a la comercialización de Combustible, a través de sus flotas marítimas, debido a la magnitud de repuestos que posee para sus buques, presenta falencias en el registro, control y gestión de la cuenta inventarios.

Este trabajo pretende contribuir al mejoramiento de los procesos de inventario, lo cual ayudará a mantener un control oportuno y eficaz de los repuestos de los buques, permitiendo conocer de manera real la situación económica de la empresa. Para una mejor comprensión del presente trabajo de sistematización, se han estructurado tres capítulos, cuales se detallan a continuación:

Inicialmente, el Capítulo I abarca el marco teórico y legal que permite establecer sustento y soporte de la investigación, para la aplicación de un correcto control de inventarios, al fin de optimizar recursos.

Luego el Capítulo II expone aspectos relacionados como misión, visión, estructura organizacional, la descripción de las prácticas preprofesionales y la situación actual de la empresa, permitiendo definir los problemas existentes en la cuenta inventarios.

Finalmente, el Capítulo III describe la propuesta para la solución del problema planteado, está conformado por la justificación, objetivos, descripción de la propuesta, se detallan todos los procesos que se deben aplicar en la

compra, almacenamiento, distribución y consumo de los repuestos de los buques.

CAPÍTULO I

1.1. MARCO TEÓRICO

1.1.1. Sistematización de experiencias prácticas

Desde los años de 1970 en América Latina nace la sistematización, aproximadamente desde 1990 las universidades optan por aplicarla debido a la necesidad de aclarar diversos fundamentos en la educación.

En la actualidad diversas universidades en el Ecuador aplican la sistematización de experiencias prácticas, como por ejemplo la universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, que en su artículo 17 del Reglamento del Régimen Interno, menciona que todo estudiante podrá aplicar la sistematización de experiencias como trabajo final para lograr titularse; el cual debe contener una propuesta, investigación, conclusión y recomendaciones. La aplicación de este proceso les permite ordenar e interpretar información adquirida en una práctica social vivida.

La sistematización es un recurso valioso para “mirarse a sí mismo”, para ser críticos, para reconocer los avances y seguir aprendiendo. Integra la reflexión sobre la propia experiencia y es una oportunidad para crecer profesionalmente. (Mogollón, 2016, pág. 12)

Granados (2005), indica que la sistematización “es el proceso permanente, acumulativo, de creación de conocimientos a partir de una experiencia de intervención en una realidad social”.

La sistematización de experiencias prácticas tiene como finalidad comprender los aspectos que se presenten en una empresa ya sean positivos o negativos; en caso de encontrar solo aspectos problemáticos en la experiencia vivida, el actor deberá buscar una solución o reestructuración mediante una propuesta.

Según Jara (2010), la sistematización “es aquella interpretación crítica de una o varias experiencias que, a partir de su ordenamiento, descubre o explicita la lógica del proceso vivido en ellas: los diversos factores que intervinieron, cómo se relacionaron entre sí y por qué lo hicieron de ese modo”.

Es importante reconocer que en una sistematización de prácticas el principal protagonista debe ser la persona que vivió la experiencia, aunque este pueda requerir de apoyo y asesoría de más personas.

1.1.2. Proceso de la Sistematización

El proceso de sistematización consiste en reconstruir una historia vivida, desde un inicio hasta un final.

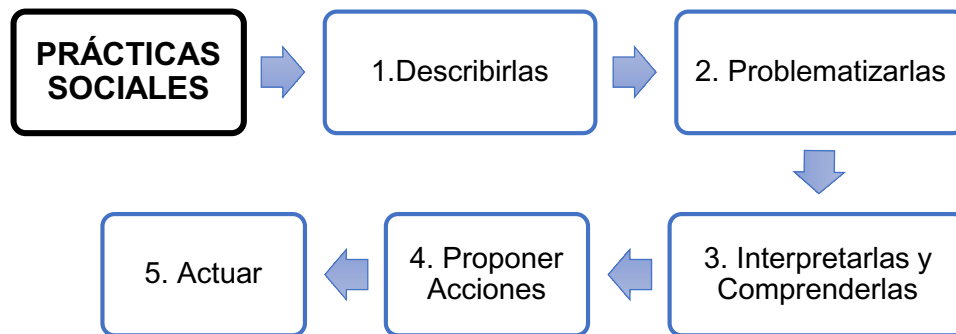
Para Tipán (2006), un proceso de sistematización “es el que nos permite analizar nuestras experiencias en proyectos de desarrollo de una manera continua y generar conocimientos para mejorar su ejecución e impacto”.

El actor de una sistematización es el encargado de describir ordenadamente los acontecimientos e interpretar paso a paso lo que sucedió durante el desarrollo de la experiencia, con el fin de identificar los aprendizajes obtenidos tanto positivos como negativos acerca de los procesos realizados y además precisar cuáles fueron las etapas principales.

Una vez reconocido y analizado la situación actual de la experiencia ejecutada, el actor debe buscar una reestructuración o solución del proceso analizado con el fin de ahorrar tiempo y recursos en las actividades y así evitar que las organizaciones sigan cometiendo errores en los métodos aplicados día a día.

Para facilitar la comprensión del proceso de sistematización lo referenciamos con los siguientes pasos, como se indica en la ilustración N.º 1.

Ilustración 1: *Proceso de la Sistematización.*



Fuente: Luz Ruiz (La sistematización de Prácticas)

Elaborado: La autora

1.1.3. Inventario

Inventario es un activo y se define como el volumen del material disponible en un almacén: insumos, producto elaborado o producto semielaborado. (Zapata, 2014, pág. 11)

Un inventario está establecido por diferentes productos mantenidos en la bodega o vitrinas de una empresa de manera que certifiquen el funcionamiento de esta; entre los productos podemos tener las materias primas e insumos destinados para una producción o los artículos elaborados consignados para la venta, esto se determinará según la razón social de la organización.

Ferrer & Villarroel (2012), señalan que el inventario está constituido por los artículos acumulados en un almacén en espera de ser vendido o empleados en el proceso productivo.

Son activos los inventarios mantenidos para ser vendidos en el curso normal de la operación; en proceso de producción con vistas a esa venta; o en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios. (NIC 2, 2005, pág. 2)

Es importante mencionar que los inventarios también forman parte fundamental en las empresas dedicadas a la prestación de un servicio ya que suelen ser la herramienta principal para servir al cliente.

1.1.4. Tipos de inventario

Según Satra (2009), los tipos de inventarios son los siguientes:

- **Inventario perpetuo.** -Este tipo de inventario permite a la empresa conocer las cantidades físicas del producto, además de la cuantía monetaria que este refleja.
- **Inventarios intermitentes.** - Estos inventarios permiten conocer a los miembros de la empresa el producto real que poseen, por lo general se aplica cuando la empresa presenta inconvenientes en su mercadería; como sobrantes o pérdidas. Lo interesante de este tipo de inventario es que no se incluye en la contabilidad y tiene como finalidad realizar un control interno.
- **Inventario final.** - El inventario final se realiza al concluir el periodo económico, este tipo de inventario tiene como finalidad dar a conocer la cantidad exacta del producto que aún se encuentran disponible para la venta en las bodegas de la empresa.
- **Inventario inicial.** - Este inventario se realiza al inicio de las operaciones del periodo contable.
- **Inventario físico.** - Este tipo de inventario consiste en detallar todos los productos que se encuentran en las vitrinas o bodegas de una empresa, esto se realizará mediante diversas técnicas como: medir, contar, pesar, entre otros.

1.1.5. Control

El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real

de la organización y no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos. (Cabrera, 2009, pág. 5)

El control es una técnica que mediante diversos métodos puede ejecutarse para medir y comparar los resultados obtenidos a partir de una planificación previa, para de esta manera determinar los errores en el proceso y así proponer las correcciones necesarias dentro de la ejecución de cualquier actividad. El correcto funcionamiento del Sistema de control de una empresa ayudará a la parte administrativa en su función de alcanzar los objetivos y metas empresariales trazadas.

1.1.6. Control de Inventario

Según Espinoza (2011), el control de inventarios es una herramienta fundamental en la administración moderna, ya que esta permite a las empresas y organizaciones conocer las cantidades existente de productos disponibles para la venta, en un lugar y tiempo determinado, así como las condiciones de almacenamiento aplicables en las industrias.

Realizar un control de inventarios en una empresa, permite conocer a la gerencia o administración los productos e insumos que tienen disponible en sus bodegas para satisfacer al cliente, además este control contribuye a obtener números reales y exactos en sus estados financieros.

De acuerdo con Zapata (2014), el control de inventarios busca mantener disponible los productos que se requieren para la empresa y para los clientes. También lo define como el modo de coordinar las áreas de compras, manufactura y distribución.

1.1.7. Importancia del control de inventarios

Según Mora (2011), la importancia del control de inventarios radica en los siguientes puntos:

- Reduce al mínimo la posibilidad de los retrasos por la producción.

- Elimina la duplicación de pedidos y favorece la mejor utilización de los materiales mediante transferencias entre departamentos y/o compañías.
- En las compras, pueden lograrse descuentos y disminuir en los costos y/o gastos de envío; es esencial para la contabilidad sobre todo la contabilidad de costos.
- Disuadir a las personas poco honradas, que tuvieran intención de robar. Reduce al mínimo las pérdidas por malos tratos o descuidos.

1.1.8. Registro

Un registro es una representación escrita de uno o varios movimientos realizados en una determinada actividad.

En el ámbito contable existen registros también llamados asientos que contienen transacciones y movimientos financieros realizados por una institución; estos asientos contables se encuentran incluidos en los libros de contabilidad de cualquier empresa, que en base a la información que se genera e ingresa se construye un cuadrante que involucra todas las actividades comerciales que realiza un ente con sus recursos.

1.1.9. Registro de Inventario

Es la actividad que consiste en registrar los datos referentes a los movimientos de almacén para efectuar las acciones de control sobre su custodia y operación. (Ferrer & Villarroel, 2012, pág. 14)

Para toda empresa es indispensable conocer el número de productos disponible en sus bodegas, por tal razón es fundamental realizar un registro que muestre las compras y ventas efectuadas.

Esta modalidad permite a la administración determinar si contienen el inventario suficiente para satisfacer a la demanda y en caso de no poseerlo adquirir los productos necesarios.

Un registro adecuado en la organización también contribuye a conocer los productos obsoletos residentes en bodega, permitiendo a la empresa reemplazarlos o sustituirlos.

Según Cantú (2012), el registro de inventario es parte de los controles realizados para el manejo de los materiales y materias primas que posee una empresa luego de realizar un conteo físico y revisión financiera de las compras contra la existencia en bodega.

Es importante mencionar que en toda empresa las ventas y compras de productos que se efectúen deban ser reconocidas y registradas en el tiempo que sucedan.

1.1.10. Gestión

Gestionar quiere decir realizar las acciones que debemos llevar adelante para resolver nuestros problemas, para satisfacer las necesidades y demandas que nos propusimos encarar como organización. (Rotonda, Cerbaldo, Ortega, & Brizuela, 2007, pág. 4)

La Gestión cumple un papel fundamental a la hora de cumplir objetivos, ya que es la encargada de orientar el procedimiento para alcanzar las metas deseadas, esta orientación debe ser capaz de guiar las acciones en función de los recursos con los que cuente el ente beneficiado, mediante técnicas bien estructuradas como la prevención, observación y capacidad de enfrentar los obstáculos que se presenten en el proceso de ejecución de una actividad; tomando en cuenta los esfuerzos, el tiempo requerido para cada tarea y todos los eventos que involucren la consecución de los fines a alcanzar.

1.1.11. Gestión de Inventarios

La gestión de Inventarios comprende diversas actividades necesarias para mantener, custodiar y suministrar el producto requerido por los clientes. (Andino, 2006, pág. 4)

De acuerdo a Vidal (2014), la gestión de inventarios, está vinculada con las actividades de compra, fabricación y venta de productos. Una adecuada gestión exige que las mercancías sean debidamente pedidas, recibidas, controladas, segregadas y contadas físicamente para asegurar la corrección de los inventarios y su adecuada valuación.

Todos los procedimientos que establezca una empresa para la gestión de inventarios permiten resguardar la información que contiene, para evitar una manipulación errónea de la misma, lo que provocaría alteración o eliminación de datos significativos.

Para Kotler (2010), la gestión de inventarios se relaciona con la planificación y el control de inventarios, la cual busca responder dos preguntas: ¿cuándo hacer los pedidos? relacionada con el concepto de momentos de pedidos; y ¿cuánto ordenar? en donde se debe de conocer cuál es la cantidad productos que se pide.

La correcta planificación en una gestión de inventarios concede los conocimientos necesarios para la toma de decisiones en cuanto a los tiempos a emplearse para la adquisición de recursos o de materia prima y permite simultáneamente decidir las cantidades necesarias de las mismas.

1.1.12. Procedimientos

Secuencia cronológica de pasos que se tienen que seguir para alcanzar el objetivo del sistema. Se puede entender también como el lazo de unión entre todos los elementos de un sistema ya que indica el momento y la forma en que cada uno debe participar. (Tejada, 2002, pág. 9)

Los procedimientos pueden ser aplicados en cualquier actividad o departamento de las empresas.

Crear y aplicar procedimientos en los procesos de una organización permite lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales, ya que contribuyen a que

el personal realice sus funciones de manera correcta y en los tiempos establecidos por la administración.

1.1.13. Procedimientos de Inventarios

Hace muchos años las empresas no aplicaban procedimientos, por lo general actuaban por instinto o experiencia, lo que ocasionaba que no se midieran los riesgos internos y externos a los que se estaban expuestos.

Estas empresas en la cuenta inventarios no evaluaban la cantidad necesaria para satisfacer las necesidades de los clientes, por esta razón algunas entidades tenían exceso de mercancía lo que hacía que está en un periodo determinado se deterioraba causando pérdidas en altas cuantías.

El material que recibe una instalación de la compañía también debe ser sometido a una inspección preliminar, antes de introducirles en el área de almacenamiento, en el caso de que en la inspección inicial se detecte materiales de calidad inferior o en malas condiciones se le debe rechazar. (Villalva, 2009, pág. 5)

Aplicar procedimientos en los inventarios de una organización permite reducir los riesgos de todas las situaciones que se está inmersa generalmente, ya que se conoce de forma detallada las actividades que se deben realizar diariamente, y así comprobar si los trabajadores cumplen con las instrucciones otorgadas por la gerencia.

Estos procedimientos proporcionan una comunicación interna y externa precisa y transparente, que será de utilidad para obtener un producto pertinente, es decir, sin exceso y faltantes.

La eficiencia del proceso de un sistema de inventarios es el resultado de la buena coordinación entre las diferentes áreas de la empresa, teniendo como premisas sus objetivos generales. (Gil, 2009, pág. 25)

Para el personal los procedimientos son una guía de apoyo, ya que les permite conocer paso a paso la forma que deben cumplir con las actividades

encomendadas en la cuenta inventario; conocer sobre la mercancía que deben solicitar y recibir, además de llevar una evaluación constante del producto, y así disminuir el riesgo de algún daño o deterioro.

1.1.14. Costo de los inventarios

Nic 2 (2005), señala que “el costo de los inventarios comprenderá todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales”.

1.1.15. Costos de adquisición

El costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición. (NIC 2, 2005, pág. 3)

1.2. MARCO LEGAL

1.2.1. Norma Internacional de Contabilidad N.º 2 (NIC 2) Existencias

La norma internacional de contabilidad (NIC 2), indica los inventarios que son considerados como activos:

- a.** poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación;
- b.** en proceso de producción de cara a esa venta;
- c.** o en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción o en la prestación de servicios.

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de las existencias. Un tema fundamental en la contabilidad de las existencias es la

cantidad de coste que debe reconocerse como un activo, y ser diferido hasta que los correspondientes ingresos ordinarios sean reconocidos.

Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese coste, así como para el posterior reconocimiento como un gasto del ejercicio, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra directrices sobre las fórmulas de coste que se utilizan para atribuir costes a las existencias.

1.2.2. La Norma Internacional de Auditoría (NIA– 501) Existencias

La Norma Internacional de Auditoría –NIA– 501, presenta los principales elementos que debe tener en cuenta un auditor que realice un trabajo de revisión específicamente sobre el ítem de inventarios; la norma aborda especialmente los puntos a tener en cuenta para la obtención de la evidencia de auditoría.

1.2.2.1. Presencia en el recuento físico de existencias

La dirección habitualmente establece procedimientos de acuerdo con los cuales se realiza un recuento físico de existencias al menos una vez al año con el fin de que sirvan de base para la preparación de los estados financieros y, en su caso, para determinar la fiabilidad del sistema de inventario permanente de la entidad.

La presencia en el recuento físico de existencias conlleva:

- La inspección de las existencias para determinar su realidad y evaluar su estado, así como la realización de pruebas de recuento;
- La observación del cumplimiento de las instrucciones de la dirección y la aplicación de procedimientos para el registro y control de los resultados del recuento físico de existencias; y
- La obtención de evidencia de auditoría con respecto a la fiabilidad de los procedimientos de recuento de la dirección.

Dichos procedimientos pueden servir como pruebas de controles o como procedimientos sustantivos, en función de la valoración del riesgo realizada por el auditor, del enfoque previsto y de los procedimientos específicos llevados a cabo.

1.2.2.2. Evaluación de las instrucciones y los procedimientos de la dirección

A la hora de evaluar las instrucciones y los procedimientos de la dirección con respecto al registro y control del recuento físico de existencias se determinará, entre otras cosas, si tales instrucciones y procedimientos tratan, por ejemplo, de:

- La realización de actividades de control adecuadas, como, por ejemplo, recopilar las hojas de recuento físico de existencias utilizadas, dejar constancia de las hojas de recuento físico no utilizadas, y aplicar procedimientos de recuento y de repetición de éste.
- La identificación exacta de la fase en la que se encuentra el trabajo en curso, de las partidas de lenta rotación, obsoletas o dañadas, así como de existencias que son propiedad de un tercero; por ejemplo, existencias en consignación.

CAPÍTULO II

2. DESCRIPCIÓN DE LA INTERVENCIÓN

2.1. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

Nombre de la empresa: Corporación Marzam Cia. Ltda.

Dirección: Malecón entre calle 18 y 19, edificio el Navío.

Teléfono: (05) 262-6445

Actividad Económica: Comercialización de combustible, servicio de bunkereo a buques internacionales y al transporte marítimo de combustible.

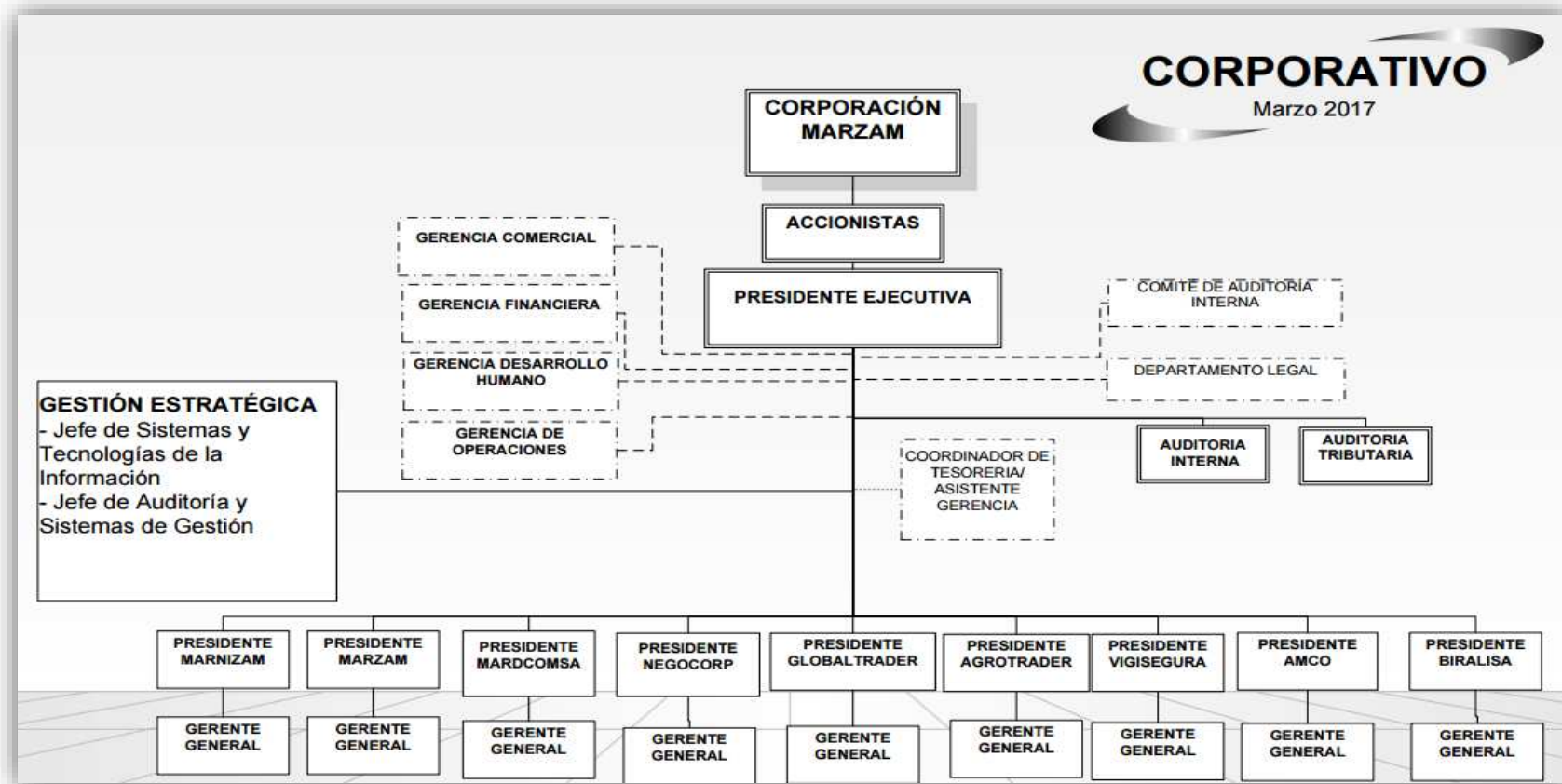
Misión:

“Corporación Marzam Cia. Ltda. comercializa productos derivados del petróleo y brinda soluciones logísticas, prestando un servicio de manera ágil, oportuna y eficiente a sus clientes del sector marítimo e industrial, capitalizando su talento humano y generando rentabilidad a sus accionistas”. (Manual de Inducción Corporación Marzam, 2017, pág. 1)

Visión:

“En el 2020, Corporación Marzam Cia. Ltda. liderará la comercialización de productos derivados del petróleo y servicios logísticos integrales en el mercado ecuatoriano, siendo reconocida por sus clientes por un servicio de alta calidad a través del trabajo en equipo, mejora continua e innovación”. (Manual de Inducción Corporación Marzam, 2017, pág. 2)

Organigrama Estructural

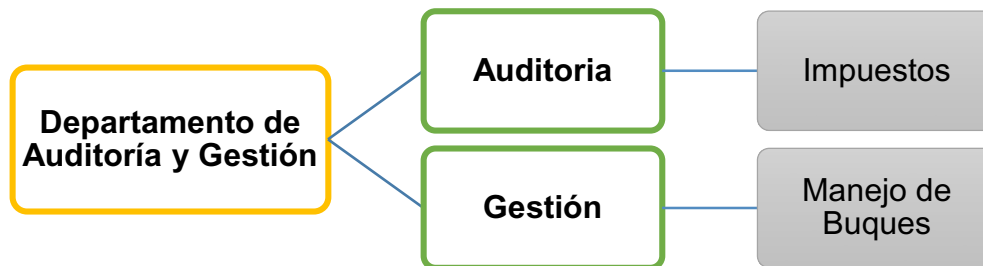


Fuente: Manual de Inducción Corporación Marzam

Elaborado: Departamento de Desarrollo Humano

El departamento de auditoría y gestión, se fundamenta en dos actividades esenciales, que se detallan en la ilustración N.º 2.

Ilustración 2: Organigrama del departamento de Auditoría y Gestión.



Fuente: Departamento de Auditoría y Gestión

Elaborado: La autora

2.2. CONTEXTO DE EXPERENCIA

2.2.1. Presentación del problema de estudio

2.2.1.1. Problema principal

Durante el proceso de prácticas Pre-Profesionales en la Corporación Marzam Cia. Ltda. se evidenció una deficiente gestión en la cuenta Inventarios, debido a que se detectaron varias falencias que alteraron la información, por ejemplo, el número de repuestos, ubicación de repuestos (localidades en bodega), entre otros.

Esta problemática tendría su origen debido a la falta de procedimientos de control interno tanto para el personal encargado de realizar los ingresos y egresos de repuestos de las embarcaciones con el programa “**Spromg**”; como para el personal contable responsable de realizar el registro de Inventarios de repuestos, en las instalaciones de La Corporación Marzam Cia. Ltda. con el programa “**Dinamics Ax**”.

Lo antes mencionado provoca en la actualidad un sin número de efectos negativos que repercuten en el correcto funcionamiento y cumplimiento de los

objetivos institucionales de la empresa. Entre estos efectos contraproducentes pueden destacarse los siguientes: Información inequívoca de los Inventarios de repuestos de la empresa y embarcaciones, suspensión de actividades en los trabajos de distribución de combustible debido a la ausencia de repuestos en la embarcación, lo que genera una pérdida de recursos tanto económicos como cronológicos en las funciones de la empresa.

2.2.1.2. Alcance

CAMPO: Auditoría

ÁREA: Auditoría y Gestión

EJE TEMÁTICO: Control de Inventario

UBICACIÓN: Malecón entre calle 18 y 19, edificio el Navío.

TIEMPOS: marzo 2017 – junio 2017

Las prácticas Pre-Profesionales se realizaron en un tiempo de **240** horas cumpliendo con el Reglamento de Régimen Académico Interno de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.

2.3. OBJETIVOS

2.3.1. General:

Describir las experiencias prácticas de intervención realizada en el control de la cuenta Inventario, en el Área de Auditoría de la Corporación Marzam Cia. Ltda. del Cantón Manta, Provincia de Manabí.

2.3.1.1. Específicos:

Indagar los fundamentos teóricos relacionados con el control, gestión y registro de la cuenta inventarios para sustento de la investigación.

Describir la situación actual de la cuenta Inventario de la Corporación Marzam Cia. Ltda.

Establecer una propuesta que favorezca al control, registro y gestión de la Cuenta Inventario.

2.4. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2.4.1. Metodología utilizada

Para el desarrollo de este proceso de investigación se aplica el método inductivo y el método dialéctico.

2.4.1.1. Método Inductivo

Según campos & Sosa (2011), el método inductivo es propio de los empiristas, va de lo particular a lo general, toma en cuenta la observación y la experiencia de la realidad para llegar a la construcción de leyes generales; es útil para generar conocimiento nuevo.

Este método se utiliza en el presente trabajo, porque permite el estudio de los procesos que se deben emplear para el correcto tratamiento de la cuenta inventario, y de esta manera poder aplicarlo en Marzam Cia. Ltda.

2.4.1.2. Método Dialéctico

Este método involucra los actores sociales de una comunidad, como los verdaderos agentes de cambio, por lo tanto, con ellos hay que identificar el problema y buscar soluciones tendentes a encontrar bienestar y desarrollo. (Cedeño, 2010, pág. 34)

El método dialéctico se emplea porque en la experiencia de prácticas Preprofesionales estuvieron involucrados los auditores de la empresa, quienes fueron parte fundamental para conocer la problemática y presentar una propuesta de solución.

2.4.2. Técnica utilizada

Las técnicas permiten recoger la información de manera inmediata, estas pueden ser múltiples o variadas, todo depende del problema que se investiga y de la capacidad del investigador para utilizarlas en el momento adecuado.

Para el desarrollo de este proceso de investigación se aplica las siguientes técnicas de investigación:

2.4.2.1. Técnica de investigación documental

Consiste en detectar, obtener y consultar la bibliografía y otros materiales de utilidad para los propósitos de la investigación; es decir, para extraer y recopilar información relevante y necesaria para la investigación. (Cortés & García, 2003, pág. 19)

Se emplea esta técnica, debido a que la investigación documental y consultas bibliográficas, permite la elaboración de un marco teórico mediante la interpretación y análisis de la información.

2.4.2.2. Técnica de investigación de campo

Se basa en informaciones o datos primarios, obtenidos directamente de la realidad. Su innegable valor reside en que a través de ellos el investigador puede cerciorarse de las verdaderas condiciones en que se han conseguido sus datos, haciendo posible su revisión o modificación en el caso de que surjan dudas respecto a su calidad. (Sabino, 1992, pág. 74)

La investigación de campo es fundamental para la obtención de resultados verídicos, que aporten a la búsqueda de conclusiones necesarias para determinar las debidas recomendaciones dentro de los procesos realizados en una empresa; para lo cual se ha realizado la ejecución de una herramienta algorítmica llamada Flujogramas, capaz de sistematizar de manera detallada los procesos internos en el control de inventario de la Corporación Marzam y permitir el análisis de los mismos.

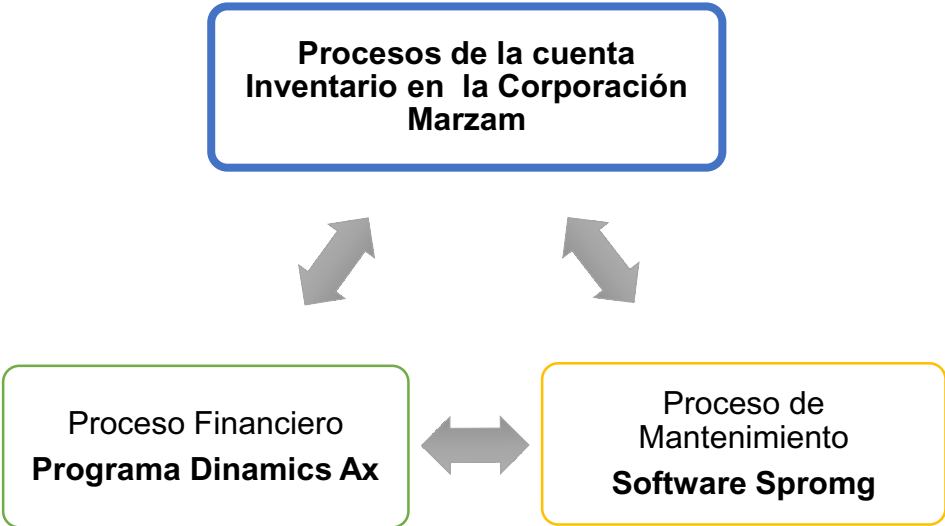
2.5. DESCRIPCIÓN SUSTENTADA DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES

La corporación Marzam es una empresa dedicada a la comercialización de Combustible, a través de sus flotas marítimas, conformada por los siguientes buques: Rio Amazonas, Farallón, Andes IV, Andes V y Andes VI. (Manual de Inducción Corporación Marzam, 2017, pág. 10)

Para desempeñar las actividades los buques necesitan repuestos constantemente, por tal razón en Marzam tienen la cuenta inventarios, la cual es destinada para el consumo de las naves.

La Corporación lleva un control de estos inventarios aplicando diferentes procesos, que se indican en la ilustración No. 3.

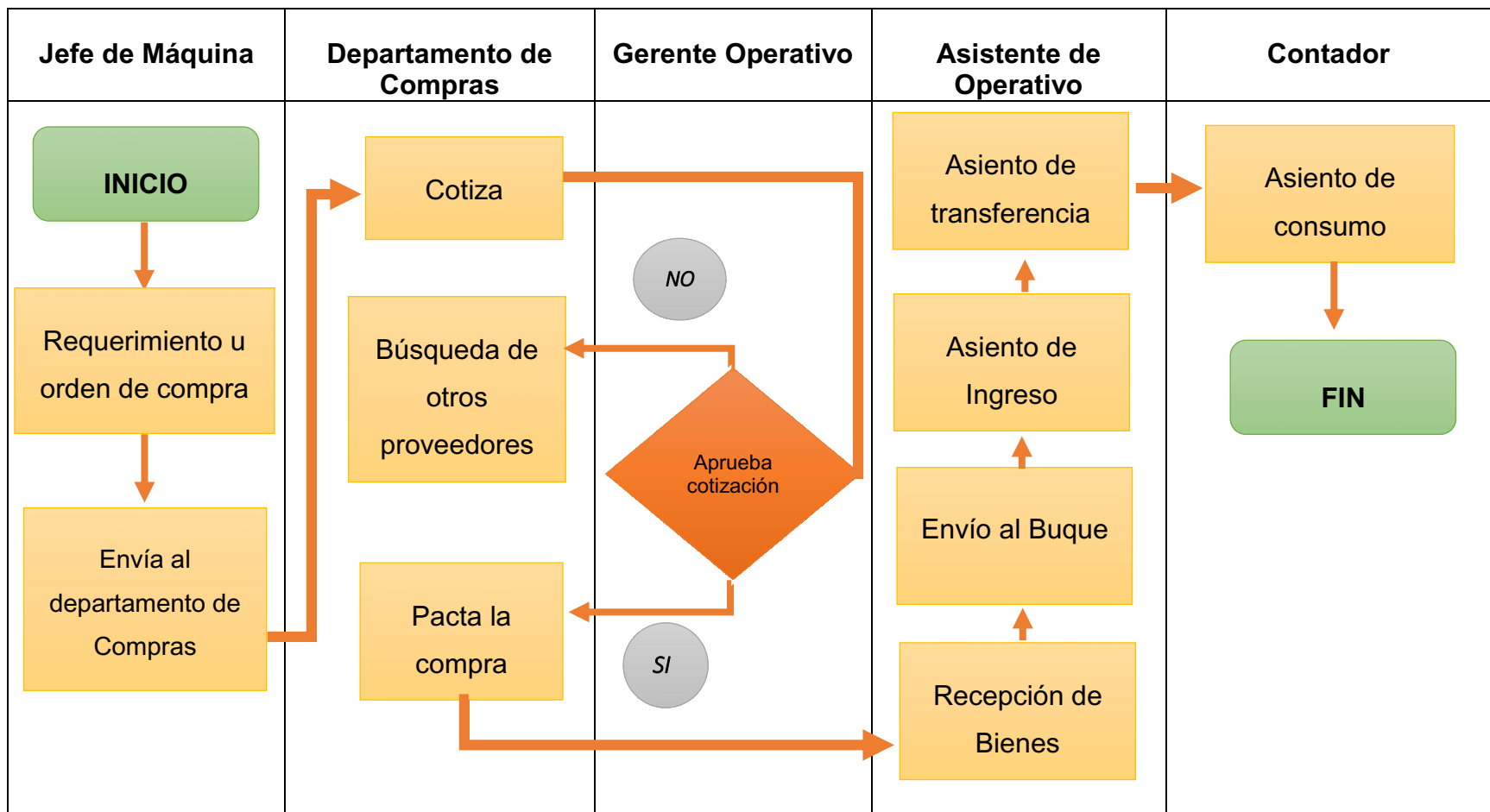
Ilustración 3: *Procesos de la cuenta Inventario en la Corporación Marzam.*



Fuente: Departamento de Auditoría y Gestión de la Corporación Marzam.
Elaborado: La autora

Durante el lapso de tiempo que formé parte de **MARZAM CIA. LTDA**, desarrollé mis actividades de practicante en el departamento de Auditoría y Gestión, área que es responsable de monitorear y supervisar cada uno de los procesos que se detallan a continuación en la ilustración No. 4 y No. 5

Ilustración 4: Flujograma del Proceso de Compra, Ingreso y Consumo de los repuestos - Programa Dynamics Ax.



Fuente: Departamento de Auditoria y Gestión de la Corporación Marzam.

Elaborado: La autora

Dinamics Ax es un programa financiero, este cuenta con diversos procesos, los cuales se encuentran detallados en la tabla No. 1

Tabla 1: Descripción del proceso de Compra, Ingreso y Consumo de los repuestos - Programa Dinamics Ax.

Responsable	Actividad
Jefe de Máquinas	Requerimiento u orden de Compra
	Detalle del repuesto que se necesita para realizar el mantenimiento respectivo del buque.
Departamento de Compras	Cotización
	Para realizar este proceso se debe contar con tres proveedores internacionales mínimos, se debe verificar el repuesto que se necesita, el nombre, precio y los códigos de las partes.
Gerente Operativo	Aprobación de Cotización
	La cotización debe ser revisada y aprobada por el gerente operativo de la empresa, en caso de que no sea aceptada, se requerirá la búsqueda de

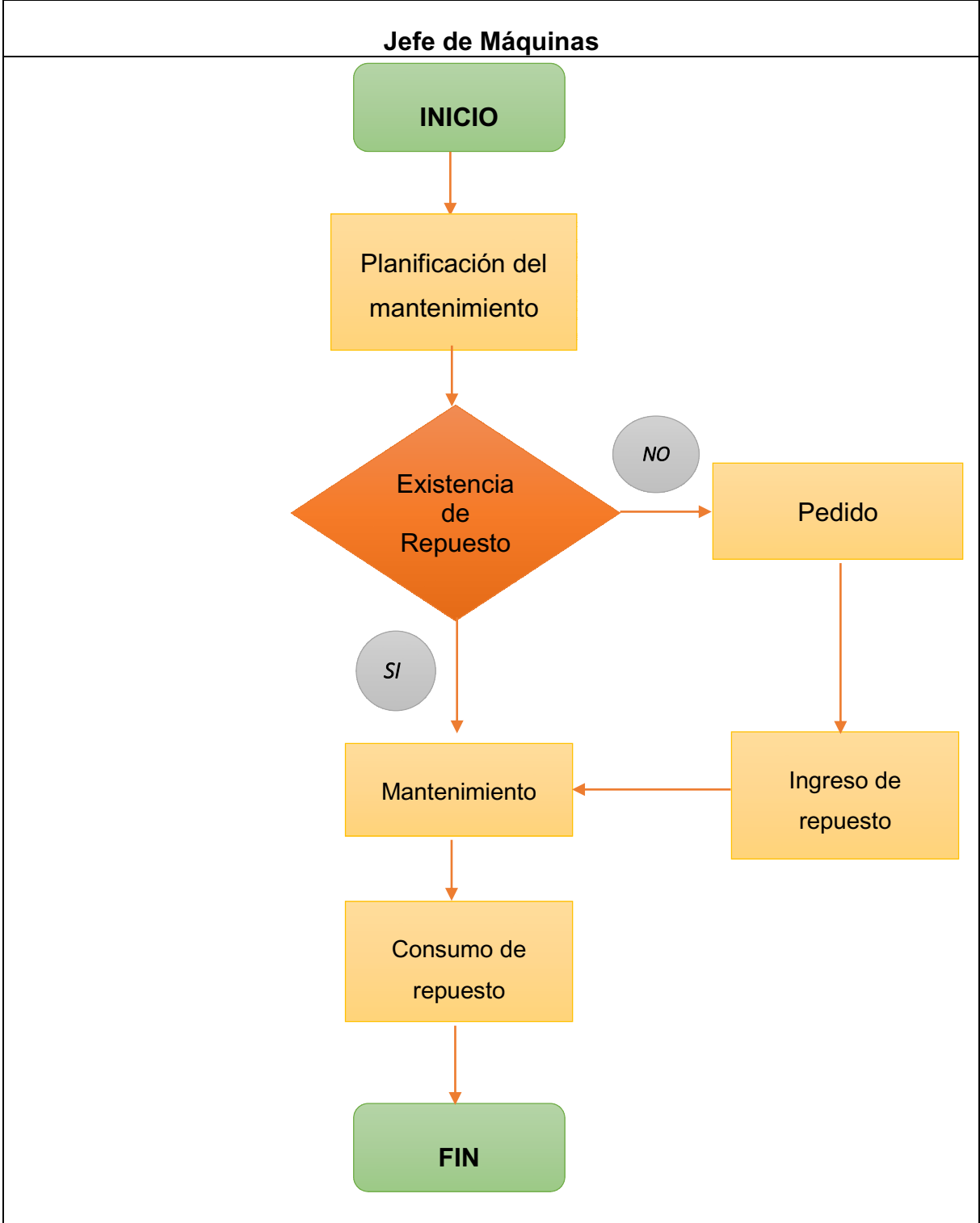
	nuevos proveedores por parte del departamento de Compras.
Departamento de Compras	Pacta la Compra
	Una vez que se pacta la compra con el proveedor seleccionado, empezará el proceso de importación, el cual tiene un tiempo de duración de 30 a 40 días, incluyendo la desuanización.
Asistente Operativo	Recepción de Compras
	<p>Cuando llega el producto, se debe verificar que el repuesto haya llegado en las condiciones solicitadas.</p> <p>Luego se ingresa al programa y se procede a dar CLIC en recepción de bienes.</p>
Asistente Operativo	Envío al Buque
	<p>Se envía los repuestos con un memorándum al jefe de máquinas donde se indica la entrega del producto, el deberá realizar verificar todos los repuestos que le están llegando.</p> <p>Una vez que se ha realizado la verificación, se firma, escanea y envía el</p>

	<p>(memorándum) vía email a la asistente del gerente operativo.</p> <p>La llegada del producto al buque puede durar de una a dos semanas.</p>
Asistente Operativo	Asiento de Ingreso
	<p>Con el email que se recibe por parte del jefe de máquinas, el asistente operativo procede a dar clic en el sistema para que se genere el asiento de Ingreso de Producto.</p>
Asistente Operativo	Asiento de Transferencia
	<p>Se trasladan los repuestos ingresados en la bodega de la empresa, a la bodega del Buque.</p>
Contador	Asiento de Consumo
	<p>Consiste en dar de baja a los repuestos utilizados en el mantenimiento de los buques.</p>

Fuente: Departamento de Auditoria y Gestión de la Corporación Marzam.

Elaborado: La autora

Ilustración 5: Flujograma del Proceso de Planificación de Mantenimiento en los Buques -Programa Spromg.



Fuente: Departamento de Auditoria y Gestión de la Corporación Marzam.
Elaborado: La autora.

El programa Spromg, tiene como función principal la planificación del mantenimiento de cada uno de los buques, este cuenta con varios procesos, los cuales se encuentran detallados en la tabla No. 2

Tabla 2: *Descripción del Proceso de Planificación de Mantenimiento en los Buques - Programa Spromg.*

Responsable	Actividad
Jefe de Máquinas	Planificación de mantenimiento
	También llamado obrejol consiste en verificar y analizar en qué fecha se debe realizar el mantenimiento de los buques y que repuestos se van a necesitar.
Jefe de Máquinas	Pedido
	Consiste en describir cuantos y cuáles son los repuestos que se necesitan comprar para realizar el respectivo mantenimiento.
Jefe de Máquinas	Ingreso de repuesto
	Registrar cada uno de los ítems de repuestos adquiridos que han llegado a la bodega de los buques.
Jefe de Máquinas	Consumo de repuesto

Fuente: Departamento de Auditoria y Gestión de la Corporación Marzam.

	Una vez que se ha realizado el respectivo mantenimiento en los buques se deberá dar de baja a los repuestos utilizados o consumidos.
--	--

Elaborado: La autora

Durante el período de estancia en la empresa, se trabajó con el programa Dinamic Ax, en el cual se realizaron los ingreso y consumo de inventarios de repuestos de las embarcaciones que contiene la corporación, además de ingreso de los estados financieros en la plataforma de la superintendencia de compañías.

En este proceso mediante el informe de la cuenta inventario se detectaron varias falencias que alteraron la autonomía de la información de los repuestos de los buques tanqueros. Las alteraciones comprendían desde ubicaciones erróneas de repuestos en sus respectivas localidades hasta códigos mal ingresados. Por tal motivo se realizaron los siguientes procedimientos:

Realizar Ingresos y Consumos en un diario del programa Dynamics Ax.

Por las inconsistencias encontradas se realizaron ingresos y consumos, debido a que, en la comparación realizada, se determinó que los programas no contaban con cuantía de repuestos homogéneas, este proceso fue aplicado a cada uno de los buques de la empresa.

Dichos cambios antes mencionados fueron basados de acuerdo al informe de la cuenta inventario, proporcionado por el auditor externo.

Transferencias de localidades en un diario del programa Dynamics Ax.

No solo se encontraron falencias en el número de existencia de repuestos, sino que también en la localidad establecida para cada artículo, es decir en el programa Spromg el repuesto estaba asignado a una localidad, mientras que en el programa Dynamics Ax no existía. Por tal razón, se autorizó al departamento de informática crear o asignar las localidades faltantes en el programa Dynamics Ax; y, así proceder a registrar el valor estipulado de repuesto, además se realizó

transferencias en las localidades que se encontraban con inconsistencia numérica, para así lograr igualdad en los programas.

Crear códigos de artículos y realizar el respectivo ingreso en un diario del programa Dynamics Ax.

La entidad había adquirido repuestos nuevos los cuales no constaban en los programas, es decir, no se realizó el debido ingreso de inventario. Por tal razón, esto se vió reflejado en el informe redactado por el auditor. Siguiendo el informe antes mencionado el departamento de auditoría y gestión me autorizó registrar los nuevos artículos con sus respectivos códigos en el programa Dynamics Ax, además de asignar la cantidad determinada para cada repuesto. Una vez realizado este proceso se pudo constatar el verdadero inventario de los Buques, es decir, el valor real de cada producto.

Identificar códigos erróneos y darles de baja, además de asignar código correcto.

En la verificación de la cuenta inventario se determinó que el personal que trabajó antes en el módulo inventario realizó el ingreso de productos con códigos erróneos, es decir, números, signos, letras y espacios incorrectos. Por tal razón, el departamento de auditoría y gestión autorizó revisar el informe de los buques Andes IV, Andes V, Andes VI, Rio Amazonas y Farallón. Una vez realizado este proceso e identificados los códigos incorrectos, se procedió a dar de baja a los códigos erróneos, eliminando la cantidad que se tenía establecida y creando el verdadero código de los repuestos realizando su respectivo ingreso, es decir la cantidad real del producto.

Determinar en un archivo de Excel el efecto total ocasionado por los Buques.

Una vez realizadas todas las correcciones establecidas por el auditor se procedió a registrar contablemente dichos valores, los cuales concibieron un impacto económico negativo a la empresa. Este impacto económico fue realizado por buque, porque el Director Financiero y accionistas deseaban

conocer, cual fue el impacto ocasionado por cada buque además de conocer el impacto global generado por la auditoría.

Las actividades que se desempeñaron en la empresa se relacionan principalmente en el campo de la contabilidad y auditoría.

La contabilidad es la ciencia que nos permite proporcionar información de hechos económicos de forma continua, ordenada y sistemática con el fin de obtener resultados.

En la corporación la contabilidad permitió conocer el entorno actual de la cuenta inventario, a través de registros de ingresos y consumos ejecutados en los repuestos de los buques.

La auditoría es un proceso de verificación y análisis de la situación contable y cumplimiento de leyes de la empresa auditada.

En Marzam la auditoría permitió inspeccionar y analizar la cuenta inventarios, permitiendo detectar varias irregularidades que alteraron la información de los repuestos de los buques. La corporación aplica como sustento legal la NIC y NIIF de Inventarios.

2.6. RECONSTRUCCIÓN DE LA EXPERIENCIA

El Área de Auditoría y Gestión de la Corporación Marzam Cía. Ltda está dedicada al control de los impuestos y manejo de Buques, siendo así responsable de todos los procesos aplicados en la verificación de la cuenta inventario de buques e impuestos.

En el tiempo que formé parte del departamento estuve encargada de la cuenta inventarios, es importante mencionar que la Corporación manipula dos programas en el registro de repuestos; el Dynamics Ax que es aplicado por el departamento contable y el Spromg utilizado por el Capitán de la embarcación en alta mar.

Por tal razón se realizó una verificación a la cuenta inventario para comparar los productos existentes en cada uno de los programas, durante este proceso se detectaron varias irregularidades que alteraron la información de repuestos de los buques. De acuerdo al informe evaluado por el auditor se desprende que existe un impacto negativo en la empresa, este efecto se presentó en cada una de las embarcaciones existentes, motivo por el cual se me asignó realizar los siguientes procedimientos: Registro de Ingreso y consumo de repuestos, transferencia de localidades, creación de códigos, entre otros.

En la tabla No. 3 se describe detalladamente como fueron alcanzados los objetivos planteados antes de iniciar el proceso de prácticas pre profesionales.

Tabla 3: *Matriz de reconstrucción de experiencia*

COMPONENTES	DESCRIPCIÓN
<p>¿Cuáles eran los objetivos a momento de iniciar la experiencia?</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquirir nuevos conocimientos y experiencia que permitan fortalecer la formación profesional como Ingenieros en Contabilidad y Auditoría garantizando un buen desempeño en el ámbito laboral. 2. Realizar las actividades encargadas en el departamento de Auditoría y Gestión con eficiencia, responsabilidad y compromiso, asegurando la excelencia de mi desempeño.

<p>¿Cómo fue alcanzado, que actividades concretizaron lo planificado?</p>	<p>Durante el lapso de tiempo que se formó parte de MARZAM CIA. LTDA, como practicante en el departamento de Auditoría y Gestión, se trabajó con el programa Dinamic Ax, en la cuenta inventarios, además del ingreso de estados financieros de la corporación en la plataforma de la Superintendencia de Compañías.</p> <p>Este proceso llevo a adquirir experiencia en el ámbito de auditoría y gestión, gracias a que el departamento autorizó a desarrollar actividades directas en este campo, convirtiéndose en una gran oportunidad, que permitió llevar a cabo el primer objetivo.</p> <p>Se cumplió satisfactoriamente con todas las actividades que se encomendaron, logrando de esta manera el cumplimiento del segundo objetivo.</p> <p>Dando apertura al desarrollo personal y profesional, en base a las técnicas, procedimientos y conocimientos adquiridos a lo largo de la realización de las prácticas pre profesionales.</p>
---	---

<p>¿Qué momentos importantes tuvo la experiencia?</p>	<p>Durante el proceso de prácticas se detectaron varias irregularidades que alteraron la información de repuestos de los buques. De acuerdo al informe evaluado por el auditor se desprende que existe un impacto negativo en la empresa, este efecto se presentó en cada una de las embarcaciones existentes, motivo por el cual se me asignó realizar los siguientes procedimientos: Registro de Ingreso y consumo de repuestos, transferencia de localidades, creación de códigos, entre otros, para intentar dar solución a dichas irregularidades.</p>
---	---

Elaborado: La autora

2.7. RELACIÓN DE LA PRÁCTICA CON LOS LOGROS DE APRENDIZAJE

La relación obtenida entre los logros de aprendizaje de la carrera y las prácticas preprofesionales, se detallan en la tabla No. 4

Tabla 4: *Resultados de logros de aprendizaje*

<p>Logros de aprendizaje de la carrera</p>	<p>Resultado</p>
<p>Analiza la teoría y normas contables para aplicarlas a la planificación, preparación y presentación de estados financieros; con el objeto de</p>	<p>Toda la compañía en el mes de abril de acuerdo a las cláusulas establecidas por la ley, está en la obligación de presentar su</p>

<p>diagnosticar problemas de orden contable, financiero y de control, diseñando alternativas de solución, que optimicen el desempeño empresarial o profesional.</p>	<p>información financiera real generada en el año anterior.</p> <p>Marzam Cia. Ltda. en los primeros meses de cada año está sujeta a un examen y un análisis del rendimiento y situación financiera de la compañía, es decir, una auditoría.</p> <p>Por tal motivo, se cumplió con el logro de la carrera, debido a que se pudo aplicar lo aprendido comparando los estados financieros generados por el departamento de contabilidad y el informe otorgado por el auditor; y así, determinar si los estados financieros de la compañía estaban aptos para ser presentados en la Superintendencia de Compañías, o se debería realizar algún cambio de acuerdo a lo estipulado por el auditor.</p>
<p>Sistematiza e integra conocimientos sobre procesos contables y de auditoría para contribuir en la generación, implementación y actualización de sistemas informáticos</p>	<p>Se cumplió con lo indicado, debido a que se manejó el proceso financiero y el proceso de mantenimiento de la cuenta inventarios, que aplica la corporación Marzam, realizando actualizaciones en el programa Dynamics Ax.</p>

Fuente: Rediseño de la Carrera de Contabilidad y Auditoría

Elaborado: La autora

CONCLUSIONES

- ✓ Esta investigación está orientada en sistematizar la experiencia práctica vivida en el departamento de auditoría y gestión de la Corporación Marzam, comprendida en un período de 240 horas, la intervención realizada en el control de la cuenta Inventario me ha permitido adquirir y mejorar mi competencia en el ámbito laboral.
- ✓ El registro de información en la cuenta inventario de una empresa es fundamental para aplicar una adecuada gestión y control de los ingresos y consumos de los productos o materia prima, obtener registros actualizados permite conocer la situación económica de la compañía.
- ✓ En la experiencia práctica de la Corporación Marzam, se obtiene como resultado una deficiente gestión, registro y control en la cuenta inventario, ocasionando efectos negativos; como Información errónea y suspensión de actividades, lo que genera una pérdida de recursos tanto económico como cronológico y humano.

RECOMENDACIONES

- ✓ Aplicar lineamientos para el correcto control, gestión y registros de la cuenta inventario, con el fin de optimizar recursos económicos, cronológicos y humanos.
- ✓ Realizar un análisis de todas las funciones y procesos aplicados en la cuenta inventario, con el fin de encontrar los errores y debilidades.
- ✓ Restructurar o ejecutar en la empresa un nuevo manual de procedimientos, para el ingreso y consumo de la cuenta inventario de repuesto de la compañía.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

3.1. TÍTULO

Manual de procedimientos para la gestión, control y registro de la cuenta inventario de la Corporación Marzam.

3.2. JUSTIFICACIÓN

Luego de haber concluido con las prácticas pre profesionales, se pudo determinar que la Corporación Marzam Cia. Ltda. emplea una gestión deficiente en la Cuenta Inventarios, debido a que se evidenció falencias en el registro e inspección de los repuestos de la empresa, obteniendo como resultado la alteración de información en los programas Spromg y Dinamic Ax.

Este trabajo presenta como propuesta la inclusión de un Manual de Procedimientos Internos que servirá como una herramienta administrativa que apoya a la Corporación a mantener sus operaciones de una manera metodológicamente correcta especialmente en la cuenta inventarios.

Aplicar de manera correcta los procedimientos antes propuesto, contribuirá al adecuado registro y gestión de los repuestos de las embarcaciones, permitiendo a la empresa contar con información real y veraz en los programas Spromg y Dinamic Ax.

3.3. OBJETIVOS

3.3.1. General:

Desarrollar procedimientos de gestión, control y registro de la cuenta inventario para la optimización de recursos.

3.3.2. Específicos:

Elaborar el manual de procedimientos para el correcto tratamiento de la cuenta inventario.

Establecer mecanismos de aplicación, de acuerdo a la gestión, control y registro de la cuenta inventario.

3.4. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

Para optimizar recursos económicos, cronológicos y humanos se empleará un manual para la aplicación de una buena gestión, control y registro de la cuenta inventario el mismo que consiste en:

Formular procesos para la cuenta inventarios de la empresa, el cuál empezará desde la planificación del mantenimiento de los buques hasta el asiento de consumo del repuesto.

Estos procesos permitirán controlar las diversas actividades que se realicen en la cuenta inventario de la Corporación Marzam.


El manual de procedimientos que se muestra a continuación, detalla todas las operaciones que se deben realizar para llevar acabo las acciones de compra, almacenamiento, distribución y consumo de los repuestos de los buques.



EMPRESA: CORPORACIÓN MARZAM


PROCESOS: Compra, Ingreso Transferencia y Consumo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LA CUENTA INVENTARIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CORPORACIÓN MARZAM
	PROCESOS: Compra, Recepción, Ingreso Transferencia y Consumo	

ÍNDICE

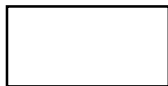
Introducción.....	4
Objetivo General.....	4
Alcance.....	4
Procedimientos De La Cuenta Inventarios (Programa Dynamics Ax)	5-10
Flujograma De La Cuenta Inventarios (Programa Dynamics Ax)	11
Procedimientos De La Cuenta Inventarios (Programa Spromg)	12-15
Flujograma De La Cuenta Inventarios (Programa Spromg)	16
Anexos.....	17
Anexo OC#001.....	17
Anexo C#002.....	18
Anexo M#003.....	19
Anexo AR#004.....	20
Anexo RM#005.....	21
Anexo AC#006.....	22

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CORPORACIÓN MARZAM
	PROCESOS: Compra, Recepción, Ingreso Transferencia y Consumo	

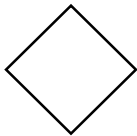
SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS DE FLUJO



Ovalo. - Símbolo de Terminal que significa: Inicio son palabras que se utiliza para designar el punto de partida del flujo de un proceso; Final son palabras que se utiliza para designar el final del flujo del proceso.



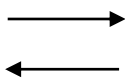
Rectángulo. - Símbolo de actividad, en la cual se incluye una breve descripción de cada actividad.



Rombo. - Símbolo de decisión, señala un punto en el proceso en el que hay que tomar una decisión, a partir de él, se ramifica en dos o más caminos a seguir.





Símbolo de documento, representa el documento generado en el proceso, y es donde se almacena información relativa.





Línea de Flujo, representa una vía del proceso, que conecta elementos del proceso: actividades, decisiones, documentos, etc.


Fuente: (Álvarez, 2002)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CORPORACIÓN MARZAM
	PROCESOS: Compra, Recepción, Distribución, Ingreso, Transferencia y Consumo	
<p>INTRODUCCIÓN</p> <p>Los procesos son factores de vital importancia en la organización, por tal razón es necesario que la información sea procesada y almacenada de una forma efectiva que permita agilizar los procesos de la empresa y disminuir los errores, logrando un control integral de las actividades inmersas en los procesos.</p> <p>Este documento “Manual de Procedimiento para la gestión, control y registro de la cuenta inventario”, tiene como finalidad proporcionar procedimientos y criterios de acción, que permita registrar en forma oportuna los movimientos de los repuestos, contribuyendo así, a conocer de manera real la situación económica de la empresa.</p> <p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>Optimizar recursos empleando procedimientos para la gestión, control y registro de la cuenta inventario mediante el desarrollo del manual de procedimientos, que servirá como una herramienta administrativa para el desarrollo de las actividades y responsabilidades del personal.</p> <p>ALCANCE</p> <p>Los procedimientos para la cuenta inventarios, empezarán desde la planificación del mantenimiento de los buques hasta el asiento de consumo del repuesto.</p> <p>El control de inventarios contempla una serie de procesos que incluyen desde la compra, recepción, distribución y consumo de los repuestos de los buques.</p>		


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CORPORACIÓN MARZAM
	PROCESOS: Compra, Recepción, Distribución, Ingreso, Transferencia y Consumo	
PROCEDIMIENTOS DE LA CUENTA INVENTARIOS (PROGRAMA DINAMICS AX)		
PROCESO: Compra		
PROCEDIMIENTO:	Cotizar	
RESPONSABLE:	Departamento de Compras	
DESCRIPCIÓN:	<p>-Realizar cotización de todos los repuestos que se requerirán en los buques para ejecutar el respectivo mantenimiento.</p> <p>-Especificar cantidad, descripción, códigos y precios de los repuestos.</p>	
PROCEDIMIENTO:	Búsqueda y selección de proveedor	
RESPONSABLE:	Departamento de Compras	
DESCRIPCIÓN:	<p>-Buscar como mínimo tres proveedores internacionales.</p> <p>-Escoger la mejor opción para la empresa.</p> <p>-Solicitar la respectiva aprobación del gerente operativo.</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CORPORACIÓN MARZAM
	PROCESOS: Compra, Recepción, Distribución, Ingreso, Transferencia y Consumo	
PROCEDIMIENTOS DE LA CUENTA INVENTARIOS (PROGRAMA DINAMICS AX)		
PROCESO: Compra		
PROCEDIMIENTO:	Aprobación de cotización	
RESPONSABLE:	Gerente Operativo	
DESCRIPCIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> -Revisar la cotización realizada por el departamento de compras. -Verificar el proveedor seleccionado. -Aprobar o rechazar cotización. - En caso de aprobar, firmar cotización. -En caso de rechazar solicitar la búsqueda de nuevos proveedores al departamento de compras. 	
PROCEDIMIENTO:	Compra de Repuesto	
RESPONSABLE:	Departamento de Compras	
DESCRIPCIÓN:	-Ejecutar el proceso de importación con el proveedor seleccionado.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CORPORACIÓN MARZAM
	PROCESOS: Compra, Recepción, Distribución, Ingreso, Transferencia y Consumo	
PROCEDIMIENTOS DE LA CUENTA INVENTARIOS (PROGRAMA DINAMICS AX)		
PROCESO: Recepción		
PROCEDIMIENTO:	Recepción de Repuestos	
RESPONSABLE:	Asistente Operativo	
DESCRIPCIÓN:	-Verificar que el repuesto solicitado para el mantenimiento de los buques haya llegado en las condiciones establecidas. -Ingresar al programa y dar CLIC en la opción RECEPCIÓN DE BIENES .	
PROCESO: Distribución		
PROCEDIMIENTO:	Envío de repuestos al buque	
RESPONSABLE:	Asistente Operativo	
DESCRIPCIÓN:	-Elaborar un memorándum dirigido al jefe de máquinas, especificando la cantidad y descripción de los repuestos enviados. -Solicitar aprobación del memorándum al gerente operativo. -Enviar el memorándum y repuestos al buque.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CORPORACIÓN MARZAM
	PROCESOS: Compra, Recepción, Distribución, Ingreso, Transferencia y Consumo		
PROCEDIMIENTOS DE LA CUENTA INVENTARIOS (PROGRAMA DINAMICS AX)			
PROCESO: Distribución			
PROCEDIMIENTO:	Constatación de Repuesto.		
RESPONSABLE:	Jefe de Máquinas		
DESCRIPCIÓN:	<p>-Verificar que los repuestos coincidan en cantidad y especificaciones solicitadas.</p> <p>-Elaborar y firmar un acta donde se deje detallado los repuestos que serán ingresados en el buque y en el programa Spromg.</p> <p>-Escanear y enviar el acta a la asistente del gerente operativo vía email.</p>		
PROCESO: Ingreso			
PROCEDIMIENTO:	Asiento de Ingreso		
RESPONSABLE:	Asistente Operativo		
DESCRIPCIÓN:	- Recibir email y proceder a dar clic en el sistema para que se genere el asiento de Ingreso del repuesto.		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CORPORACIÓN MARZAM
	PROCESOS: Compra, Recepción, Distribución, Ingreso, Transferencia y Consumo	
PROCEDIMIENTOS DE LA CUENTA INVENTARIOS (PROGRAMA DINAMICS AX)		
PROCESO: Transferencia		
PROCEDIMIENTO:	Asiento de Transferencia	
RESPONSABLE:	Asistente Operativo	
DESCRIPCIÓN:	-Solicitar el acta realizada por el jefe de máquinas. -Trasladar los repuestos especificados en el acta a la bodega del Buque,	
PROCESO: Consumo		
PROCEDIMIENTO:	Acta de Consumo	
RESPONSABLE:	Jefe de Máquinas	
DESCRIPCIÓN:	-Realizar un acta dirigida al contador de la empresa, donde se detallará los repuestos que fueron utilizados en el mantenimiento de los buques. -Firmar acta y enviar acta a las oficinas de la empresa.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CORPORACIÓN MARZAM
	PROCESOS: Compra, Recepción, Distribución, Ingreso, Transferencia y Consumo	
PROCEDIMIENTOS DE LA CUENTA INVENTARIOS (PROGRAMA DYNAMICS AX)		
PROCEDIMIENTO:	Verificar y aprobar consumo de repuestos	
RESPONSABLE:	Contador	
DESCRIPCIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitar los reportes de mantenimiento de buques. -Verificar que el número de repuestos utilizados en los buques, coincidan en el acta y reporte de mantenimiento. -En caso de coincidir, aprobar el consumo de repuesto. 	
PROCEDIMIENTO:	Asiento de Consumo	
RESPONSABLE:	Contador	
DESCRIPCIÓN:	-Realizar un asiento contable, para dar de baja a los repuestos utilizados en el mantenimiento de los buques.	

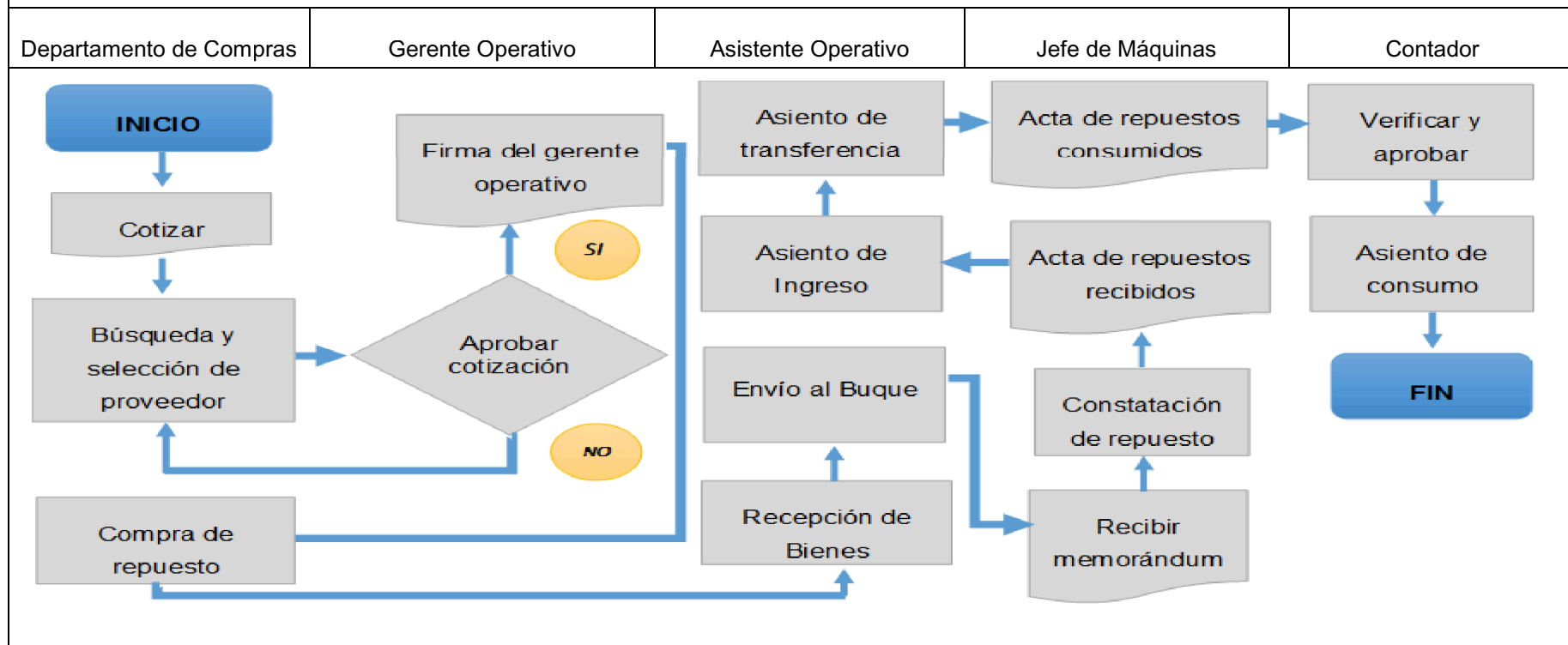



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


PROCESOS: Compra, Recepción, Distribución, Ingreso, Transferencia y Consumo


CORPORACIÓN
MARZAM


FLUJOGRAMA DE LA CUENTA INVENTARIOS (PROGRAMA DINAMICS AX)



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CORPORACIÓN MARZAM
	PROCESO: Planificación de Mantenimiento	
PROCEDIMIENTOS DE LA CUENTA INVENTARIOS (PROGRAMA SPROMG)		
PROCEDIMIENTO:	Planificación de Mantenimiento	
RESPONSABLE:	Jefe de Máquinas	
DESCRIPCIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> -Determinar y analizar las fechas en las que se debe realizar el mantenimiento de los buques -Detallar los repuestos se van a necesitar. -Designar las personas que realizaran el mantenimiento. - Elaborar informe de planificación y presentar al capitán de buque. 	
PROCEDIMIENTO:	Revisión y aprobación	
RESPONSABLE:	Capitán de Buque	
DESCRIPCIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> -Verificar la planificación de mantenimiento de buque realizada por el jefe de máquinas. -Revisar el cronograma. -Revisar el número de repuestos a sustituir. -En caso de aprobar, firmar la planificación. 	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CORPORACIÓN MARZAM
	PROCESO: Planificación de Mantenimiento	
PROCEDIMIENTOS DE LA CUENTA INVENTARIOS (PROGRAMA SPROMG)		
PROCEDIMIENTO:	Pedido	
RESPONSABLE:	Jefe de Máquinas	
DESCRIPCIÓN:	-Elaborar y enviar al departamento de compras el requerimiento u orden de la compra. -Describir cuántos y cuáles son los repuestos que se necesitan para realizar el respectivo mantenimiento.	
PROCEDIMIENTO:	Constatación Física	
RESPONSABLE:	Jefe de Máquinas	
DESCRIPCIÓN:	-Verificar que los repuestos coincidan en cantidad y especificaciones solicitadas.	
PROCEDIMIENTO:	Ingreso de Repuesto	
RESPONSABLE:	Jefe de Máquinas	
DESCRIPCIÓN:	-Registrar cada uno de los repuestos que han llegado a la bodega de los buques.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CORPORACIÓN MARZAM
	PROCESO: Planificación de Mantenimiento	
PROCEDIMIENTOS DE LA CUENTA INVENTARIOS (PROGRAMA SPROMG)		
DESCRIPCIÓN:	-Especificar cantidad, código, nombre y localidad del producto.	
PROCEDIMIENTO:	Mantenimiento de buques	
RESPONSABLE:	Jefe de Máquinas	
DESCRIPCIÓN:	-Proceder a ejecutar el respectivo obrejol. -Realizar mejoramiento o cambio de todos los repuestos establecidos en la planificación del mantenimiento.	
PROCEDIMIENTO:	Reporte de mantenimiento	
RESPONSABLE:	Jefe de Máquinas	
DESCRIPCIÓN:	-Elaborar un reporte donde se indique la fecha del mantenimiento y los repuestos utilizados. -Solicitar aprobación del reporte de mantenimiento al capitán de buques.	
PROCEDIMIENTO:	Consumo de repuesto	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CORPORACIÓN MARZAM
	PROCESO: Planificación de Mantenimiento	
PROCEDIMIENTOS DE LA CUENTA INVENTARIOS (PROGRAMA SPROMG)		
RESPONSABLE:	Jefe de Máquinas	
DESCRIPCIÓN:	-Dar de baja a los repuestos consumidos, cuando se encuentre elaborado y aprobado el reporte de mantenimiento.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

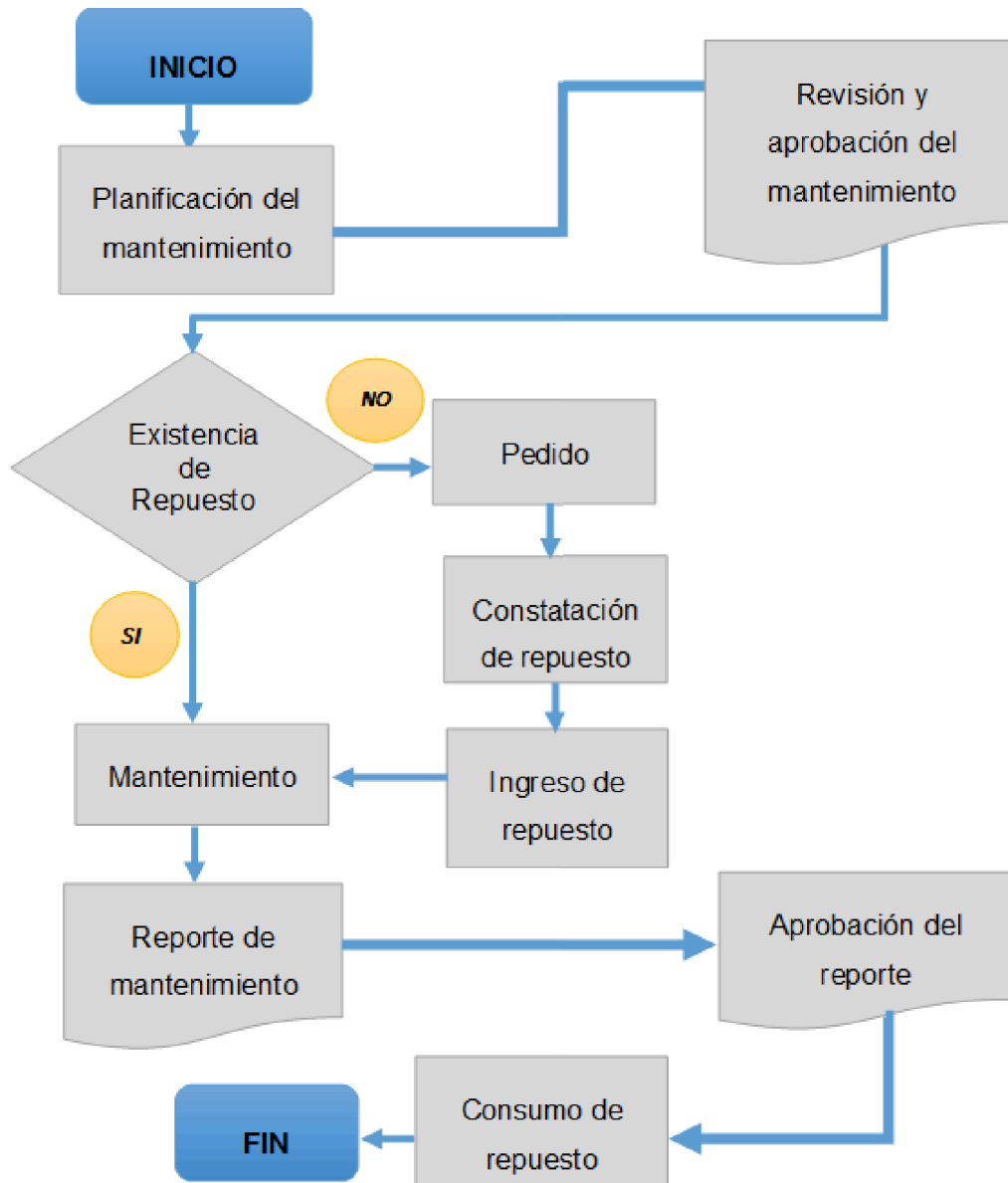
PROCESO: Planificación de Mantenimiento

CORPORACIÓN
MARZAM

FLUJOGRAMA DE LA CUENTA INVENTARIOS (PROGRAMA SPROMG)

Jefe de Máquinas

Capitán de Buque





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ANEXOS

CORPORACIÓN
MARZAM

OC#001

ORDEN DE COMPRA N°

BUQUE:

JEFE DE MÁQUINAS:

FECHA:

CANTIDAD

CÓDIGO

DESCRIPCIÓN

Jefe de máquinas

Departamento de Compras



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ANEXOS

CORPORACIÓN
MARZAM

C#002

COTIZACIÓN N°

PROVEEDOR:

PAÍS:

TELEFONO:

FECHA:

CANTIDAD	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	V.U	V.T

SUBTOTAL

IVA %

VALOR TOTAL

Departamento de Compras

Gerente Operativo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORPORACIÓN
MARZAM

ANEXOS

CORPORACIÓN MARZAM

M#003

MEMORANDUM

PARA: (Nombre), Jefe de Máquinas

BUQUE: (Nombre), del buque

DE: (Nombre), Gerente Operativo

ASUNTO: Envío de Repuestos

FECHA: dd/mm/aa.

De mi consideración:

En referencia a la orden de pedido n° (), nos complace comunicarles que se remiten los siguientes repuestos:

Cantidad	Descripción

Atentamente,

Gerente Operativo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORPORACIÓN
MARZAM

ANEXOS

CORPORACIÓN MARZAM

AR#004

ACTA DE RECEPCIÓN

PARA: (Nombre), Gerente Operativo
DE: (Nombre), Jefe de Máquinas
BUQUE: (Nombre), del buque

A SUNTO: Recepción de Repuestos
FECHA: dd/mm/aa.

De mi consideración:

Por medio de esta acta se da constancia de los repuestos inspeccionados y recibidos:

Cantidad	Descripción

En referencia a la orden de pedido n° (), los repuestos se ajustan a los requerimientos especificados.

Atentamente,

Jefe de Máquinas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ANEXOS

CORPORACIÓN
MARZAM

RM#005

REPORTE DE MANTENIMIENTO N°

BUQUE:

RESPONSABLE:

FECHA:

CANTIDAD	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CONDICIONES TÉCNICAS	MANTENIMIENTO DE REPUESTO	CAMBIO DE REPUESTO

Jefe de Máquinas

Capitán de Buque



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ANEXOS

CORPORACIÓN
MARZAM

CORPORACIÓN MARZAM

AC#006

ACTA DE CONSUMO

PARA: (Nombre), Contador
DE: (Nombre), Jefe de Máquinas
BUQUE: (Nombre), del buque

ASUNTO: Consumo de Repuestos
FECHA: dd/mm/aa.

De mi consideración:

Por medio de esta acta se da constancia de los repuestos utilizados en el mantenimiento realizado al buque el dd/mm/aa.

Cantidad	Descripción

Proceder a dar de baja a los repuestos antes mencionados.

Atentamente,

Jefe de Máquinas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORPORACIÓN
MARZAM

ANEXOS

ACTA DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En la ciudad de Manta, siendo las 15:15 horas del día 28 de septiembre de 2018, en la sala de reuniones de la Corporación Marzam, se da por iniciada la reunión contando con la asistencia del Gerente y el presidente.

Teniendo en consideración la documentación presentada, se realizó la propuesta del Manual de procedimientos para la gestión, control y registro de la cuenta inventario de la Corporación Marza por la Srta. Génesis Mendoza.

Después de debatir la propuesta del manual de procedimientos, siendo las 16:30 en señal de conformidad los participantes procedieron a firmar la presente acta.

Ing. María Pilar Zambrano Vera
GERENTE

La tabla No. 5 y No. 6 que se muestran a continuación, detallan los asientos contables que se deben realizar para llevar a cabo las acciones de compra e ingreso de los repuestos de los buques.

DATOS	
Repuesto:	Bomba centrífuga
Impuesto Ad Valorem:	0%
Impuesto Fodinfra:	0.5%
Iva:	17%

Tabla 5: *Asiento de Compra de Repuesto*

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
18/05/2017	Importación en Tránsito		\$ 2.512,50	
	Pago al Proveedor	\$ 2.000,00		
	Fletes y seguros	500,00		
	Impuesto Ad Valorem	0,00		
	Impuesto Fodinfra	12,50		
	Iva en compras		\$ 427,13	
	Banco			\$ 2.939,63
	Ref. Registro de los desembolsos de la importación de repuesto según Fact. #12634			

Elaborado: La autora

Tabla 6: *Asiento de Ingreso de Repuesto*

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	Inventario- Repuesto		\$ 2.512,50	
	Importación En Tránsito			\$ 2.512,50
	Ref. Registro contable de Inventario.			

Elaborado: La autora

El asiento contable a realizarse para el consumo de los repuestos se encuentra detallado en la tabla No. 7

Tabla 7: *Asiento de Consumo de Inventario*

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	Gasto de Mantenimiento		\$ 2.512,50	
	Inventario- Repuesto			\$ 2.512,50
	Ref. Registro contable de consumo de Inventario.			

Elaborado: La autora

3.5. DESCRIPCIÓN DE LOS BENEFICIARIOS

La implementación del manual de procesos en la empresa, permitirá tener información actualizada, obteniendo beneficiarios directos que se detallan en la tabla No. 8

Tabla 8: *Beneficiarios*

¿Quiénes serán los beneficiarios directos?	¿De qué manera?
Departamento Contable: ✓ Contador ✓ Asistentes contables	El departamento mejorará en la realización de los asientos de ingreso, transferencia y consumo de inventario, lo que permitirá disponer de información veraz y razonable de los repuestos.
Departamento de Auditoría y Gestión: ✓ Auditora	Optimización de tiempo, debido a que, si existe un buen registro de inventario en el programa Dynamics Ax, la revisión de la información sería mucho más ágil y los errores se los podría detectar de manera oportuna. Además, podrá contar con información real y razonable, lo que contribuirá a que los informes de cierre de año sean realizados y entregados en el período establecido.

<p>Jefe de Máquinas</p>	<p>Se desperdicia tiempo valioso realizando arreglos en los registros de cada uno de los buques como: consumos, ingresos y transferencias.</p> <p>La implementación de estos procesos permitirá al jefe de máquinas de cada una de las naves, optimizar recursos cronológicos y humanos, debido a que, contarán con información oportuna y se evitarán hacer cada una de las modificaciones establecidas en el programa Spromg por el auditor.</p>
-------------------------	--

Elaborado: La autora

3.6. FACTIBILIDAD DE SU APLICACIÓN

3.6.1. Tecnología

La corporación Marzam cuenta con tecnología apropiada para la implementación de la propuesta, porque los equipos informáticos se encuentran en buenas condiciones, al igual que los dos programas; tanto el programa financiero Dynamics Ax y el programa de mantenimiento de repuesto Spromg.

3.6.2. Humana

Estableciendo la empresa capacitaciones del manual de procesos, es posible que los responsables del control, gestión y registro de la cuenta inventario, ejecuten la propuesta.

3.6.3. Económica

La implementación del manual no demandará del establecimiento de un presupuesto, esto es algo positivo debido a que no se incrementarán los gastos adicionales en la empresa.

3.7. PLAN DE ACCCIÓN

Etapas de Ejecución de la propuesta	Responsable del cumplimiento	Actividades a realizar	Tiempo de Inicio y Fin	Mecanismos de Evaluación
Planteamiento de Propuesta.	Estudiante y jefes de los departamentos involucrados.	Revisión con las áreas involucradas para afinar sus parámetros y determinar la viabilidad de apertura.	1 día	-Firmas de Asistencia.
Presentación de la propuesta.	-Estudiante	Presentar al titular de la organización o a la unidad responsable de la ejecución, para su aprobación.	1 día	-Firma de Aprobación
Inducción y aplicación de propuesta	Jefe de talento humano	Socializar a los empleados los procedimientos	Permanente	-Acta de socialización del manual. -Registro de Asistencia de

		os planteados en el manual de la cuenta inventario e implementarl os en la corporación.		los trabajadores. -Fotos.
Evaluación y seguimiento de resultados	Auditor Interno	Mostrar las novedades encontradas mensualment e en los programas de la corporación.	Permanente	-Informes de seguimiento y evaluación.

Elaborado: La autora

4. BIBLIOGRAFÍA

- Alcivar, L. (2016). Manual de Inducción Corporación Marzam.
- Álvarez, M. (2002). Manual para elaborar Políticas y Procedimientos . México.
- Andino, R. M. (2006). Gestión de Inventarios y Compras. EOI.
- Arias, J., Villasis, M., & Miranda, M. (2016). EL Protocolo de Investigación III: la población de estudio. Rev Alerg Mèx.
- Cabrera, E. (2009). Control. El Cid Editor.
- Campos, & Sosa. (2011). Estrategias Metodológicas para la elaboración de tesis de Posgrado.
- Cantú, A. G. (2012). Almacenes: Planeación, Organización y Control. México: Trillas.
- Cedeño, R. (2010). INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DISEÑO DE TESIS. Manta: Mar Abierto.
- Cortés, G., & García, S. (2003). En Investigación Documental.
- Espinoza, O. (2011). La Administración eficiente de los Inventarios. Madrid: La Esenada.
- Ferrer, J. R., & Villarroel, S. (2012). Gestión y pedido de Stock. Ministerio de Educación España.
- Franklin, E. (1998). Organización de Empresas: Análisis, Diseño y Estructura. México.
- García, L. M. (2011). Gestión Logística en centros de distribución, bodegas y almacenes. Bogotá: Eco Ediciones.

- Gil, A. (2009). Inventarios.
- Granados, R. (2005). ¿Qué se entiende por sistematizar?
- Jara, O. (2010). Orientaciones teóricas y prácticas para la sistematización de experiencia.
- López, P. (2004). Población Muestra y Muestro.
- Manual de Inducción Corporación Marzam. (2017).
- Mogollón, L. (2016). Sistematización de Experiencias Educativas e Innovadoras. Lima: CARTOLAN E.I.R.L.
- Rotonda, G., Cerbaldo, J., Ortega, E., & Brizuela, M. (2007). Gestión: Capacitación organizaciones de base. Argentina.
- Sabino, C. (1992). Proceso de Investigación. Bogota.
- Sastra, J. (2009). Administración Financiera de los Inventarios.
- Tejada, V. (2002). Estudio de Sistemas y Procedimientos para la elaboración de un Manual Administrativo.
- Tipán, G. (2006). Una apuesta metodológica para el aprendizaje en las organizaciones.
- Vidal. (2014). Diseño e Implementación de un sistema logístico para la compañía comercial. México.
- Villalva, J. (2009). Almacenes.
- Zapata, J. (2014). Fundamentos de la Gestión de Inventarios. Medellín: Esumer.

5. ANEXOS



Con el Ing. Pablo Espinosa, tutor académico en la supervisión del desarrollo de las prácticas