



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS

INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TESIS DE GRADO

TÍTULO:

**“MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS DE BODEGA DEL
CENTRO DE EXPERIMENTACIÓN Y PRODUCCIÓN SALACHE
CEYPSA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI”**

Tesis presentada previa a la obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, C.P.A.

Autores:

Mera Romero Iveth Gabriela

Vargas Soria Johana Elizabeth

Director:

Dra. Barbosa Reyes Mónica Jeaneth

LATACUNGA – ECUADOR

Marzo-2012

AUTORÍA

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación “ MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS DE BODEGA DEL CENTRO DE EXPERIMENTACIÓN Y PRODUCCIÓN SALACHE CEYPSA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI”, son de exclusiva responsabilidad de las autores .

.....
Mera Romero Iveth Gabriela
050305610-3

.....
Vargas Soria Johana Elizabeth
050249718-3

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Director del Trabajo de Investigación sobre el tema: **“MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS DE BODEGA DEL CENTRO DE EXPERIMENTACIÓN Y PRODUCCIÓN SALACHE CEYPSA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI”** de Mera Romero Iveth Gabriela con CI 050305610-3 y Vargas Soria Johana Elizabeth con CI 050249718-3; postulantes de la especialidad de Contabilidad y Auditoría, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de Tesis que el Honorable Consejo Académico de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, Marzo, 2012

El Director

Dra. Mónica Jeaneth Barbosa Reyes

CI:

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas; por cuanto, las postulantes: Mera Romero Iveth Gabriela y Vargas Soria Johana Elizabeth con el título de tesis: **“MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS DE BODEGA DEL CENTRO DE EXPERIMENTACIÓN Y PRODUCCIÓN SALACHE CEYPSA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI”** han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Defensa de Tesis.

Por lo antes expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

Latacunga, 02 de Marzo del 2012

Para constancia firman:

.....
Lic. Msc Anita Pacheco
PRESIDENTA

.....
Ing. Julio Salazar
MIEMBRO

.....
Dr. Mca. Jorge A. Parreño Cantos
OPOSITOR



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
CENTRO DE EXPERIMENTACIÓN Y PRODUCCIÓN SALACHE
Latacunga – Ecuador

Latacunga, 23 de Noviembre del 2011

CERTIFICADO

Centro de Experimentación y Producción Salache de la Universidad Técnica de Cotopaxi. Certifica que las Srtas. Mera Romero Iveth Gabriela portadora de la cédula No 050305610-3 y Vargas Soria Johana Elizabeth , portadora de la cédula No 050249718-3, estudiantes de la Universidad Técnica de Cotopaxi de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, de la carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría aplicaron la tesis **“MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS DE BODEGA DEL CENTRO DE EXPERIMENTACIÓN Y PRODUCCIÓN SALACHE CEYPSA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI”** Durante el período de Marzo-Agosto 2011.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, las Srtas. Mera Iveth y Vargas Johana, pueden hacer uso del presente certificado de manera que estimen conveniente siempre y cuando esto no perjudique directa o indirectamente a la empresa.

Atentamente

Ing. Wilfrido Román
ADMINISTRADOR DEL CEYPSA

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Técnica de Cotopaxi por haberme abierto las puertas, a mis docentes, en especial a la Dra. Mónica Barbosa tutora de tesis, a todos que de alguna manera colaboraron para que este sueño se cumpla.

Gabriela

AGRADECIMIENTO

Momentos hay en la vida en que se desfallece; pero sirven para tomar nuevos bríos y alcanzar una meta, con amor y cariño agradezco:

Al creador del universo Dios, principio y fin de mi camino, a mis queridos padres Carlos y Narcisa, que constituyen la razón de mi existencia, a María Elena y Rosita, quienes fueron el motor que impulsaron mi crecimiento personal y profesional, a mis queridas tías por su apoyo incondicional, a mis hermanos Mauricio y Esteban fuente de inspiración para superarme cada día; a la Universidad Técnica de Cotopaxi, al Cuerpo Docente de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, en especial a la Dra. Mónica Barbosa y a todas aquellas persona que de una u otra forma son los artífices de mi éxito.

Johana

DEDICATORIA

A Dios; por colmarme de bendiciones, y haberme dado la sabiduría, paciencia y fuerza necesaria para concluir este propósito. A mis padres, Rubén y Marlene; por su amor, dedicación y esfuerzo, por ser mi apoyo incondicional en todo momento. A mi hermana Juliana, por su ejemplo de superación, a mi hermano Jefferson por su apoyo moral a pesar de ser mi hermano menor, a mi familia, amigos que me brindaron su tiempo, y a todos quienes han contribuido a lograr mi máximo sueño.

Gabriela

DEDICATORIA

Cuando encuentres una puerta cerrada, pasa a tocar la siguiente, la vida no es fácil, para subir los peldaños del éxito hay que cansarse, trabajar y no desanimarse nunca para conseguir nuestros ideales; es por ello que dedico de corazón esta tesis a todas aquellas personas que de una u otra manera fueron fuente de motivación para que mi trabajo haya sido un éxito.

Johana

TEMA: "MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS DE BODEGA DEL CENTRO DE EXPERIMENTACIÓN Y PRODUCCIÓN SALACHE CEYPSA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI"

Autores: Mera Romero Iveth Gabriela

Vargas Soria Johana Elizabeth

RESUMEN

El trabajo investigativo se realizó a la Bodega del CEYPSA y se determinó que la falta de un Sistema de Control para el Manejo de Inventarios en la misma, impide su progreso. Con relación a la metodología se utilizó el método descriptivo que permitió ir detallando y analizando los distintos procesos que se desarrollan en el Manejo y Control de Inventarios, como también el diseño no experimental que permitió observar el fenómeno tal y como es, con los resultados obtenidos se determinó la necesidad de implantar un Manual para Manejo y Control de Inventarios de Bodega para mejorar su administración. Las conclusiones a las que se llegó con la investigación son que el uso no adecuado de las herramientas, existentes en la bodega ocasiona problemas para los usuarios, el espacio físico destinado para su funcionamiento no es el adecuado, la falta de políticas no permite mantener un adecuado control para que el departamento cumpla con las expectativas que los usuarios esperan y la falta de personal para la atención es uno de los principales problemas por los que atraviesa el departamento; para lo cual se creó un Manual en el que se establecen políticas y procedimientos para la administración, así como también se propone una codificación que permitirá mantener en orden los insumos, materiales y herramientas existentes en Bodega.

**TOPIC: "MANAGEMENT AND INVENTORY OF THE
EXPERIMENTATION AND PRODUCTION CONTROL CENTER,
SALACHE CEYPSA COTOPAXI TECHNICAL UNIVERSITY "**

**Authors: Mera Romero Iveth Gabriela
Vargas Soria Johana Elizabeth**

SUMMARY:

The research work was performed at the CEYPSA winery and was determined that the lack of a Control System for Inventory Management in it, prevent its progress. About the used methodology was descriptive method that allowed to get details and analyze the various processes that take place in the Management and Inventory Control, as well as non-experimental design that allowed us to observe the phenomenon as it is, with the results identified the need to implement a Management Manual Warehouse Inventory Control to improve its management. The conclusions reached with the investigation are that the inappropriate use of the tools available in the winery causes problems for users, the physical space allocated for its operation is not adequate, the lack of policies not to allow keep an adequate control for the department to meet the expectations that users expect and the lack of personal attention is one of the main problems being experienced by the department, for which they created a manual that sets policies and procedures for the administration, as well as coding is proposed in order to allow you to keep the supplies, materials and tools in winery.

En calidad de docente de Inglés de la Universidad Técnica de Cotopaxi;

CERTIFICO

Haber revisado el Abstract del Trabajo de Investigación **“MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS DE BODEGA DEL CENTRO DE EXPERIMENTACIÓN Y PRODUCCIÓN SALACHE CEYPSA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI”** de Mera Romero Iveth Gabriela y Vargas Soria Johana Elizabeth, considero que dicho Abstract cumple con los requerimientos especificados por la institución.

El Docente

Lic. Pablo S. Cevallos

DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CONTENIDO	PAG.
Carátula	i
Autoría	ii
Aval del Director de Tesis	iii
Aprobación del Tribunal	iv
Aval de la Empresa	v
Agradecimientos	vi
Dedicatorias	viii
Resumen	x
Abstract	xi
Aval del Abstract	xii
Índice	xiii
Introducción	1
CAPÍTULO I	3
1. Fundamentos teóricos	4
1.1. Gestión Financiera y Administrativa	4
1.1.1. Gestión	4
1.1.2. Gestión Financiera	5
1.1.3. Gestión Administrativa	6
1.2. Empresa	6
1.2.1. Objetivo de la Empresa	7
1.2.2. Importancia de la Empresa	8
1.2.3. Clasificación de la Empresa	8
1.2.3.1. Por su Giro	8
1.2.3.2. Por sectores Económicos	9
1.2.3.3. Por el origen de su Capital	10
1.2.3.4. Por su Tamaño	10
1.3. Contabilidad	10
1.3.1. Importancia de la Contabilidad	11

CONTENIDO	PAG.	
1.3.2.	Objetivos de la Contabilidad	12
1.3.3.	Proceso Contable	12
1.4.	Control	13
1.4.1.	Importancia del Control	13
1.4.2.	Características del Control	14
1.4.3.	Tipos de Control	15
1.5.	Control Interno	15
1.5.1.	Objetivos del Control Interno	17
1.5.2.	Importancia del Control Interno	18
1.5.3.	Principios de Control Interno	18
1.6.	Inventarios	22
1.6.1.	Importancia del Inventario	23
1.6.2.	Inventarios a Corto Plazo	24
1.6.3.	Inventario a Largo Plazo	24
1.7.	Control de Inventarios	25
1.8.	Manejo y Control de Inventarios	27
1.8.1.	Objetivos del Manejo y Control de Inventarios	29
1.8.2.	Importancia del Manejo y Control de Inventarios	29
CAPÍTULO II		32
2.	Diagnóstico Situacional	33
2.1.	Breve Caracterización de la Institución	33
2.2.	Análisis FODA	34
2.3.	Caracterización de la Metodología	35
2.4.	Análisis e Interpretación de resultados de la Investigación de Campo	37
2.4.1.	Ficha de Observación	37
2.4.2.	Análisis e Interpretación de la Entrevista dirigida al Administrador del CEYPSA	39

CONTENIDO	PAG.
2.4.3. Análisis e Interpretación de la Entrevista dirigida al Encargado de la Bodega del CEYPSA	41
2.4.4. Análisis e Interpretación de la Encuesta dirigida a los Estudiantes del CEYPSA de la Universidad Técnica de Cotopaxi	43
2.4.5. Análisis e Interpretación de la Encuesta dirigida a los Trabajadores del CEYPSA de la Universidad Técnica de Cotopaxi	52
2.4.6. Análisis e Interpretación de la Encuesta dirigida a los Docentes del CEYPSA de la Universidad Técnica de Cotopaxi	60
2.5. Análisis	67
2.5.1. Análisis de la Ficha de Observación	67
2.5.2. Análisis de la entrevista al Administrador	67
2.5.3. Análisis de la entrevista al encargado de Bodega	68
Conclusiones	69
Recomendaciones	70
CAPÍTULO III	
3. Manejo y Control de Inventarios del Centro de Experimentación y Producción Salache CEYPSA de la Universidad Técnica de Cotopaxi	71
3.1. Diseño de la Propuesta	72
3.1.1. Justificación	72
3.1.2. Objetivos	73
3.1.2.1. Objetivo General	73
3.1.2.2. Objetivos Específicos	73
3.1.3. Descripción de la Propuesta	74
3.1.4. Aplicación de la Propuesta	74
3.1.4.1. Reseña Histórica	74

CONTENIDO	PAG.
3.1.4.2. Actividad	75
3.1.4.3. Misión	75
3.1.4.4. Visión	75
3.1.4.5. Funciones de los empleados del CEYPSA	75
3.1.5. Estructura Orgánica	82
3.1.6. Procedimientos de la Propuesta	84
3.1.6.1. Cuestionario de Control Interno	84
Manual de Control de Inventarios de Bodega	86
Objetivo	87
Alcance del Manual	87
Bodega	88
Control de Bodegas	88
Inventarios	88
Métodos para registrar los Movimientos de Mercaderías	88
Métodos PEPS	89
Políticas para el Manejo y Control de Bodegas	90
Simbología Básica para el Diagrama de Flujo	92
Procedimiento: Recepción de Materiales	94
Procedimiento: Almacenamiento de Materiales	97
Procedimiento: Entrega de Insumos	100
Procedimiento: Control de Bodegas	103
Procedimiento: Seguridad e Higiene Industrial	105
Procedimiento: Entrega y Recepción de Herramientas	108
Procedimiento: Venta a Clientes	111
Estructura de la Codificación de las Herramientas e Insumos de Bodega	113
Ubicación en Bodega	113
Ejemplo	114
Formatos e Instructivos	117
Formato para Devolución o Rechazo al Proveedor	118

CONTENIDO	PAG.
Instructivo de Llenado	119
Formato para Reporte Mensual de Existencias en Bodega	121
Instructivo de Llenado	122
Formato de Solicitud de Herramientas Mejorado por las Investigadoras	124
Conclusiones	125
Recomendaciones	126
Bibliografía	127
Anexos	

ÍNDICE DE GRÁFICOS

CONTENIDO	PAG.
Gráfico N° 2.1. Utilización de Implementos	43
Gráfico N° 2.2. Registro de Herramientas	44
Gráfico N° 2.3. Autorización de Insumos	45
Gráfico N° 2.4. Documentos	46
Gráfico N° 2.5. Correcto uso de las Herramientas	47
Gráfico N° 2.6. Entrega de Herramientas	48
Gráfico N° 2.7. Que sucede si no entregan las Herramientas	49
Gráfico N° 2.8. Condiciones de entrega de Herramientas	50
Gráfico N° 2.9. Control de Bodega	51
Gráfico N° 2.10. Utilización de Insumos	52
Gráfico N° 2.11. Frecuencia de Utilización	53
Gráfico N° 2.12. Materiales que Utiliza	54
Gráfico N° 2.13. Supervisión de Insumos	55
Gráfico N° 2.14. Acceso a los Materiales	56
Gráfico N° 2.15. Documentos para Solicitar Materiales	57
Gráfico N° 2.16. Mejor Control	58
Gráfico N° 2.17. Implementación de Áreas	59
Gráfico N° 2.18. Frecuencia de Utilización de la Bodega	60
Gráfico N° 2.19. Stock Existente	61
Gráfico N° 2.20. Utilización de Herramientas	62
Gráfico N° 2.21. Firma de Registro para Salidas de Insumos	63
Gráfico N° 2.22. Registro de Insumos y Herramientas	64
Gráfico N° 2.23. Manejo de Insumos y Materiales	65
Gráfico N° 2.24. Control de Existencias de Bodega	66
Gráfico N° 3.1. Recepción de Materiales	96
Gráfico N° 3.2. Almacenamiento de Materiales	99
Gráfico N° 3.3. Entrega de Insumos	102
Gráfico N° 3.4. Control de Bodegas	104
Gráfico N° 3.5. Seguridad e Higiene Industrial	107

CONTENIDO		PAG.
Gráfico N° 3.6.	Entrega y Recepción de Herramientas	110
Gráfico N° 3.7.	Venta a Clientes	112

ÍNDICE DE CUADROS

CONTENIDO	PAG.
Cuadro N° 2.1. Análisis FODA	34
Cuadro N° 2.2. Ficha de Observación	37
Cuadro N° 3.1. Estructura Orgánica del CEYPSA	82
Cuadro N° 3.2. Organigrama Estructural propuesto para el CEYPSA	83
Cuadro N° 3.3. Cuestionario de Control Interno	84
Cuadro N° 3.4. Codificación para la Bodega	113
Cuadro N° 3.5. Ejemplo de Codificación	115

ÍNDICE DE TABLAS

CONTENIDO	PAG.
Tabla N° 2.1. Utilización de Implementos	43
Tabla N° 2.2. Registro de Herramientas	44
Tabla N° 2.3. Autorización de Insumos	45
Tabla N° 2.4. Documentos	46
Tabla N° 2.5. Correcto uso de la Herramientas	47
Tabla N° 2.6. Entrega de Herramientas	48
Tabla N° 2.7. Que sucede si no entrega las Herramientas	49
Tabla N° 2.8. Condiciones de entrega de Herramientas	50
Tabla N° 2.9. Control de Bodega	51
Tabla N° 2.10. Utilización de insumos	52
Tabla N° 2.11. Frecuencia de Utilización	53
Tabla N° 2.12. Materiales que Utiliza	54
Tabla N° 2.13. Supervisión de Insumos	55
Tabla N° 2.14. Acceso a los Materiales	56
Tabla N° 2.15. Documentos para solicitar Materiales	57
Tabla N° 2.16. Mejor Control	58
Tabla N° 2.17. Implementación de Áreas	59
Tabla N° 2.18. Frecuencia de Utilización de Bodega	60
Tabla N° 2.19. Stock Existente	61
Tabla N° 2.20. Utilización de Herramientas	62
Tabla N° 2.21. Firma de Registro para Salidas de Insumos	63
Tabla N° 2.22. Registro de Insumos y Herramientas	64
Tabla N° 2.23. Manejo de Insumos y Materiales	65
Tabla N° 2.24. Control de Existencias de Bodega	66

ÍNDICE DE ANEXOS

CONTENIDO

- Anexo 2.1. Entrevista al Administrador del CEYPSA
- Anexo 2.2. Entrevista al Encargado de Bodega
- Anexo 2.3. Encuesta Dirigida a los Estudiantes
- Anexo 2.4. Encuesta Dirigida a los Trabajadores
- Anexo 2.5. Encuesta Dirigida a los Docentes
- Anexo 2.6. Control Interno de Bodega
- Anexo 2.7. Solicitud de Herramientas
- Anexo 2.8. Recibo de Ventas

INTRODUCCIÓN

El manejo y control de inventarios en la actualidad es de gran importancia para las empresas, pues este permite tener un mejor control de las herramientas, insumos, y materia prima que posee dicha institución, con ello se busca facilitar la administración de los mismos.

El Centro de Experimentación y Producción Salache de la Universidad Técnica de Cotopaxi debe tomar en cuenta la importancia del tema, pues el desconocimiento por parte de los administradores ocasiona problemas debido a la inexistencia de políticas y procedimientos para el manejo y control de inventarios, lo que provoca inconvenientes económicos, y pérdida de tiempo para la toma adecuada de decisiones.

Por los motivos mencionados se considera necesario Diseñar un Modelo de Procedimientos de Control que facilite el manejo de inventarios en el Centro de Experimentación y Producción Salache a través de la investigación de la forma en que se maneja los inventarios dentro de la bodega para establecer nuevas políticas que permitan obtener mejores resultados para una adecuada toma de decisiones y el análisis de las políticas existentes en el área de bodega a fin de proporcionar una alternativa que permita controlar y manejar los inventarios.

La investigación es diferente pues en el CEYPSA no se han realizado indagaciones de este tipo, que permitan determinar si los inventarios están siendo manejados adecuadamente.

El desarrollo de la investigación ayudará al administrador del Centro, así también a sus empleados y clientes quienes al implementar este Sistema de Manejo y Control de Inventarios establecerán mecanismos que permitan determinar que el uso de los bienes y artículos es el correcto.

La población que va a ser investigada son los docentes, administrativos, trabajadores, clientes y estudiantes para estos últimos se ha calculado una muestra, en lo referente al tipo de investigación se emplea el método descriptivo, en cuanto a la metodología se trabaja con el método no experimental y las técnicas utilizadas son la entrevista, la encuesta y el cuestionario mismas que ayudan a obtener la información requerida para el desarrollo del trabajo.

CAPÍTULO

I

CAPÍTULO I

1. FUNDAMENTOS TEÓRICOS

El manejo de inventarios en el sector agropecuario del centro del país, presenta bajos niveles de control, padece de muchas falencias en las haciendas que no tienen salvaguardas de recursos bien estructurados, es por ello que el estudio ha sido ejercido a consolidar el control de los bienes en la hacienda, aprovechando los recursos humanos, es decir asignando responsabilidades a la gente de la hacienda

Luego de haber consultado en la tesis elaborada por Lic. Carlos M. Soto Cofrep titulada “Control y Manejo de Inventarios en la empresa EL CHAUPI CIA. LTDA” el investigador detectó una serie de problemas como la no existencia de un adecuado control de inventarios, lo que ocasionaba el desconocimiento de los productos que poseía la compañía dando lugar a la fuga de insumos y materiales, además de que los activos fijos no eran sometidos a depreciación, lo que conducía a pérdidas económicas.

1.1. Gestión Financiera y Administrativa

1.1.1. Gestión

La Gestión es aquella que nos indica la realización de diligencias enfocadas a la obtención de algún beneficio, tomando a las personas que trabajan en la compañía como recursos activos para el logro de los objetivos, se divide en áreas que comprenden a una empresa, ya que todos los departamentos que la administración tiene bajo su cargo, deben estar involucrados con la gestión empresarial.

1.1.2. Gestión Financiera

La gestión financiera es una de las tradicionales áreas funcionales de la gestión, hallada en cualquier organización, compitiéndole los análisis, decisiones y acciones relacionadas con los medios financieros necesarios a la actividad de dicha organización. Así, la función financiera integra todas las tareas relacionadas con el logro, utilización y control de recursos financieros.

ABAD, Alberto (1976) conceptualiza a la Gestión Financiera como:

“Aquella que pone a disposición de sus dirigentes en los momentos oportunos y por los procedimientos más económicos, los capitales necesarios para su equipamiento racional y su funcionamiento normal, asegurando su independencia permanente y su libertad de acción industrial y comercial” (p.16)

Para FRED, David (1997) define a la Gestión Financiera como:

“Una referencia de forma genérica al dinero en sus diversas modalidades. Si a esta primera idea aproximativa se añade la de que es prácticamente el único medio de utilizar los recursos futuros en el presente a través del crédito, se habrán configurado los rasgos fundamentales de esta gestión, al menos desde el punto de vista del responsable financiero de una empresa o entidad pública” (p.2)

Para las investigadoras la Gestión Financiera y Administrativa es aquella que facilita la utilización de los recursos humanos y financieros, permitiéndole conjugar factores como la rentabilidad y la liquidez con el correcto uso por parte de los ejecutivos o administrativos de la entidad.

La gestión financiera está íntimamente relacionada con la toma de decisiones relativas al tamaño y composición de los activos, al nivel y estructura de la financiación y a la política de dividendos enfocándose en dos factores primordiales como la maximización de la riqueza, para lograr estos objetivos una de las herramientas más utilizadas para que la gestión financiera sea realmente eficaz es la planificación financiera, el objetivo final de esta planificación es un “plan financiero” en el que se detalla y describe la táctica financiera de la

empresa, además se hacen previsiones al futuro basados en los diferentes estados contables y financieros de la misma.

1.1.3. Gestión Administrativa

La tarea de construir una sociedad económicamente activa; normas sociales perfeccionadas y una dirección más eficaz, es el reto de la gestión administrativa mientras que la determinación y satisfacción de muchos objetivos económicos, sociales y políticos descansan en la competencia del administrador.

La Gestión Administrativa es aquella que funciona en base a la determinación y la satisfacción de los objetivos en los aspectos políticos, sociales y económicos que reposan en la competencia que posea el administrador. En los casos donde se presentan situaciones algo más complejas para las que se necesitara la acumulación de los recursos materiales en una empresa, la gestión administrativa ocupa un lugar importantísimo para el cumplimiento de los objetivos.

1.2. Empresa

La empresa concebida como unidad económica de producción es un ente generador de bienes y servicios, la cual utilizando los medios adecuados, contribuye al desarrollo económico del país, generando fuentes de trabajo e incentivando una sana competencia para lograr productos de calidad.

Para NARANJO, Joselito (2003) la empresa es “Todo ente económico orientado a ofrecer, vender y producir bienes y servicios que satisfagan las necesidades de la colectividad para luego conseguir una utilidad” (p. 2)

BOLTEN, Steven (1992) manifiesta que la empresa es “Una entidad legal con cierta forma de organización cuyos funcionarios deciden en que se debe invertir y como se van a financiar las inversiones con el fin de lograr al máximo los objetivos de utilidad” (p. 22)

Para ROJAS, Humberto (2003) la empresa es “La actividad económica organizada, dirigida a la producción de bienes o servicios para el mercado”

Para las investigadoras la empresa es el conjunto de personas que se asocian para ofrecer bienes o servicios, satisfacer las necesidades de la colectividad y fundamentalmente obtener un rendimiento económico.

Con el término empresa, se quiere señalar a una unidad concreta de producción, como conjunto de capital, trabajo y dirección que se ordenan para la obtención de un resultado. Dentro de las funciones de la empresa se encuentran:

- ✓ Función física: Una empresa puede producir bienes tangibles o intangibles.
- ✓ Función económica: Genera utilidades, va en función a la competitividad y rentabilidad del producto.
- ✓ Función social: Genera cambios de superación de la población. Es igual un cambio social el que genera el aumento de la fuerza de trabajo.

1.2.1. Objetivos de la Empresa

Los objetivos de la empresa son:

- ✓ Elaborar los bienes o servicios que los consumidores demandan para obtener una ganancia.
- ✓ Obtener la máxima eficacia y eficiencia, organizando el proceso de transformación productiva de manera que se minimicen los costos.
- ✓ Posición Competitiva en el mercado.
- ✓ Innovación y creatividad en los productos.
- ✓ Aplicación rentable de recursos físicos y financieros.
- ✓ Crecimiento de servicios y clientes estratégicos.
- ✓ Mejorar el nivel de satisfacción de clientes.

1.2.2. Importancia de la Empresa

La empresa es importante pues permite un incremento constante de la productividad, además de que provee de bienes a la sociedad con la finalidad de satisfacer las necesidades de los demandantes.

1.2.3. Clasificación de la Empresa

La empresa se clasifica:

1.2.3.1. Por su Giro

a) Industriales

Las empresas industriales se dedican a la extracción y transformación de recursos naturales renovables y no renovables, así como, a la actividad agropecuaria y a la manufactura de bienes de producción y de bienes de consumo final.

- ✓ Primarias.
- ✓ Secundarias.

b) Comerciales

Estas empresas se dedican a la compra y venta de productos terminados y sus canales de distribución son los mercados mayoristas, minoristas o detallistas y los comisionistas dentro de estas se encuentran:

- ✓ La compra y permuta de cosas muebles, hechas con ánimo de venderlas, permutarlas o arrendarlas.
- ✓ La compra de un establecimiento comercial.
- ✓ Las empresas de fábricas, distribuidoras, almacenes tiendas, bazares.
- ✓ Las empresas de transporte por tierra, mar, ríos o vías navegables.

- ✓ Las empresas de depósitos de mercadería, provisiones o suministros, las agencias de negocios.
- ✓ Las empresas de espectáculos públicos.

c) De Servicio

Las empresas de servicio ofrecen productos intangibles y pueden tener fines lucrativos o no lucrativos, como aquellas empresas que prestan servicios a la comunidad con el fin de recuperar dineros.

1.2.3.2. Por Sectores Económicos

a) Agropecuario

- ✓ Agricultura.
- ✓ Ganadería.
- ✓ Silvicultura.
- ✓ Pesqueras.

b) Industrial

- ✓ Extractiva.
- ✓ Transformación.

c) De Servicios

Son aquellos que brindan servicio a la comunidad y pueden tener o no fines lucrativos.

Se clasifican en:

- ✓ Servicios públicos varios.

- ✓ Servicios privados varios.
- ✓ Transporte.
- ✓ Turismo.
- ✓ Instituciones financieras.
- ✓ Educación.
- ✓ Salubridad.
- ✓ Finanzas
- ✓ Seguros.

1.2.3.3. Por el Origen de su Capital

- a) Públicas.
- b) Privadas.
- c) Transnacionales.
- d) Mixtas.

1.2.3.4. Por su Tamaño

- a) Micro.
- b) Pequeñas.
- c) Medianas.
- d) Grandes.

1.3. Contabilidad

La Contabilidad ha tenido un proceso evolutivo hasta alcanzar una madurez completa como ciencia, la misma que ayuda en el ordenamiento de las transacciones comerciales que realizan las personas que de una u otra forma participan en el proceso productivo, lo que ha permitido definirla y tener muy en claro cuál es su función dentro de las empresas del país.

ZAPATA, Pedro (2008) define a la Contabilidad como:

“Un elemento del sistema de información de un ente, que proporciona datos sobre su patrimonio y su evolución, destinados a facilitar las decisiones de sus administradores y de los terceros que interactúan con él en cuanto se refiere a su relación actual o potencial con el mismo”(p.18)

Para el autor VÁSCONEZ, José (2002) la Contabilidad es “Una actividad de prestación de servicios y constituye un instrumento de los negocios como medio para facilitar información financiera de las empresas” (p. 25)

Las investigadoras definen a la Contabilidad como un método que permite recabar información sobre la situación financiera de una entidad, con la finalidad de determinar la veracidad de los registros contables.

1.3.1. Importancia de la Contabilidad

La contabilidad es de gran importancia ya que es el sistema mismo que mide las actividades del negocio, procesa la información convirtiéndola en informes y comunica los hallazgos a los encargados de tomar las decisiones.

Para evaluar realmente la importancia que tiene la contabilidad es necesario evaluar la importancia tanto de las superaciones normales de la empresa así como las necesarias para llegar a ciertos objetivos existe una diferencia entre la importancia que tiene desde el punto de vista de utilización de los estados financieros para reunir ciertos requisitos como son a quien les interesan los estados financieros y porque control de las obligaciones a cargo de la empresa.

La base de este punto es el resultado de la aplicación correcta de todos y cada uno de los movimientos que dan por resultados la confiabilidad en lo que representa cada uno de los renglones como son el activo, el pasivo y el capital.

1.3.2. Objetivos de la Contabilidad

- ✓ Obtener en cualquier momento información ordenada y sistemática sobre el movimiento económico y financiero del negocio.
- ✓ Establecer en términos monetarios, la información histórica o predictiva, la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que dispone la empresa.
- ✓ Registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones de ingresos y egresos.
- ✓ Proporcionar, en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera del negocio.
- ✓ Prever con anticipación las probabilidades futuras del negocio.
- ✓ Determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el ciclo económico.
- ✓ Servir como comprobante fidedigno, ante terceras personas de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a Ley.
- ✓ Proporcionar oportunamente información en términos de unidades monetarias, referidas a la situación de las cuentas que hayan tenido movimiento hasta la fecha de emisión.
- ✓ Suministrar información requerida para las operaciones de planeación, evaluación y control, salvaguardar los activos de la institución y comunicarse con las partes interesadas y ajenas a la empresa.
- ✓ Participar en la toma de decisiones estratégicas, tácticas y operacionales, y ayudar a coordinar los efectos en toda la organización.

1.3.3. Proceso Contable

Denominado también ciclo contable constituye la serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción (comprobantes o documentos fuente) hasta la presentación de los Estados Financieros.

Según varios autores definen al ciclo contable como el proceso mediante el cual los contadores producen los estados financieros de una entidad para un período específico.

El proceso contable se refiere a todas las operaciones y transacciones que registran la contabilidad en un período determinado, regularmente el del año calendario o ejercicio económico, desde la apertura de libros hasta la preparación y elaboración de los estados financieros.

El Ciclo Contable contiene:

- ✓ Comprobantes o documentos fuente
- ✓ Estado de Situación Inicial
- ✓ Libro Diario
- ✓ Libro Mayor
- ✓ Libros Auxiliares
- ✓ Balance de Comprobación
- ✓ Hoja de Trabajo
- ✓ Ajustes y Resultados
- ✓ Cierre de Libros
- ✓ Estados Financieros

1.4. Control

El Control es aquella función que permite la supervisión y comparación de los resultados obtenidos contra los resultados esperados originalmente, asegurando además que la acción dirigida se esté llevando a cabo de acuerdo con los planes de la organización y dentro de los límites de la estructura organizacional.

1.4.1. Importancia del Control

El Control es importante por los siguientes aspectos:

- ✓ Establece medidas para corregir las actividades, de tal forma que se alcancen planes exitosamente.
- ✓ Se aplica a todo: a las cosas, a las personas, y a los actos.
- ✓ Determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones, para que no se vuelvan a presentar en el futuro.

- ✓ Localiza a los lectores responsables de la administración, desde el momento en que se establecen medidas correctivas.
- ✓ Proporciona información acerca de la situación de la ejecución de los planes, sirviendo como fundamento al reiniciarse el proceso de planeación.
- ✓ Reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores.

1.4.2. Características del Control

Se reconocen una serie de características generales que debe poseer el control, tales como:

- ✓ **Integral:** Asume una perspectiva integral de la organización, contempla a la empresa en su totalidad, es decir, cubre todos los aspectos de las actividades que se desarrollan en la misma.
- ✓ **Periódico:** Sigue un esquema y una secuencia predeterminada.
- ✓ **Selectivo:** Debe centrarse solo en aquellos elementos relevantes para la función u objetivos de cada unidad.
- ✓ **Creativo:** Continúa búsqueda de índices significativos para conocer mejor la realidad de la empresa y encaminarla hacia sus objetivos.
- ✓ **Efectivo y Eficiente:** Busca lograr los objetivos marcados empleando los recursos apropiados.
- ✓ **Adecuado:** El control debe ser acorde con la función controlada, buscando las técnicas y criterios más idóneos.
- ✓ **Adaptado:** A la cultura de la empresa y a las personas que conforman parte de ella.
- ✓ **Motivador:** Debe contribuir a motivar hacia el comportamiento deseado más que a coaccionar.
- ✓ **Servir de Puente:** Entre la estrategia y la acción, como medio de despliegue de la estrategia en la empresa.
- ✓ **Flexible:** Fácilmente modificable con capacidad de cambio.

1.4.3. Tipos de Control

- a) **Control Previo.-** Este tipo de control tiene lugar antes de que principien las operaciones e incluye la creación de políticas, procedimientos y reglas diseñadas para asegurar que las actividades planeadas serán ejecutadas con propiedad. En vez de esperar los resultados y compararlos con los objetivos es posible ejercer una influencia controladora limitando las actividades por adelantado.

- b) **Control Concurrente.-** Este tipo de control tiene lugar durante la fase de la acción de ejecutar los planes e incluye la dirección, vigilancia y sincronización de las actividades según ocurran, en otras palabras, pueden ayudar a garantizar que el plan será llevado a cabo en el tiempo específico y bajo las condiciones requeridas. La forma mejor conocida del control concurrente es la supervisión directa. Cuando un administrador supervisa las acciones de un empleado de manera directa, el administrador puede verificar de forma concurrente las actividades del empleado y corregir los problemas que puedan presentarse.

- c) **Control Posterior.-** Este tipo de control se enfoca sobre el uso de la información de los resultados anteriores para corregir posibles desviaciones futuras de estándar aceptable. El control posterior implica que se han reunido algunos datos, se han analizado y se han regresado los resultados a alguien o a algo en el proceso que se está controlando de manera que puedan hacerse correcciones. El principal inconveniente de este tipo de control es que en el momento en que el administrador tiene la información el daño ya está hecho, es decir, se lleva a cabo después de la acción.

1.5. Control Interno

Una de las técnicas del Control Interno más importantes para los inventarios, será la toma física, entendiéndose esta como la recopilación y determinación en forma debida de las existencias físicas.

Se efectuará a través de inventarios periódicos y reportes o auxiliares de bodega, estos deben cuadrar con los saldos contables (kardex). Facilita el control y la capacitación oportuna en registros contables de los embarques, en su caso el registro de la factura

La segregación de las funciones relativas a inventarios, tales como adquisición, recepción, almacenaje y embarque, evita que un departamento o persona controle todas las fases de una transacción o controle los registros contables relativos en sus propias funciones.

El establecimiento de formas pre numeradas facilita el control y la capacitación oportuna en los registros contables de los embarques, en su caso el registro de la factura y del costo de ventas, asegurando así la corrección de los registros contables de los embarques, en su caso el registro de la factura y del costo de ventas, asegurando así a la corrección de los créditos al rubro de los inventarios por estos conceptos y los movimientos correlativos con otras cuentas afectadas por estas transacciones (clientes, ventas, costo de ventas, comisiones, impuestos, etc.) dentro del periodo correspondiente. Deberá existir custodia física y acceso restringido a zonas de almacenaje, producción y embarques, con el propósito de establecer e identificar claramente la responsabilidad del personal involucrando en el manejo físico de estos bienes.

Los controles establecidos dentro de la empresa principalmente se relacionan con normas y procedimientos que deben ser aprobadas por los niveles de dirección y administración, facilitando la toma de decisiones que beneficien a la organización.

Según ECHENIQUE, José el Control Interno es:

“Un plan de organización, métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración” (p. 5)

CEPEDA, Gustavo (2005) define al Control Interno como:

“El conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una organización, con el fin de asegurar que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y los objetivos previstos” (p. 4)

Para las investigadoras el Control Interno es un proceso sistemático que aplicado adecuadamente permite un control ordenado de los activos de la empresa, así como también de la información que se dispone para la toma adecuada de decisiones, además que promueve la eficiencia a todo nivel en la empresa.

1.5.1. Objetivo de Control Interno

El Control Interno tiene como objetivo fundamental establecer las acciones, las políticas, los métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo de la entidad pública que le permitan la autoprotección necesaria para garantizar una función administrativa transparente, eficiente, cumplimiento de la Constitución, leyes y normas que la regulan, coordinación de actuaciones con las diferentes instancias con las que se relaciona y una alta contribución al cumplimiento de la finalidad social del Estado.

Para lograrlo, se definen objetivos específicos clasificados según el propósito perseguido por ellos en la institución pública en objetivos de cumplimiento, estratégicos, de operación, de evaluación y de información.

Entre los objetivos del control interno se encuentran:

- ✓ Proteger los activos de la organización evitando pérdidas por fraudes o negligencias.
- ✓ Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y extracontables, los cuales son utilizados por la dirección para la toma de decisiones.

- ✓ Promover la eficiencia de la explotación.
- ✓ Estimular el seguimiento de las prácticas ordenadas por la gerencia.
- ✓ Promover y evaluar la seguridad, la calidad y la mejora continua.

1.5.2. Importancia de Control Interno

El Control Interno es importante porque contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objeto. Detecta las irregularidades, errores y propugna por la solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables para que así el auditor pueda dar cuenta veras de las transacciones y manejos empresariales.

Además que reviste para la recuperación de la economía el control de los recursos materiales, financieros y humanos.

Dentro de una organización el proceso administrativo constituye un desarrollo armónico donde están presentes las funciones de planeación, organización, dirección y control.

1.5.3. Principios de Control Interno

a) Responsabilidad

Capacidad de la Entidad Pública para cumplir los compromisos contraídos con la comunidad y demás grupos de interés, en relación con los fines esenciales del Estado o, en caso de no hacerlo, de hacerse cargo de las consecuencias de su incumplimiento.

Se materializa en dos momentos, el primero, al considerar aquellos aspectos o eventos capaces de afectar la gestión de las entidades estableciendo las acciones

necesarias para contrarrestarlos; el segundo, al reconocer la incapacidad personal o institucional para cumplir los compromisos y en consecuencia, indemnizar a quienes se vieran perjudicados por ello.

b) Transparencia

Es hacer visible la gestión de la entidad a través de la relación directa entre los gobernantes, los gerentes y los servidores públicos con las demás personas a las que sean atendidas.

Se materializa en la entrega de información adecuada para facilitar la participación de los ciudadanos en las decisiones que los afecten. Para ello, las autoridades administrativas mantienen abierta la información y los documentos públicos, rinden informes a la comunidad y demás grupos de interés sobre los resultados de su gestión.

c) Moralidad

Se manifiesta, en la orientación de las actuaciones bajo la responsabilidad del Servidor Público, el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes y los principios éticos y morales propios de nuestra sociedad.

d) Igualdad

Es reconocer a todos los ciudadanos la capacidad para ejercer los mismos derechos para garantizar el cumplimiento del mandato constitucional según el cual "todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.

Los servidores públicos están obligados a orientar sus actuaciones y la toma de decisiones necesarias para el cumplimiento de los fines esenciales del Estado hacia la primacía del interés general.

e) Imparcialidad

Es la falta de designio anticipado o prevención a favor o en contra de personas a fin de proceder con rectitud, dictaminar y resolver los asuntos de manera justa.

Se concreta cuando el Servidor Público actúa con plena objetividad e independencia en defensa de lo público, en los asuntos bajo su responsabilidad a fin de garantizar que ningún ciudadano o grupo de interés se afecte en sus intereses, producto de la actuación de la entidad pública.

f) Eficiencia

Es velar porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la entidad pública obtenga la máxima productividad de los recursos que le han sido asignados y confiados para el logro de sus propósitos, es así que el cumplimiento garantiza la combinación y uso de los recursos en procura de la generación de valor y la utilidad de los bienes y servicios entregados a la comunidad.

g) Eficacia

Grado de consecución e impacto de los resultados de una entidad pública en relación con las metas y los objetivos previstos. Se mide en todas las actividades y las tareas y en especial al concluir un proceso, un proyecto o un programa.

Permite determinar si los resultados obtenidos tienen relación con los objetivos y con la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

h) Economía

Se refiere a la austeridad y la medida en los gastos e inversiones necesarios para la obtención de los insumos en las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad requeridas para la satisfacción de las necesidades de la comunidad. Se operativiza en la medición racional de los costos y en la vigilancia de la asignación de los recursos para garantizar su ejecución en función de los objetivos, metas y propósitos de la Entidad.

i) Celeridad

Hace referencia a la prontitud, rapidez y la velocidad en el actuar público, significa dinamizar la actuación de la entidad con los propósitos de agilizar el proceso de toma de decisiones y garantizar resultados óptimos y oportunos.

En aplicación de este principio, los servidores públicos se comprometen a dar respuesta oportuna a las necesidades sociales pertinentes a su ámbito de competencia.

j) Publicidad

Es el derecho de la sociedad y de los servidores de una entidad pública al acceso pleno, oportuno, veraz y preciso a las actuaciones, resultados e información de las autoridades estatales. Es responsabilidad de los gobernantes y gerentes públicos dar a conocer los resultados de su gestión y permitir la fiscalización por parte de los ciudadanos, dentro de las disposiciones legales vigentes.

k) Preservación del Medio Ambiente

Es la orientación de las actuaciones del ente público hacia el respeto por el medio ambiente, garantizando condiciones propicias al desarrollo de la comunidad.

Cuando el hacer de una entidad pueda tener un impacto negativo en las condiciones ambientales, es necesario valorar sus costos y emprender las acciones necesarias para su minimización. La adecuada operación del Sistema de Control Interno, garantiza el acatamiento de estos principios por parte de los servidores públicos, al considerarlos como punto de partida para el desempeño de sus funciones.

1.6. Inventarios

El inventario comprende un detalle completo de todas las partidas del activo en una fecha determinada; también registra sus valores; y esto de mayor importancia contribuye a exponer en qué cantidad ha variado el capital comprometido en la empresa agropecuaria objeto de la investigación.

Los inventarios son activos retenidos para su venta en el curso ordinario de los negocios, en el proceso de producción para dicha venta o en la forma de semovientes, materiales o suministros que serán utilizados en el proceso de producción o en la presentación de servicios.

El Inventario comprende los siguientes aspectos:

- ✓ Relación detallada de los diversos bienes, derechos y obligaciones que constituyen el patrimonio de una empresa en una fecha.
- ✓ Medición en unidades físicas o expresiones cuantitativas de los diferentes elementos patrimoniales.
- ✓ Valoración de dicho elementos patrimoniales aplicando los criterios que correspondan.

Para las investigadoras los inventarios son activos retenidos para su venta en el curso ordinario de los negocios; en el proceso de producción para dicha venta o en forma de materiales.

1.6.1. Importancia del Inventario

Cuando las actividades de la hacienda no tenían el aspecto de negocio que hoy presenta la contabilidad de la hacienda se reducía a menudo a una simple lista de ingresos que habían tenido lugar durante el ejercicio. Ahora la hacienda le interesa tanto estudiar las posibilidades de su progreso financiero como cualquier tipo de empresa. El inventario proporciona la base para calcular el valor neto de la producción.

La importancia de esta información es manifestada si se tiene en cuenta la necesidad de llevarla a cabo para efectuar los cálculos financieros y técnicos que se desarrollan en la unidad agropecuaria “hacienda”. Sin un inventario detallado no se conocerán las partidas anuales que se han considerado por obsolescencia, bajas por enfermedad, accidentes y otros factores similares que se pueden presentar.

El valor del inventario puede cambiar en el transcurso del periodo del ejercicio, debiendo a los cambios de precios de los inventarios. Los cambios de los costos dan lugar a cuantiosas complicaciones en la valoración de los inventarios, sin embargo dichos cambios en el valor de determinados conceptos son de necesaria consideración, si es que los cálculos que tienen por base de dichos conceptos a utilizarse para analizar la eficiencia del negocio o de la dirección.

Realizar un inventario lleva consigo la realización de dos procesos. El primero es el de relacionar, examinar y transcribir las diferentes partidas. El segundo es la valoración de las mismas.

Hay que tomar en cuenta que cuando se realiza el inventario, es preciso examinar y relacionar los elementos que componen las diferentes partidas del activo. El recuento sigue siendo necesario en inventarios posteriores para verificar números, pesos y medidas. Siempre existen pérdidas, mermas, etc. que pueden inducir a errores considerables si el inventario no se hace de forma cuidadosa.

A fin de poder realizar el inventario con la mayor rapidez posible es recomendable efectuar con anterioridad a la fecha de la toma del mismo ciertos preparativos que permiten tener para dicho momento, listos y debidamente clasificados y reunidos en lugares prefijados para tal fin todos los elementos a inventariar que forman el activo fijo y las existencias de mercaderías, repuestos accesorios y todo lo que corresponde a la empresa en sí.

Es recomendable realizar en el mes anterior al inventario, las adquisiciones realmente imprescindibles para la marcha inmediata del establecimiento, evitando de esta manera un recargo inútil en los elementos a inventariar.

1.6.2. Inventario a Corto Plazo

Incorpora los importes de existencias de despensa para su manejo en la actividad agropecuaria o productos cosechados antes de su venta como inventario de materia prima agrícola pastos de corte pecuario ganado de engorde ,inventario de productos en procesos agrícola y pecuario inventario de productos terminados agrícolas, leche cruda, suministros y materiales en bodega y el ganado para la venta

1.6.3. Inventario a Largo Plazo

Son los valores incorporados en las inversiones generadas en el negocio agropecuario como la siembra de pastos, cultivos antes de cosecha y también las inversiones en ganadería para la producción lechera con la intención de materiales por más de un año.

1.7. Control de Inventarios

Una de las técnicas más importante del control interno para los inventarios será la recopilación y determinación en forma debida de las existencias físicas de la bodega.

La segregación de las funciones relativas a inventarios, tales como la adquisición, recepción, almacenaje evita que un departamento o persona controle todas las fases de una transacción o controle los registros contables relativos en sus propias funciones.

Es de gran importancia el control de las existencias (Mercaderías, Materias Prima, Materiales Indirectos) de tal manera que la empresa pueda satisfacer adecuada y oportunamente sus necesidades y especialmente los requerimientos de los clientes.

Este control comprende el establecimiento de tres niveles de existencias:

- a) Máxima.
- b) Mínima.
- c) Crítica.

a) **Existencia Máxima.-** Es la cantidad máxima que la empresa debe mantener en stock de cada artículo con el fin de cubrir eventuales deficiencias en los suministros. Se determina considerando la demanda, consumo o venta máxima y el tiempo de reposición o de reemplazo.

$$EM = \frac{\text{Venta máxima mensual}}{30 \text{ días}} \times \text{Tiempo máximo de reemplazo}$$

El exceso (+) de existencias, ocasiona:

- ✓ Dinero sin movimiento.

- ✓ Capital de trabajo sin retorno.
- ✓ Costos y gastos de bodega, manipuleo, registros, control.
- ✓ La mercadería se puede volver obsoleta pierde actualidad.
- ✓ Se corre el riesgo de prescripción, vencimiento, caducidad (medicinas, alimentos)
- ✓ Por la naturaleza de la mercadería, esta puede cambiar: evaporarse, pierde calidad y se deteriora.
- ✓ Se pierde la oportunidad de disponer de mercadería nueva, mejores diseños; de tal forma que algunos artículos se convierten en objetos de difícil comercialización o expendio.

b) Existencia Mínima.- Es el nivel mínimo de stock que debe permanecer en existencia para satisfacer a los clientes en la empresa comercial o para que los procesos productivos no se interrumpa en el caso de las empresas manufactureras.

Se determina considerando la demanda, consumo o venta mínima periódica y el tiempo mínimo de reposición o de reemplazo.

$$EMn = \frac{\text{Venta mínima mensual}}{30 \text{ días}} \times \text{Tiempo mínimo de reemplazo}$$

La insuficiencia (-) de existencias, ocasiona:

- ✓ Pérdida de clientes.
- ✓ Disminución de las ventas.
- ✓ Disminución de las utilidades.
- ✓ Pérdida de la imagen de la empresa.
- ✓ Atenta a su liquidez.

c) Existencia Crítica.- Es el nivel más bajo al que puede llegar el stock o inventario en el caso que fallen los suministros normales de los proveedores. Si se llega a este nivel la empresa debe establecer mecanismos extraordinarios o especiales de compras para atender adecuadamente a los clientes (comerciales) o

para no suspender las actividades de producción manufactura. Se determina considerando la demanda, consumo o venta mínima y el tiempo crítico de reemplazo o reposición.

$$ECr = \frac{\text{Venta mínima mensual}}{30 \text{ días}} \times \text{Tiempo crítico de reemplazo}$$

La existencia crítica ocasiona:

- ✓ Problemas.
- ✓ Riesgo declarado.
- ✓ Peligro.

1.8. Manejo y Control de Inventarios

Para el autor HORNGREN (1999) el control de inventarios es “El alma de un comercializador ya que contribuye al engrandecimiento de la empresa”.

Para el autor GUAJARDO (1995) el control de inventarios es “El conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa para comerciar”

Los inventarios constituyen los bienes de una empresa destinados a la producción para su posterior venta, tales como materias primas, productos en procesos, artículos terminados y otros materiales que se utilicen en el empaque.

Las existencias físicas presentes en cualquier momento, son parte esencial en todo sistema de suministros, y como su mantenimiento es costoso, el manejo eficiente es crucial para obtener mayor rendimiento de la inversión efectuada.

El problema clásico del inventario es el de equilibrar los beneficios de mantenerlo con los costos de hacerlo; esto es básico para comprender el control de inventarios y las prácticas de compras.

Los inventarios son un puente de unión entre la producción y las ventas. En una empresa manufacturera el inventario equilibra la línea de producción si algunas máquinas operan a diferentes volúmenes de otras, pues una forma de compensar este desequilibrio es proporcionando inventarios temporales. Los inventarios de materias primas, productos semiterminados y productos terminados absorben la holgura cuando varían las ventas o los volúmenes de producción, lo que nos da otra razón para el control de inventarios. Estos tienden a proporcionar un flujo constante de producción, facilitando su programación.

Los inventarios de materia prima dan flexibilidad al proceso de compra de la empresa. Sin ellos en la empresa existe una situación "de la mano a la boca", comparándose la materia prima estrictamente necesaria para mantener el plan de producción, es decir, comprando y consumiendo.

Cuando involuntariamente se queda un producto sin inventariarlo, los resultados no son agradables. Si la firma es una tienda de menudeo, el comerciante pierde la utilidad bruta de este artículo. Si la firma es un fabricante, la falta de inventario (incapacidad de abastecer un artículo del inventario) podría en casos extremos, hacer que se detenga la producción. Por el contrario si una firma mantiene inventarios excesivos, el costo de mantenimiento adicional puede representar la diferencia entre utilidades y pérdidas.

Con el manejo de inventarios la empresa puede realizar sus tareas de producción y de compra economizando recursos, y también atender a sus clientes con más rapidez, optimizando todas las actividades de la empresa.

Tanto el inventario, como las cuentas por cobrar, deben incrementarse hasta donde el resultado de ahorro sea mayor que el costo total de mantener un inventario adicional.

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.

Otros autores consideran que los inventarios representan a herramientas, activos fijos y todo tipo de bienes que intervienen en el proceso productivo.

1.8.1. Objetivo del Manejo y Control de Inventarios

El objetivo del Control de Inventarios es mantener suficiente mercancía para cumplir adecuada y oportunamente los pedidos de los clientes. El Inventario se relaciona con el movimiento y el bodegaje de la mercancía. El análisis de control de inventarios procura equilibrar el costo de mantener y pedir inventarios.

1.8.2. Importancia del Manejo y Control de Inventarios

El manejo y control de inventarios es importante pues permite reducir los tiempos de espera, es decir si se requiere de un artículo se dispone de él, sin la necesidad de iniciar un proceso de compra con todos los costos que ello implica, anticipándose a posibles problemas que pueden presentarse, sean por cambios estacionales o catástrofes.

También es necesario conocer los cuatro aspectos básicos:

- a) Cuantas unidades deberían ordenarse o producirse en un momento dado.
- b) En qué momento deberían ordenarse o producirse el inventario.
- c) Qué artículos del inventario merecen una atención especial.
- d) Puede uno protegerse contra los cambios en los costos de los artículos del inventario.

El inventario permite ganar tiempo ya que ni la producción ni la entrega puede ser instantánea, se debe contar con existencia del producto a las cuales se puede 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, si la empresa no satisface la demanda del cliente se irá con la competencia, esto hace que la empresa no solo almacene

inventario suficiente para satisfacer la demanda que se espera, si no una cantidad adicional para satisfacer la demanda inesperada.

El inventario permite reducir los costos a 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 continuación normal de las operaciones y una buena destreza de inventario.

La administración de inventarios 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 aseguran 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 estar enmarcado dentro de la política de la administración de inventario:

- a) Relaciones exactas entre las necesidades probables y los abastecimientos de los diferentes productos.
- b) Definir categorías para los inventarios y clasificar cada mercancía en la categoría adecuada.
- c) Mantener los costos de abastecimiento al más bajo nivel posible.
- d) Mantener un nivel adecuado de inventario.
- e) Satisfacer rápidamente la demanda.

Algunas empresas consideran que no deberían mantener ningún tipo de inventario porque mientras los productos se encuentran en almacenamiento no generan

rendimiento y deben ser financiados. Sin embargo es necesario mantener algún tipo de inventario porque:

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

Además de que los inventarios excesivos son costosos también son 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. El manejo y control de inventario requiere de una coordinación entre los departamentos de ventas, compras, producción; una falta de coordinación podría llevar al fracaso a la empresa.

En conclusión la meta del manejo de inventarios es proporcionar los inventarios necesarios para sostener las operaciones en el más bajo costo posible. En tal sentido el primer paso que debe seguirse para determinar el nivel óptimo de inventario son, los costos que intervienen en su compra y su mantenimiento, y que posteriormente, en qué punto se podrían minimizar estos costos.

Los inventarios deben ser cuantificados al más bajo de su costo y su valor neto de realización, mientras que el costo de inventario debe comprender todos los costos de compra, costos de conversión y otros costos incurridos para traer los inventarios a su presente ubicación y condición.

CAPÍTULO

II

CAPÍTULO II

2. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

2.1. Breve Caracterización de la Institución

El Centro de Experimentación y Producción Salache de la Universidad Técnica de Cotopaxi se dedica a la producción agrícola, ganadera y cunícola, con la finalidad de satisfacer necesidades de la colectividad universitaria, permitiendo que se vinculen con la población de Salache.

2.2. ANÁLISIS FODA

CUADRO No. 2.1: ANÁLISIS FODA

FODA	FACTORES INTERNOS	Fortalezas	Excelencia y compromiso con los clientes. Tecnología Propia. Infraestructura adecuada. Personal Capacitado. Productos de calidad.
		Oportunidades	Crecimiento de la población. Área rural muy extensa para cultivo o crianza de animales.
	FACTORES EXTERNOS	Debilidades	Falta de un sistema que controle y maneje los inventarios. Falta de alianzas estratégicas y convenios con competidores que los beneficien. Falta de innovación. Falta de canales de distribución.
		Amenazas	Preferencia por la competencia. Cambios de leyes tributarias. Factores climáticos.

FUENTE: CEYPSA

ELABORADO POR: Las Investigadoras

2.3. Caracterización de la Metodología

El presente trabajo de investigación es de carácter descriptivo debido a que se va detallando y analizando los distintos procesos que se desarrollan en el manejo y control de inventarios, investigando la base teórica que servirá como sustento para el presente trabajo, además de que se realizó un análisis minucioso sobre las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del objeto en estudio como resultado de lo anterior se elaborará un modelo de procedimientos de control que facilite el manejo de inventarios en el Centro de Experimentación y Producción Salache de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Para la realización de un Manejo y Control de Inventarios se utilizará el método inductivo, pues se podrá conocer los problemas particulares que afectan a toda la empresa y con el método deductivo se obtendrá información general para posteriormente analizarla y de este modo conocer las situaciones particulares con el fin de descubrir las dificultades existentes en el Centro de Experimentación y Producción Salache.

Además se empleará el método Analítico-Sintético, el mismo que permitirá realizar un estudio al área de Bodega del Centro de Experimentación y Producción Salache, identificando el proceso de compra, control y utilización de modo que permita determinar el método adecuado para clasificar, codificar, definir y registrar cada uno de los bienes, instrumentos, herramientas y materia prima que este posee.

En lo que respecta a los métodos empíricos se utilizó la observación científica, que permitirá determinar la situación por la que atraviesa la empresa, además de que se puntualizará los problemas que se presentan por el mal uso de los instrumentos, herramientas, insumos y materiales que posee el Centro de Experimentación y Producción Salache.

En lo que se refiere a técnicas se empleó la entrevista que permita obtener información de la empresa, en este caso se lo hará al administrador del CEYPSA, y a la persona responsable de la bodega, que serán quienes proporcionen claramente los problemas que surgen en el almacenamiento de los materiales en bodega. Otra de las técnicas que se utilizó es la encuesta, especialmente a los estudiantes quienes son los usuarios principales de los materiales, insumos, herramientas que se posee en bodega, con la finalidad de obtener información que será útil para la toma adecuada de decisiones, y finalmente emitir conclusiones y recomendaciones en beneficio de la entidad.

2.4. Análisis e interpretación de resultados de la Investigación de Campo

2.4.1. Ficha de Observación

CUADRO N.- 2.2: FICHA DE OBSERVACIÓN

Objetivo: Utilizar la ficha de observación como herramienta de recolección de datos para a futuro realizar un análisis de los resultados obtenidos en el Centro de Experimentación y Producción Salache.

ASPECTOS A OBSERVAR	SI	NO	OBSERVACIÓN
Se mantienen los insumos y herramientas de forma ordenada.	X		Hace falta espacio en la bodega.
Registran en algún documento la salida de herramientas e insumos.	X		Formatos escritos.
La bodega es adecuada para tener insumos y materiales en el mismo lugar.		X	Es demasiado reducida.
La bodega tiene ventilación suficiente.		X	No existe ventilación.

Se utiliza algún método para el control de inventarios.	X		Se emplea el método primeras entradas primeras salidas.
Utilizan documentos para el registro de los insumos y herramientas.	X		El carné estudiantil o cédula de identidad.
Son cumplidas las funciones de acuerdo a su cargo.	X		Mientras está cumpliendo su horario de trabajo.
Existen medidas de seguridad en el manejo de químicos.	X		Pero no es suficiente, ya que los químicos están en repisas arriba de las semillas.

FUENTE: CEYPSA

ELABORADO POR: Las Investigadoras

2.4.2. Análisis e Interpretación de la Entrevista dirigida al Administrador del CEYPSA

Objetivo: Obtener información general acerca de cómo se Administra la Bodega del Centro de Experimentación y Producción Salache CEYPSA.

1.- ¿Existe una persona responsable de la bodega?

En el CEYPSA existe una persona responsable del manejo de la bodega y es el bodeguero.

2.- ¿Cuántas veces al mes realiza la constatación física de los insumos y herramientas existentes en la bodega?

No se realiza ninguna constatación física de los insumos y herramientas existentes en bodega, ya que el encargado de bodega es el responsable de realizar dicha constatación mensualmente, o cuando así lo requiera.

3.- ¿Tiene usted un registro de los insumos y herramientas que sacan diariamente de la bodega?

Si diariamente se lleva todos los registros de los insumos que son sacados de bodega, ya que al final de la jornada diaria, todo esto es archivado.

4.- ¿Usted cree que sería factible tener un adecuado control y manejo de inventarios?

Sería muy importante tener un adecuado manejo y control de inventarios, ya que esto ayudaría a ganar tiempo a todos quienes hacen uso de dichas herramientas, como también al señor encargado de bodega.

5.- ¿Sabe usted cual es el stock adecuado de los insumos de bodega?

Si ya que en esta hacienda se maneja el stock por año pero muchas de las veces no llega a tiempo dichos insumos y herramientas lo que perjudica muchas veces a los sembríos ya que no son fumigados a tiempo por falta de insumos, y en el caso de los animales pueden llegar a morir por no ser administrado a tiempos dichas medicinas.

6.- ¿De qué manera controla usted los inventarios?

La manera como se controla los inventarios es a través de un registro de ingresos, egresos, factura, y con la ayuda del Ing. encargado de bodega que lleva kardex.

7.- ¿Hace falta personal para que trabaje en bodega?

Si ya que una sola persona no se abasteca debido a su horario de trabajo, por lo que muchas veces algunos alumnos se tienen que llevar las herramientas a sus casas, esto debido a que el encargado de bodega ya culmino con su horario de trabajo.

8.- ¿Cree que es necesario crear una nueva bodega más amplia, donde pueda organizar de mejor manera los insumos y herramientas?

La bodega es muy pequeña por lo que si sería necesario tener un espacio mucho más amplio para que se pueda organizar de mejor manera, tanto los insumos como las herramientas.

2.4.3. Análisis e Interpretación de la Entrevista dirigida al Encargado de la Bodega del CEYPSA

Objetivo: Obtener información acerca del Manejo y Control de bodega del Centro de Experimentación y Producción Salache CEYPSA.

1.- ¿Conoce usted las responsabilidades que tiene en el cargo que desempeña?

Si la responsabilidad que se tiene al estar en este puesto de trabajo es muy grande, esto debido a que se tiene a cargo todos los insumos y herramientas existentes en la bodega y que se debe cuidar de que los estudiantes, docentes y trabajadores entreguen a tiempo y en buenas condiciones lo que utilicen en un momento determinado para realizar algún trabajo dentro de las áreas de la Universidad.

2.- ¿Lleva usted un registro de los insumos que usted entrega?

Si se lleva un registro a través del programa excel como también por medio de formatos escritos, donde consta la fecha, nombre del insumo, nombre de la persona que saca dicho insumo, todo esto se realiza con la finalidad de tener respaldo de lo que se entrega de bodega.

3.- ¿Su jefe inmediato le realiza constatación física en el mes?

No realiza ninguna constatación física de los insumos, ni de los materiales que se encuentran a mi cargo.

4.- ¿Tiene conocimiento sobre algún sistema para el manejo de insumos dentro de la bodega?

Si claro y el sistema que se maneja dentro de la bodega es excel ya que a través de este sistema se puede realizar todo lo que requiera referente al control de los insumos y herramientas.

5.- ¿La entrega de algún tipo de insumos es registrado en documentos?

Si es registrado en documentos para la constancia de egresos de los insumos, ya que esto permitirá conocer con cuanto cuenta la bodega y ver si es necesario hacer pedido de esos insumos antes de tiempo.

6.- ¿Los insumos y herramientas están clasificados de acuerdo a su naturaleza?

Si se encuentran clasificados de acuerdo a su naturaleza para que no exista contaminación por algún derrame de algún químico en las semillas que se encuentran en el mismo lugar,

7.- ¿Qué documentos utiliza usted para el registro de los insumos y herramientas?

Los documentos que se utilizan para registrar a los usuarios de la bodega son carné estudiantil, cédula de identidad, ya que es lo único documento que garantiza la utilización de dichos materiales.

2.4.4. Análisis e Interpretación de la Encuesta Dirigida a los Estudiantes del CEYPSA de la Universidad Técnica de Cotopaxi

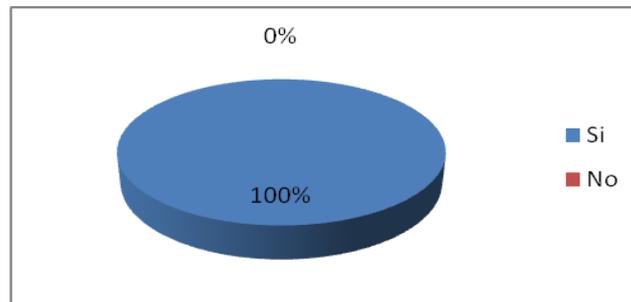
1.- ¿Utiliza usted los implementos que se encuentran en la bodega del Centro de Experimentación y Producción Salache de la Universidad Técnica de Cotopaxi?

**TABLA No. 2.1
UTILIZACIÓN DE IMPLEMENTOS**

ALTERNATIVAS	Fa	Fr
Si	300	100%
No	0	0%
TOTAL	300	100%

Fuente: CEYPSA
Elaborado por: Las Investigadoras

**GRÁFICO No. 2.1
UTILIZACIÓN DE IMPLEMENTOS**



Fuente: CEYPSA
Elaborado por: Las Investigadoras

Análisis e Interpretación:

El 100% de los estudiantes del CEYPSA utilizan los implementos de la bodega del Centro de Experimentación y Producción Salache.

En los resultados de la encuesta realizada se puede observar que todos los estudiantes utilizan los implementos existentes de la bodega por lo que se asume que estas herramientas son esenciales para desempeñar sus prácticas académicas.

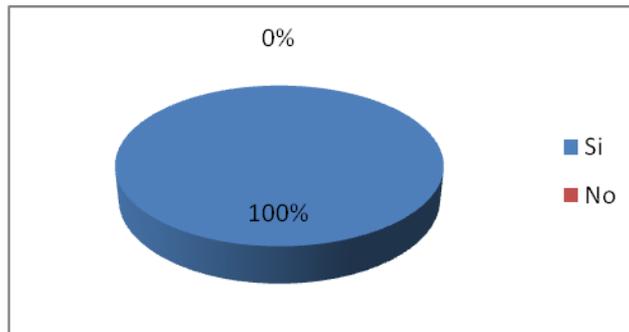
2.- ¿Existe una persona encargada de registrar la entrada y salida de las herramientas que usted utiliza?

TABLA No. 2.2
REGISTRO DE HERRAMIENTAS

ALTERNATIVAS	Fa	Fr
Si	300	100%
No	0	0%
TOTAL	300	100%

Fuente: CEYPSA
Elaborado por: Las Investigadoras

GRÁFICO No. 2.2
REGISTRO DE HERRAMIENTAS



Fuente: CEYPSA
Elaborado por: Las Investigadoras

Análisis e Interpretación:

El 100% de los estudiantes del CEYPSA responde que si existe una persona responsable de registrar la entrada y salida de herramientas de bodega del Centro de Experimentación y Producción Salache.

Al existir una persona encargada de registrar la entrada y salida de herramientas se facilita el trabajo en la bodega, pues esto permite realizarlo de una mejor manera en favor de los estudiantes, por lo cual es eminentemente necesario que se brinde a la persona responsable los medios necesarios para una mejor organización y control de los implementos de bodega.

3.- ¿Quién autoriza la salida de insumos y herramientas de la bodega?

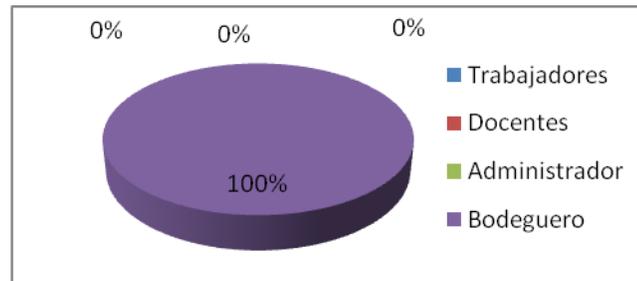
TABLA No. 2.3
AUTORIZACIÓN DE INSUMOS

ALTERNATIVAS	Fa	Fr
Trabajadores	0	0%
Docentes	0	0%
Administrador	0	0%
Bodeguero	300	100%
TOTAL	300	100%

Fuente: CEYSA

Elaborado por: Las Investigadoras

GRÁFICO No. 2.3
AUTORIZACIÓN DE INSUMOS



Fuente: CEYPSA

Elaborado por: Las Investigadoras

Análisis e Interpretación:

El 100% de los estudiantes del CEYPSA manifiesta que la persona encargada de autorizar la salida de los insumos es el bodeguero.

En los resultados de la encuesta realizada se puede observar que todos los estudiantes conocen quien es la persona encargada de autorizar la salida de las herramientas lo que facilita su adquisición en el área de bodega.

4.- ¿Qué documentos deja en prenda a cambio de las herramientas que le facilitan en bodega?

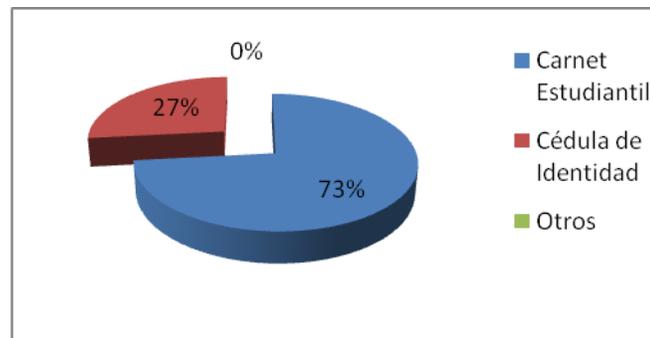
**TABLA No. 2.4
DOCUMENTOS**

ALTERNATIVAS	Fa	Fr
Carnet Estudiantil	220	73%
Cédula de Identidad	80	27%
Otros	0	0%
TOTAL	300	100%

Fuente: CEYPSA

Elaborado por: Las Investigadoras

**GRÁFICO No 2.4
DOCUMENTOS**



Fuente: CEYPSA

Elaborado por: Las Investigadoras

Análisis e Interpretación:

Del 100% de los estudiantes del CEYPSA el 73% manifiesta que los documentos que dejan en prenda a cambio de las herramientas es el carnet estudiantil, mientras que el 27% indica que es la cédula de identidad.

Los estudiantes acceden a las herramientas con la presentación del carnet estudiantil, aunque también lo hacen por medio de la cédula de ciudadanía los mismos que los identifican como parte de la institución,

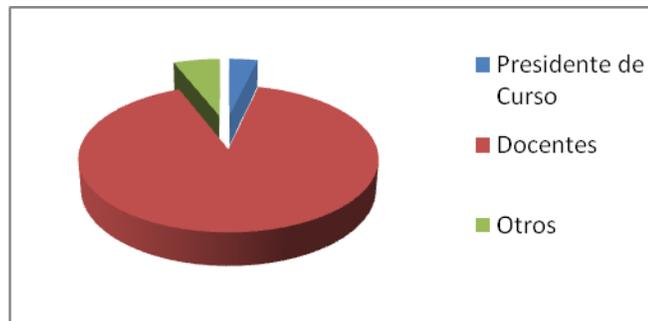
5- ¿Quién es la persona encargada de revisar el correcto uso de las herramientas?

TABLA No. 2.5
USO DE LAS HERRAMIENTAS

ALTERNATIVAS	Fa	Fr
Presidente de Curso	11	4%
Docentes	271	90%
Otros	18	6%
TOTAL	300	100%

Fuente: CEYPSA
Elaborado por: Las Investigadoras

GRÁFICO No. 2.5
USO DE LAS HERRAMIENTAS



Fuente: C EYPSA
Elaborado por: Las Investigadoras

Análisis e Interpretación:

Del 100% de los estudiantes del CEYPSA el 90% manifiesta que la persona encargada de revisar el correcto uso de las herramientas son los docentes, el 4% los presidentes de curso y mientras que el 6% otros.

Al momento de existir una persona encargada de supervisar el correcto uso de las herramientas, se puede identificar si se está dando el trato y la funcionabilidad adecuada a los mismos, es por ello que los docentes son los principales responsables, así como también de acuerdo a otros criterios manifiestas que existen otras personas encargadas como el bodeguero y los trabajadores.

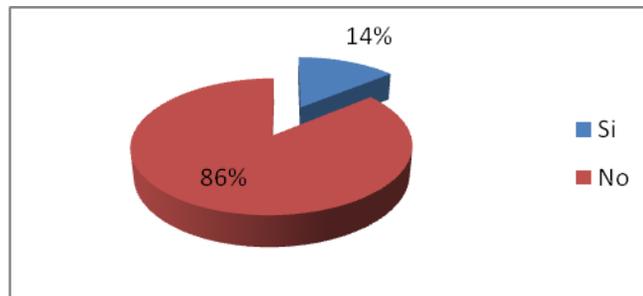
6.- ¿Es obligatorio la entrega de herramientas el mismo día en que fueron prestadas?

TABLA No. 2.6
ENTREGA DE HERRAMIENTAS

ALTERNATIVAS	Fa	Fr
Si	42	14%
No	258	86%
TOTAL	300	100%

Fuente: CEYPSA
Elaborado por: Las Investigadoras

GRÁFICO No. 2.6
ENTREGA DE HERRAMIENTAS



Fuente: CEYPSA
Elaborado por: Las Investigadoras

Análisis e Interpretación:

Del 100% de los estudiantes del CEYPSA el 86% manifiesta que no es obligatoria la entrega de herramientas el mismo día en que fueron prestadas, mientras que el 14% dice que sí.

Los estudiantes no son obligados a entregar las herramientas el mismo día en que fueron solicitadas, debido a que muchas veces el encargado de bodega ya termino su jornada de trabajo, por lo que deberían existir políticas idóneas para tal efecto.

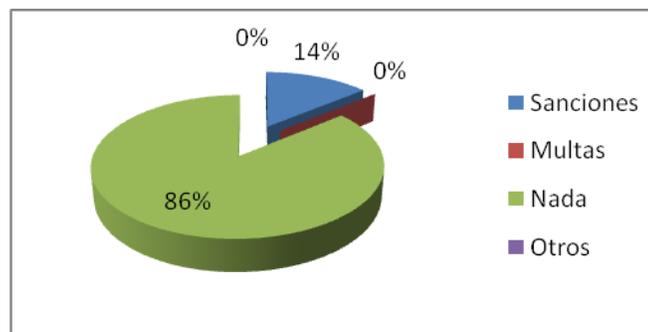
7.- ¿En caso de que no se entreguen las herramientas el mismo día en que fueron solicitadas que sucede?

TABLA No. 2.7
QUE SUCEDE SI NO ENTREGAN LAS HERRAMIENTAS

ALTERNATIVAS	Fa	Fr
Sanciones	42	14%
Multas	0	0%
Nada	258	86%
Otros	0	0%
TOTAL	300	100%

Fuente: CEYPSA
Elaborado por: Las Investigadoras

GRÁFICO No 2.7
QUE SUCEDE SI NO ENTREGAN LAS HERRAMIENTAS



Fuente: CEYPSA
Elaborado por: Las Investigadoras

Análisis e Interpretación:

Del 100% de los estudiantes del CEYPSA el 86% manifiesta que no ocurre nada si no se entrega el mismo día las herramientas, mientras que el 14% indica que hay sanciones.

Una adecuada socialización de normas y reglamentos que rigen en la bodega permitirá que los estudiantes tengan en cuenta las políticas con las que se manejará dicha área.

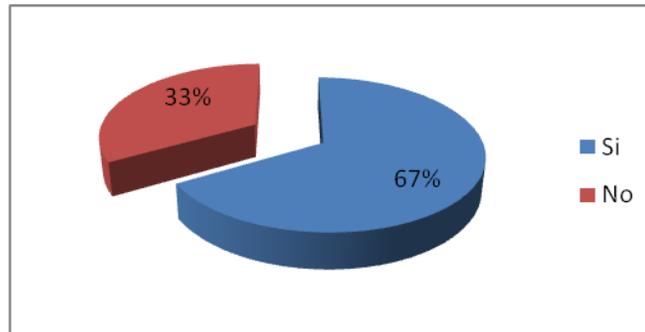
8.- ¿Existe una persona encargada de verificar que las herramientas se encuentren en buenas condiciones al momento de ser devueltas?

TABLA No. 2.8
CONDICIONES DE ENTREGA DE HERRAMIENTAS

ALTERNATIVAS	Fa	Fr
Si	200	67%
No	100	33%
TOTAL	300	100%

Fuente: CEYPSA
Elaborado por: Las Investigadoras

GRÁFICO No 2.8
CONDICIONES DE ENTREGA DE HERRAMIENTAS



Fuente: CEYPSA
Elaborado por: Las Investigadoras

Análisis e Interpretación:

Del 100% de los estudiantes del CEYPSA el 67% indica que si existe una persona encargada de verificar que las herramientas se encuentren en buenas condiciones al momento de ser devueltas, mientras que el 33% manifiesta que no.

Según los datos arrojados por la encuesta no existe un control adecuado de cómo se entrega las herramientas.

9.- ¿Cree usted que hace falta un mayor control en el área de bodega?

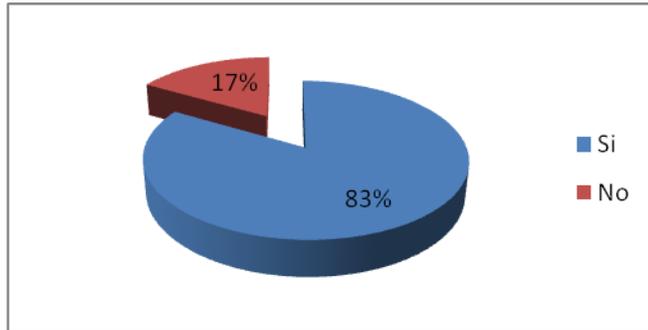
**TABLA No. 2.9
CONTROL DE BODEGA**

ALTERNATIVAS	Fa	Fr
Si	250	83%
No	50	17%
TOTAL	300	100%

Fuente: CEYPSA

Elaborado por: Las Investigadoras

**GRÁFICO No. 2.9
CONTROL DE BODEGA**



Fuente: CEYPSA

Elaborado por: Las Investigadoras

Análisis e Interpretación:

Del 100% de los estudiantes del CEYPSA el 83% cree que hace falta un mayor control en el área de bodega, mientras que el 17% cree que no hace falta mayor control.

Es necesaria la existencia de un adecuado control dentro del área de bodega, pues para los estudiantes es primordial el uso de las herramientas desde el inicio de su jornada académica, además de que las mismas deberán encontrarse en correctas condiciones.

2.4.5. Análisis e Interpretación de la Encuesta Dirigida a los Trabajadores del CEYPSA de la Universidad Técnica de Cotopaxi

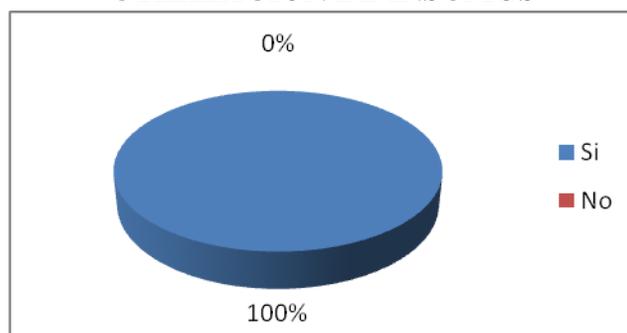
1.- ¿Utiliza las herramientas e insumos que posee la bodega del CEYPSA?

**TABLA No. 2.10
UTILIZACIÓN DE INSUMOS**

ALTERNATIVAS	Fa	Fr
Si	6	100%
No	0	0%
TOTAL	6	100%

Fuente: CEYPSA
Elaborado por: Las Investigadoras

**GRÁFICO NO 2.10
UTILIZACIÓN DE INSUMOS**



Fuente: CEYPSA
Elaborado por: Las Investigadoras

Análisis e Interpretación:

El 100% de los trabajadores del CEYPSA utilizan los implementos de la bodega del Centro de Experimentación y Producción Salache.

Los trabajadores son quienes más ocupan los implementos de la bodega, pues estos son utilizados para realizar sus actividades diarias dentro del Centro de Experimentación y Producción Salache de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

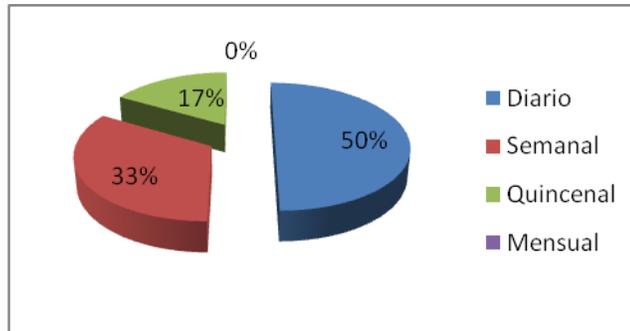
2.- ¿Con que frecuencia utiliza los servicios que brinda la bodega?

**TABLA No. 2.11
FRECUENCIA DE UTILIZACIÓN**

ALTERNATIVAS	Fa	Fr
Diario	3	50%
Semanal	2	33%
Quincenal	1	17%
Mensual	0	0%
TOTAL	6	100%

Fuente: CEYPSA
Elaborado por: Las Investigadoras

**GRÁFICO No. 2.11
FRECUENCIA DE UTILIZACIÓN**



Fuente: CEYPSA
Elaborado por: Las Investigadoras

Análisis e Interpretación:

Del 100% de los trabajadores del CEYPSA el 50% utiliza los implementos de la bodega diariamente, el 33% semanalmente, y el 17% quincenalmente.

Los trabajadores del CEYPSA utilizan las herramientas del centro a diario, por lo que es necesario e indispensable mantener las herramientas, insumos y materiales en su lugar y tiempo adecuado.

3.- ¿Cuáles son los materiales que usted más utiliza de la bodega?

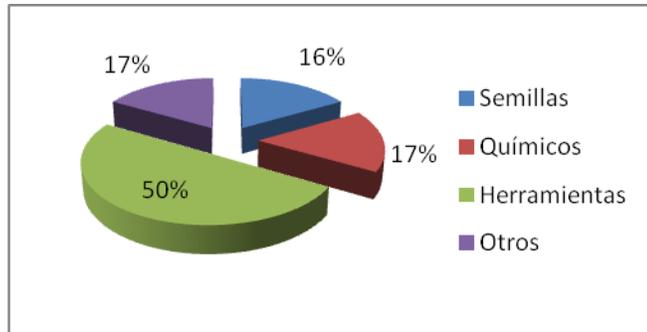
TABLA No. 2.12
MATERIALES QUE UTILIZA

ALTERNATIVAS	Fa	Fr
Semillas	1	16%
Químicos	1	17%
Herramientas	3	50%
Otros	1	17%
TOTAL	6	100%

Fuente: CEYPSA

Elaborado por: Las Investigadoras

GRÁFICO No. 2.12
MATERIALES QUE UTILIZA



Fuente: CEYPSA

Elaborado por: Las Investigadoras

Análisis e Interpretación:

Del 100% de los trabajadores del CEYPSA el 50% utilizan más las herramientas que posee el centro, el 17% químicos, el 16% semillas y el 17% otros.

Luego de haber realizado la encuesta se puede apreciar que las herramientas son las más utilizadas por los trabajadores por lo que es necesario mantenerlas en óptimas condiciones para su uso, además de que se considera otro tipo de materiales a todos los antes mencionados.

4.- ¿Existe una persona que supervise que los insumos y herramientas sean utilizados estrictamente en la institución?

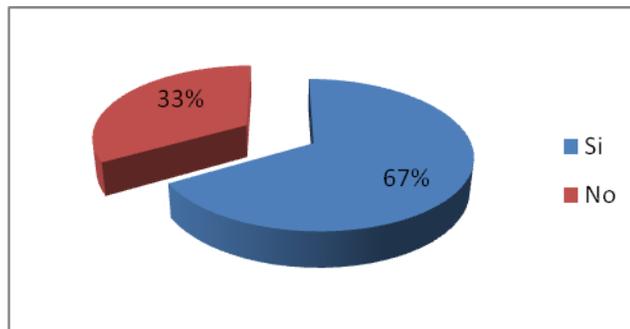
**TABLA No. 2.13
SUPERVISIÓN DE INSUMOS**

ALTERNATIVAS	Fa	Fr
Si	4	67%
No	2	33%
TOTAL	6	100%

Fuente: CEYPSA

Elaborado por: Las Investigadoras

**GRÁFICO No. 2.13:
SUPERVISIÓN DE INSUMOS**



Fuente: CEYPSA

Elaborado por: Las Investigadoras

Análisis e Interpretación:

Del 100% de los trabajadores del CEYPSA el 67% manifiesta que si existe una persona encargada de supervisar que los insumos y herramientas son utilizados estrictamente en la institución, mientras que el 33% indica que no.

La existencia de una persona que supervise el uso exclusivo de las herramientas en la institución permitirá que las mismas sean utilizadas de mejor manera, y sobre todo que se encuentren en excelentes condiciones.

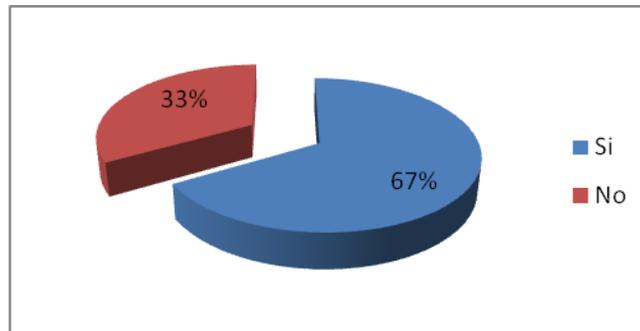
5.- ¿La facilidad de acceso que usted tiene a estos materiales le parece la más adecuada?

TABLA No. 2.14
ACCESO A LOS MATERIALES

ALTERNATIVAS	Fa	Fr
Si	4	67%
No	2	33%
TOTAL	6	100%

Fuente: CEYPSA
Elaborado por: Las Investigadoras

GRÁFICO No. 2.14
ACCESO A LOS MATERIALES



Fuente: CEYPSA
Elaborado por: Las Investigadoras

Análisis e Interpretación:

Del 100% de los trabajadores del CEYPSA el 67% manifiesta que la facilidad de acceso a las herramientas es la más adecuada, mientras que el 33% indica que no es la adecuada.

Es necesario que los trabajadores tengan facilidad de acceso a estos materiales, pues de esta manera podrán realizar sus actividades dentro del centro, en favor de quienes conforman la colectividad universitaria.

6.- ¿Al momento de solicitar los materiales en Bodega firma usted algún documento?

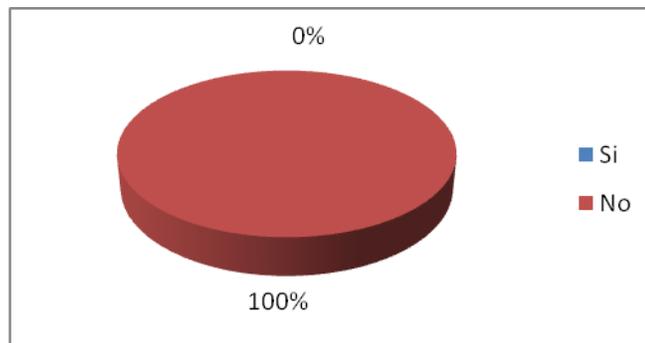
TABLA No. 2.15
DOCUMENTO PARA SOLICITAR MATERIALES

ALTERNATIVAS	Fa	Fr
Si	0	0%
No	6	100%
TOTAL	6	100%

Fuente: CEYPSA

Elaborado por: Las Investigadoras

GRÁFICO No. 2.15
DOCUMENTOS PARA SOLICITAR MATERIALES



Fuente: CEYPSA

Elaborado por: Las Investigadoras

Análisis e Interpretación:

El 100% de los trabajadores del CEYPSA manifiesta que no tienen que firmar ningún documento al momento de solicitar algo en bodega.

Los trabajadores no firman ningún documento al momento de solicitar algo de bodega, por lo que deben existir políticas que permitan el buen funcionamiento del área ya que esto facilitará su manejo.

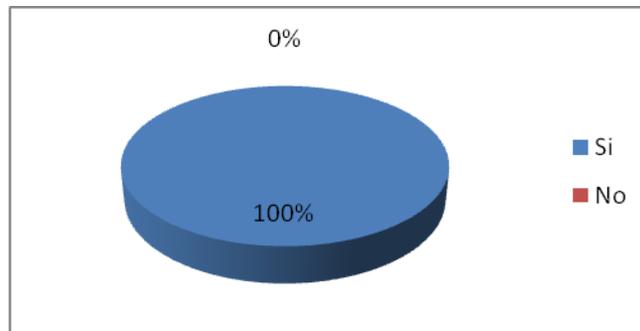
7.- ¿Cree usted que un mejor control en el área de bodega permita optimizar tiempo a los trabajadores?

**TABLA No. 2.16
MEJOR CONTROL**

ALTERNATIVAS	Fa	Fr
Si	6	100%
No	0	0%
TOTAL	6	100%

Fuente: CEYPSA
Elaborado por: Las Investigadoras

**GRÁFICO No 2.16
MEJOR CONTROL**



Fuente: CEYPSA
Elaborado por: Las Investigadoras

Análisis e Interpretación:

El 100% de los trabajadores del CEYPSA manifiestan que un mejor control en el área de bodega permitirá optimizar tiempo a los trabajadores.

Los trabajadores realizan sus actividades diarias en el centro, pero esto no quiere decir que no necesiten de mecanismos que permitan ahorrar tiempo en el desarrollo de sus actividades.

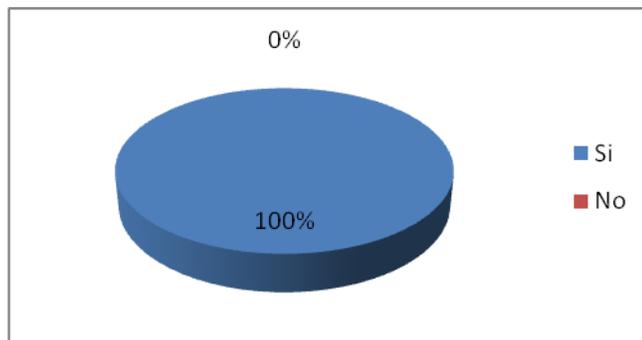
8.- ¿Cree usted que es necesario implementar áreas donde estén por separado tanto los insumos como las herramientas?

**TABLA No. 2.17
IMPLEMENTACIÓN DE ÁREAS**

ALTERNATIVAS	Fa	Fr
Si	6	100%
No	0	0%
TOTAL	6	100%

Fuente: CEYPSA
Elaborado por: Las Investigadoras

**GRÁFICO No 2.17
IMPLEMENTAR ÁREAS**



Fuente: CEYPSA
Elaborado por: Las Investigadoras

Análisis e Interpretación:

El 100% de los trabajadores del CEYPSA manifiestan que si es necesario implementar áreas donde estén por separado tanto los insumos como las herramientas

Un adecuado control de los materiales existentes en bodega permitirá mantener por separado cada uno de los insumos, materiales y herramientas existentes, y de esta manera los trabajadores facilitarán la realización de su trabajo.

2.4.6. Análisis e Interpretación de la Encuesta Dirigida a los Docentes del CEYPSA de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

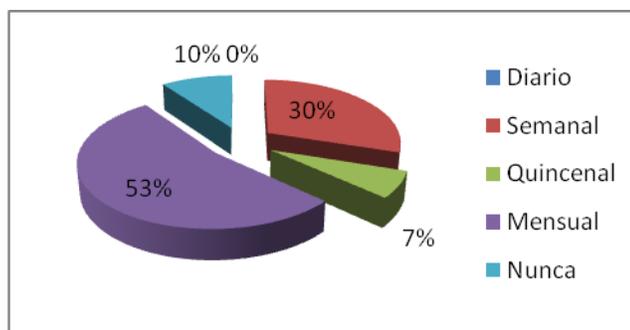
1.- ¿Con que frecuencia utiliza los servicios de la bodega del (CEYPSA)?

**TABLA No. 2.18
FRECUENCIA DE UTILIZACIÓN DE BODEGA.**

ALTERNATIVAS	Fa	Fr
Diario	0	0%
Semanal	18	30%
Quincenal	4	7%
Mensual	32	53%
Nunca	6	10%
TOTAL	60	100%

Fuente: CEYPSA
Elaborado por: Las Investigadoras

**GRÁFICO No 2.18
FRECUENCIA DE UTILIZACIÓN DE LA BODEGA**



Fuente: CEYPSA
Elaborado por: Las Investigadoras

Análisis e Interpretación:

Del 100% de los docentes el 10% manifiesta que utilizan los servicios de bodega diariamente, el 30% semanalmente, el 7% quincenalmente, y el 53% mensualmente. Luego de las encuestas realizadas se puede apreciar que todos los docentes utilizan el área de bodega, es por ello la importancia de la existencia de este departamento dentro del centro universitario.

2.- ¿Conoce usted sobre el stock de los artículos existentes en bodega?

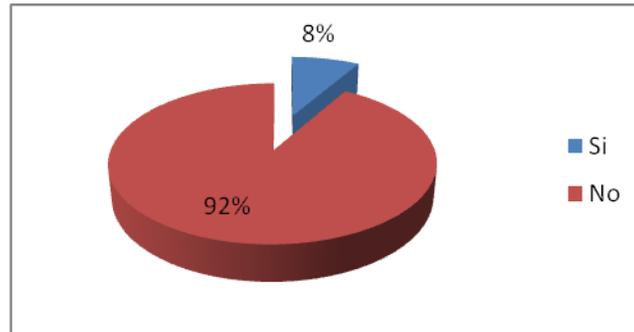
TABLA No. 2.19
STOCK EXISTENTE

ALTERNATIVAS	Fa	Fr
Si	5	8%
No	55	92%
TOTAL	60	100%

Fuente: CEYPSA

Elaborado por: Las Investigadoras

GRÁFICO No 2.19
STOCK EXISTENTE



Fuente: CEYPSA

Elaborado por: Las Investigadoras

Análisis e Interpretación:

Del 100% de los docentes del CEYPSA el 92% indica que no conocen el stock de los artículos existentes en bodega, mientras que el 8% si conocen.

Los docentes del CEYPSA no tienen conocimiento del stock existente en bodega, por lo que sería necesario implementar mecanismos que permitan mantenerlos informados sobre qué es lo que se tiene en dicho departamento.

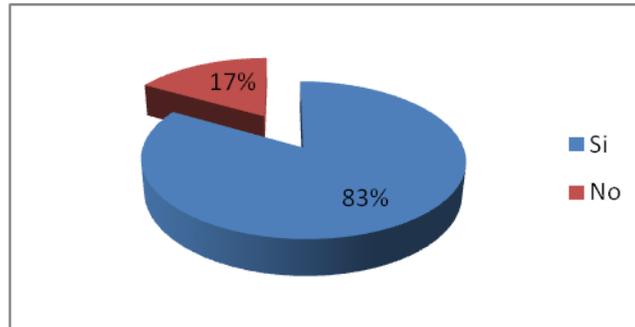
3.- ¿Al momento de impartir sus clases solicita a los estudiantes la utilización de las herramientas de bodega?

TABLA No. 2.20
UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS

ALTERNATIVAS	Fa	Fr
Si	50	83%
No	10	17%
TOTAL	60	100%

Fuente: CEYPSA
Elaborado por: Las Investigadoras

GRÁFICO No 2.20
UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS



Fuente: CEYPSA
Elaborado por: Las Investigadoras

Análisis e Interpretación:

Del 100% de los docentes del CEYPSA el 83% indica que al momento de impartir sus clases solicitan a los estudiantes la utilización de las herramientas de bodega, mientras que el 17% no lo solicitan.

Los instrumentos de bodega son utilizados por los estudiantes para realizar sus actividades diarias en el centro, por lo que es necesario mantenerlos en orden, para que puedan ser clasificados, facilitando su uso.

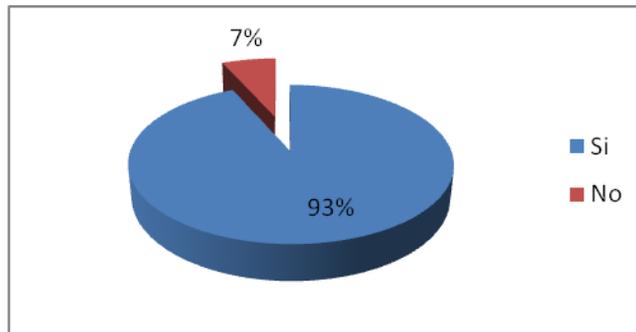
4.- ¿Cuándo usted utiliza los insumos y herramientas de bodega firma algún registro que certifique la salida de los mismos?

TABLA No. 2.21
FIRMA DE REGISTRO PARA SALIDA DE INSUMOS

ALTERNATIVAS	Fa	Fr
Si	56	93%
No	4	7%
TOTAL	60	100%

Fuente: CEYPSA
Elaborado por: Las Investigadoras

GRÁFICO NO 2.21
FIRMA DE REGISTRO PARA SALIDA DE INSUMOS



Fuente: CEYPSA
Elaborado por: Las Investigadoras

Análisis e Interpretación:

Del 100% de los docentes del CEYPSA el 93% indica que firman un registro que certifica la salida de los insumos y herramientas, mientras que el 7% no firman ningún registro.

El uso de los implementos de bodega se considera importante, pero se necesita de políticas que establezcan como y de qué manera se debe prestar dichas herramientas, para que no exista problemas de desinformación en el centro.

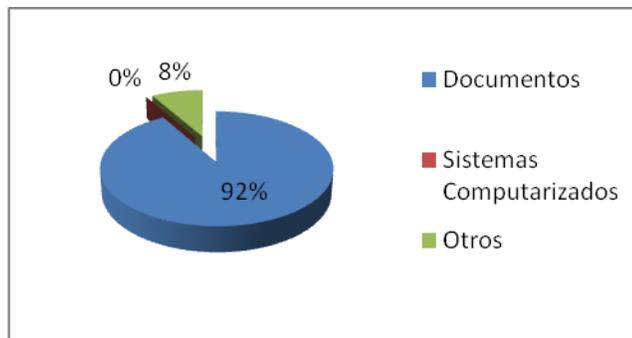
5.- ¿En que es registrado los insumos y herramientas de bodega que usted utiliza?

TABLA No. 2.22
REGISTRO DE INSUMOS Y HERRAMIENTAS

ALTERNATIVAS	Fa	Fr
Documentos	55	92%
Sistemas Computarizados	0	0 %
Otros	5	8%
TOTAL	60	100%

Fuente: CEYPSA
Elaborado por: Las Investigadoras

GRÁFICO No 2.22
REGISTRO DE INSUMOS Y HERRAMIENTAS



Fuente: CEYPSA
Elaborado por: Las Investigadoras

Análisis e Interpretación:

Del 100% de los docentes del CEYPSA el 92% indica que los insumos y herramientas son registrados en documentos, mientras que el 8% manifiestan que lo hacen en sistemas computarizados.

El registro de los insumos y herramientas se los hace a través de documentos, para lo cual se deberá otorgar una nota de entrega, de pedido y recepción, para que así se mejore la manera de registrar las herramientas que posee el Centro de Experimentación y Producción Salache.

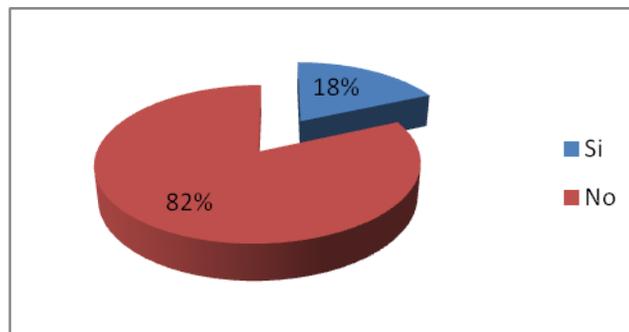
6.- ¿Cree usted que la forma en que se maneja los insumos y materiales de la bodega del CEYPSA es la adecuada?

**TABLA No. 2.23
MANEJO DE INSUMOS Y MATERIALES**

ALTERNATIVAS	Fa	Fr
Si	11	18%
No	49	82%
TOTAL	60	100%

Fuente: CEYPSA
Elaborado por: Las Investigadoras

**GRÁFICO No 2.23
MANEJO DE INSUMOS Y MATERIALES**



Fuente: CEYPSA
Elaborado por: Las Investigadoras

Análisis e Interpretación:

Del 100% de los docentes del CEYPSA el 82% indica que la forma en que se maneja los insumos y materiales de la bodega del CEYPSA no es la adecuada, mientras que el 18% manifiestan que si es la adecuada.

Los docentes indican que la manera en que se manejan los insumos y materiales no es la adecuada, es por ello que sería necesario implementar lugares donde se clasifique a los insumos, herramientas y materia prima existente, además de que se necesitará de un ayudante de bodega para las diferentes jornadas de trabajo.

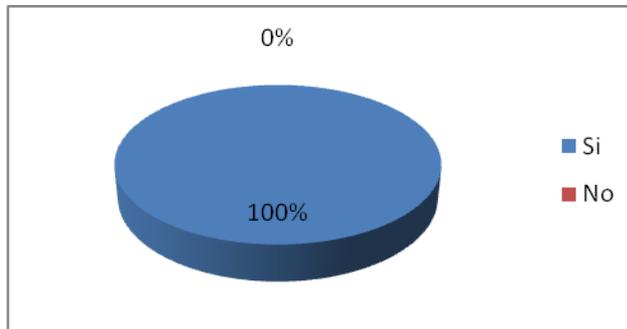
7.- ¿Consideraría necesario la existencia de un control de insumos y materiales existentes en bodega?

TABLA No. 2.24
CONTROL DE EXISTENCIAS DE BODEGA

ALTERNATIVAS	Fa	Fr
Si	60	100%
No	0	0%
TOTAL	60	100%

Fuente: CEYPSA
Elaborado por: Las Investigadoras

GRÁFICO No 2.24
CONTROL DE EXISTENCIAS DE BODEGA



Fuente: CEYPSA
Elaborado por: Las Investigadoras

Análisis e Interpretación:

El 100% de los docentes del CEYPSA considera necesario la existencia de un control de insumos y materiales existentes en bodega.

La existencia de un control de insumos y materiales existentes en bodega permitirá una mejor administración de lo que se posee, y de esta manera se podrá hacer un uso adecuado de los mismos.

2.5. ANÁLISIS

2.5.1. Análisis de la Ficha de Observación

Se han encontrado varias anomalías en el Manejo de la Bodega del CEYPSA, ya que el espacio no es suficiente, adecuado y mucho menos seguro lo que puede acarrear consecuencias como el derrame de algún químico en las semillas y por ende pérdidas económicas, a más de ello puede producir alguna enfermedad al encargado de la bodega ya que no existe seguridad en el manejo de los químicos.

2.5.2. Análisis de la Entrevista al Administrador

Luego de haber aplicado la entrevista al administrador del CEYPSA se conoció que no existe suficiente control de las existencias, pues es necesario que una persona particular a la que maneja la bodega verifique constantemente tanto las existencias de inventarios como los registros que se lleva con la finalidad de verificar que todo se esté realizando de forma adecuada.

Un punto importante que influye en el control de la bodega es la falta de personal que labore en la misma, cuando una persona tiene sobrecargo de trabajo no puede desempeñarse en una forma adecuada y está propenso a cometer errores.

Se debe considerar también que para que exista organización y un control más estricto de la bodega es necesario mantener clasificado los insumos y herramientas que se manejan esto no solo ayudaría a manejar en forma adecuada sino también prevendría problemas como la contaminación de los productos.

2.5.3. Análisis de la Entrevista al Encargado de Bodega

Una vez realizada la entrevista al encargado de la bodega se pudo detectar que según esta persona el manejo de las existencias esta realizado correctamente, sin embargo estas respuestas no coinciden con lo que opina el administrador, la razón de ello puede ser el temor a poner en riesgo su puesto de trabajo.

CONCLUSIONES

Luego de haber obtenido los resultados de la ficha de observación, entrevistas y encuestas realizadas a las personas que conforman el Centro de Experimentación y Producción Salache de la Universidad Técnica de Cotopaxi se podrá emitir las respectivas conclusiones y recomendaciones.

- ✓ Existen docentes que no utilizan los implementos de bodega debido a que la persona encargada no se encuentra, pues su horario de ingreso es a las ocho de la mañana, mientras que las labores se empiezan a las siete, razón por la cual no se las puede utilizar.
- ✓ El espacio de la bodega no es el adecuado para la clasificación de los insumos, materiales y herramientas, pues el lugar es muy pequeño y se mezclan los artículos, motivo por el cual se dificulta al momento de entregar las herramientas e insumos.
- ✓ El medio por el que se registra la entrada y salida de inventarios no es el apropiado, pues se considera que hace falta un sistema computarizado que permita mantener un adecuado control de los insumos que posee la bodega.
- ✓ No existe una persona encargada de verificar que las herramientas sean utilizadas adecuadamente, es por ello que cada estudiante se responsabiliza de que sus materiales sean entregados en perfectas condiciones.

RECOMENDACIONES

- ✓ Se recomienda que los horarios de atención en la bodega deben ser en jornadas y turnos de acuerdo a los horarios de clases de los estudiantes del Centro de Experimentación y Producción Salache de la Universidad Técnica de Cotopaxi.
- ✓ Se deberá establecer métodos de clasificación y organización de las herramientas de bodega, además de que se necesitará de un espacio más amplio para que se pueda codificar a dichos materiales.
- ✓ Se deberá implantar un sistema que facilite el control de los insumos, con la ayuda de un profesional informático que labora en el centro, permitiendo tener clasificada y actualizada la información.
- ✓ El encargado de bodega debe encomendar funciones para que los docentes sean los encargados de supervisar la utilización de las herramientas durante la jornada de labores, y de esta manera se podrá mantener en un excelente estado los insumos que se posee.

CAPÍTULO

III

CAPÍTULO III

3. MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS DE BODEGA DEL CENTRO DE EXPERIMENTACIÓN Y PRODUCCIÓN SALACHE DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

En el Centro de Experimentación y Producción Salache es trascendental la existencia de un manual de control de inventarios que ayude a la regularización y manejo de la mercadería existente, permitiendo así un ordenamiento adecuado de cada uno de las herramientas y materiales existentes en bodega.

3.1. Diseño de la Propuesta

3.1.1. Justificación

La Aplicación de un Sistema de Control Interno que facilite el Manejo de Inventarios en el Centro de Experimentación y Producción Salache de la Universidad Técnica de Cotopaxi, permitirá tener un mejor control de las herramientas, insumos, y materia prima que posee dicha institución, además se implementarán políticas y estrategias, las mismas que facilitarán su manejo.

La investigación será de gran utilidad para el CEYPSA, ya que mediante el manejo adecuado de los inventarios se podrá describir la forma de controlar y utilizar los

artículos en los procesos productivos, de modo que permita contar con una herramienta de organización, identificando cantidad, estado y utilidad de cada uno de los insumos, materiales e instrumentos.

Los beneficiarios de esta investigación serán el administrador del CEYPSA, empleados y clientes, pues al momento de implementar el Sistema de Control se establecerán mecanismos que permitan el uso adecuado de los artículos y bienes que se encuentran en bodega, así como la investigación se convertirá en fuente de consulta para los estudiantes que pretendan realizar una investigación referente a controles realizados dentro de bodegas.

3.1.2. Objetivos

3.1.2.1. Objetivo general.

- ✓ Diseñar un Modelo de Procedimientos de Control que facilite el manejo de inventarios en el Centro de Experimentación y Producción Salache (CEYPSA) de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

3.1.2.2. Objetivos específicos.

- ✓ Investigar la forma en que se maneja los inventarios dentro de la bodega para establecer nuevas políticas que permitan obtener mejores resultados para una adecuada toma de decisiones.
- ✓ Analizar las políticas existentes en el área de bodega a fin de proporcionar una alternativa que permita controlar y manejar los inventarios del Centro de Experimentación y Producción Salache de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

- ✓ Proporcionar una herramienta útil que permita a los universitarios y trabajadores del Centro de Experimentación y Producción Salache de la Universidad Técnica de Cotopaxi un adecuado manejo y control de los inventarios en el área de bodega.

3.1.3. Descripción de la Propuesta

Mediante la aplicación de un cuestionario de Control Interno se detectará las debilidades que tiene el Control Interno en lo que se refiere a inventarios de bodega, y en base a las respuestas obtenidas se elaborará un documento en donde se detalle la forma en que se debe manejar y controlar los inventarios existentes en dicha bodega.

El cuestionario de Control Interno será elaborado en base a las actividades que se realizan en función del manejo y control de inventarios, y será aplicado al encargado de bodega.

3.1.4. Aplicación de la Propuesta

3.1.4.1. Reseña Histórica

La Universidad Técnica de Cotopaxi, en 1997 adquiere los predios que se llamaban Hacienda Frutícola Salache Bajo y Hacienda Santa Bárbara de Salache, donde actualmente funciona el Centro Experimental y Producción Salache (CEYPSA).

Desde el año 2002, todas las carreras relacionadas con el sector Agropecuario y Ambientales funcionan en un ciento por ciento en el CEYPSA, para lo cual se ha creado una serie de programas y proyectos didácticos-productivos, y de investigación, que en la actualidad resultan ya insuficientes para la creciente demanda del proceso de formación profesional.

3.1.4.2. Actividad

El Centro de Experimentación y Producción Salache (CEYPSA) se dedica a la producción agrícola, cunícola y ganadera, con la finalidad de que los clientes se sientan satisfechos con los productos que ofrece este centro.

3.1.4.3. Misión

En cumplimiento de la Misión de la Universidad Técnica de Cotopaxi, el CEYPSA, es el escenario, el laboratorio natural, para la formación de profesionales en las especializaciones de Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Ingeniería en Medioambiente, Ingeniería en Ecoturismo e Ingeniería Agroindustrial, altamente capacitado, a través de la docencia, producción, investigación difusión y transferencia de tecnología

3.1.4.4. Visión

El CEYPSA será un centro modelo en la formación de profesionales de las Ciencias Agrícolas, Veterinarias, Ambientales y de Ecoturismo para lo cual dispondrá de programas y proyectos productivos y de investigación, con tecnología de punta. El proceso de formación será mediante la participación directa de los estudiantes en la producción comercial, investigación científica y la transferencia de tecnología para la solución de los problemas del Agro ecuatoriano.

3.1.4.5. Funciones de los Empleados del CEYPSA

Administrador.

Denominación: Administrador del CENTRO EXPERIMENTAL Y DE PRODUCCIÓN SALACHE- CEYPSA.

Departamento al que pertenece: Dirección Administrativa.

Jefe Inmediato: Director Administrativo.

Funciones:

- a) Elabora el Plan estratégico y el plan operativo anual (Plan Didáctico Productivo) del CEYPSA, con la participación de docentes responsables de programas y proyectos productivos, y envía al H.C.U. para su análisis y aprobación.
- b) Elabora el presupuesto para el año económico, en función de los proyectos productivos del CEYPSA.
- c) Programa las actividades mensuales semanales y diarias.
- d) Coordina, dirige, organiza y supervisa las actividades productivas de la granja, tales como:
 - ✓ La producción del hato lechero
 - ✓ La producción Avícola
 - ✓ La producción de conejos
 - ✓ La producción de Hámster
 - ✓ El programa de ovinos, camélidos y caprinos
 - ✓ El programa de Avestruces
 - ✓ La producción de Codornices
 - ✓ Los cultivos agrícolas y los potreros
 - ✓ La lombricultura
 - ✓ El adecentamiento y ornato del Centro
 - ✓ Los proyectos de investigación (tesis de Grado)
 - ✓ Los proyectos académicos
 - ✓ El trabajo del personal administrativo: secretaría y contadora
 - ✓ El trabajo del bodeguero: el correcto funcionamiento de la bodega, ingresos y egresos de materiales e insumos, entrega recepción de equipos y herramientas
 - ✓ El trabajo del personal de mantenimiento: el buen uso de la maquinaria, equipos, herramientas, funcionamiento de baños, instalaciones de agua, conexiones eléctricas, red telefónica, el uso adecuado de combustibles, lubricantes repuestos
 - ✓ A los trabajadores agrícolas y de limpieza.

- e) Coordina con el personal docente y estudiantil y la Dirección Académica las prácticas estudiantiles en los proyectos productivos y académicos.
- f) Las adquisiciones de insumos y materiales para los proyectos productivos y mantenimiento de maquinaria e infraestructura.
- g) Coordina con la Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Guardalmacén, Secretaria del CEYPSA y los responsables de proyectos las ventas de Semovientes, especies menores, productos agrícolas y pecuarios.
- h) Coordina las actividades de mantenimiento y construcciones de las obras de infraestructura del CEYPSA con el departamento correspondiente.
- i) Dirige las actividades de los pasantes en los diferentes proyectos productivos.
- j) Informa al Director Administrativo sobre las novedades administrativas.
- k) Presenta un informe anual de las actividades desarrolladas.
- l) Solicita la baja de bienes y semovientes.
- m) Efectúa chequeos sorpresivos de los insumos agrícolas y veterinarios.
- n) Coordina con las comunidades aledañas sobre actividades de mejoras de interés mutuo, como arreglo de vías, canales de riego, agua potable o actividades culturales o de transferencia de tecnología, que mejoren las relaciones institucionales.
- o) Coordina el uso del vehículo con el chofer y los diferentes departamentos del CEYPSA; así como con docentes y estudiantes, para la adquisición de insumos y materiales, venta de productos, envío de correspondencia, depósitos de dineros, atención de prácticas fuera de CEYPSA, etc.
- p) Coordina los actos técnicos, científicos, que el CEYPSA lleva a cabo, como la Feria de Ciencia y Tecnología que se realiza por el aniversario de la Universidad, la participación en la Feria Locoá, que el Centro Agrícola de la Ciudad de Latacunga realiza anualmente.
- q) Coordina las visitas de colegios, escuelas, universidades, comunidades campesinas, autoridades de otras instituciones y todo público que realizan las visitas al CEYPSA.

Secretaria

Dependencia: CEYPSA

Jefe Inmediato: Administrador del CEYPSA

Funciones:

- a) La correspondencia oficial del CEYPSA: Llevará una guía del ingreso y egreso de las comunicaciones, los archivos, en forma cronológica y por objetivos.
- b) La caja chica, su registro, justificativos, reposiciones, con la autorización del administrador.
- c) Recaudaciones y depósitos por las ventas de los diferentes productos: toda venta contará con la autorización del administrador, deberá entregar un recibo o factura por cada recaudación. De los depósitos, comunicará al administrador, y a su vez a la contadora.
- d) Registro de las ventas del Centro Experimental y de Producción Salache.
- e) Atención a los clientes del CEYPSA, internos y externos.
- f) Venta de especies valoradas.
- g) Pago de agua potable del CEYPSA.
- h) Recaudación de los valores de las Cabinas Telefónicas.
- i) Coordina con la Tesorería de la Institución los depósitos, facturación y venta de especies valoradas.
- j) Las actas e informes, de sesiones, reuniones de trabajo, que se realicen en la administración del CEYPSA.
- k) El pedido de pagos, con los documentos de respaldo, entre ellos el egreso de bodega de los bienes adquiridos.
- l) Él envió de la correspondencia, por sus canales pertinentes y debidamente respaldados.
- m) Participará en la organización de los eventos científicos, culturales, académicos que realiza la administración del CEYPSA.
- n) Las demás funciones que las autoridades le designen.

Contadora

Dependencia: CEYPSA

Jefe Inmediato: Administrador del CEYPSA

La contadora se responsabiliza de:

- a) Llevar el registro de Kardex de insumos y demás suministros, del CEYPSA por proyecto o programa productivo o de investigación.
- b) Llevar el registro de auxiliares de activos fijos y demás bienes sujetos a control.
- c) Verificar el número de semovientes por especies, plantas de vivero forestal y presentar el informe correspondiente al administrador, con las novedades si hubiere.
- d) Colaborar en las gestiones de adquisiciones del CEYPSA.
- e) Cruzar información con el Departamento de Guardalmacén de la Universidad, para solicitar con oportunidad las actas correspondientes, para cargo o descargo de activos, en relación con bajas, ventas directas, privadas, remates o donaciones.
- f) Llevar un registro cronológico de los documentos señalados con su respectivo anexo.
- g) Verificar que las facturas de ventas estén de acuerdo con la Ley de Régimen Tributario Interno con el Bodeguero, y la cantidad sea la correcta.
- h) Verificar el egreso de los bienes de bodega por programa o proyecto productivo.
- i) Llevar los costos de producción por proyecto o programa productivo o de investigación.
- j) Descargar los bienes entregados por el bodeguero, previo requisición de bodega, que contará con el visto bueno del administrador.
- k) Presentar informe mensual del consumo de los insumos y suministros, para consolidar la cuenta del inventario para uso interno y reportar al Departamento Financiero de la Universidad.

- l) Presentar informe de los bienes autorizados como traspaso a otras dependencias cuando estos hechos se produzcan y cruzar la información con el Departamento Financiero y Guardalmacén.
- m) Manejar Fondo Rotativo, de acuerdo al reglamento creado para el efecto.
- n) Las demás actividades que el administrador encargará.

Bodeguero

Dependencia: CEYPSA

Jefe Inmediato: Administrador del CEYPSA

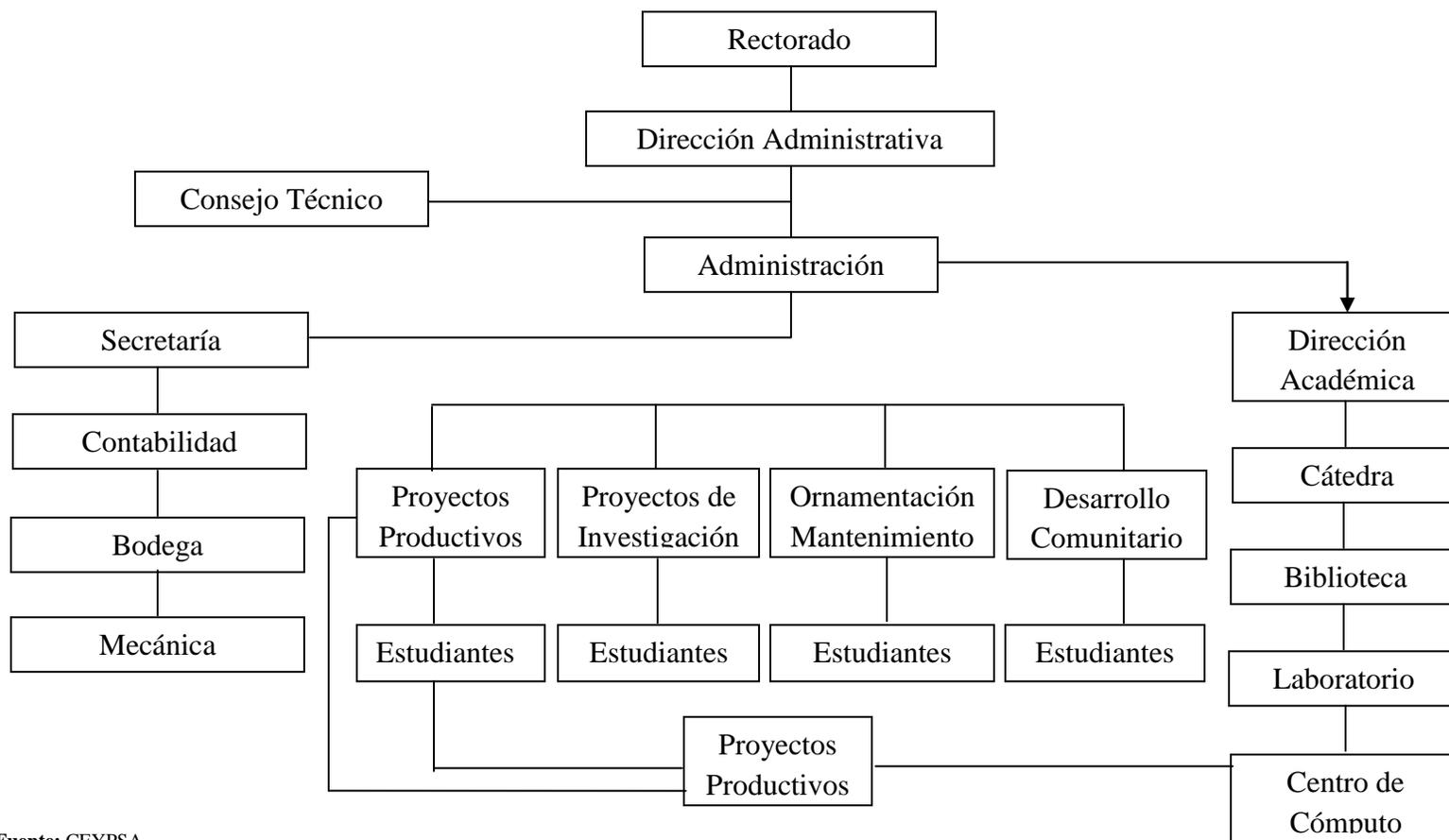
Funciones:

- a) Del ingreso y egreso de bienes e insumos a la bodega tales como: máquinas, equipos, herramientas, pesticidas, alimentos balanceados, fertilizantes y otros.
- b) De la entrega de equipos y herramientas a los estudiantes, previo la presentación de un documento y el registro de su firma en un formulario en horario establecido.
- c) Del egreso de insumos y materiales para los proyectos, entregado al responsable del mismo, previo la firma de descargo y el visto bueno del administrador.
- d) Del ingreso y egreso de la producción agrícola con el visto bueno del administrador.
- e) Mantener un stock adecuado de insumos y materiales e informar al administrador para su adquisición cuando estos se encuentren insuficientes.
- f) Coordinar con la Contadora del CEYPSA, sobre los inventarios en bodega.
- g) Comunicar al administrador cuando las herramientas o equipos no hayan sido devueltos a bodega para que este a su vez comunique a la autoridad competente con el objeto de que se recupere el bien.
- h) El bien recuperado o devuelto debe ser de características y valor similar al perdido, y deberá contar con la aprobación del administrador para su ingreso.

- i) Verificar el uso correcto de los insumos y materiales egresados de la bodega.
- j) Llevar los registros de los egresos de los insumos por programa o proyecto en coordinación con la contadora.
- k) Mantener limpio y ordenado el espacio de trabajo destinado para bodega.

3.1.5. Estructura Orgánica

CUADRO N. 3.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CEYPSA



Fuente: CEYPSA
 Elaborado Por: Las Investigadoras

La Universidad Técnica de Cotopaxi posee un Organigrama Estructural General, por lo que las investigadoras proponen un organigrama que agrupa solo a los departamentos que forman parte del Centro de Experimentación y Producción Salache.

CUADRO N. 3.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO PARA EL CEYPSA



Fuente: CEYPSA
Elaborado Por: Las Investigadoras

3.1.6. Procedimientos de la Propuesta

3.1.6.1. Cuestionario de Control Interno

CUADRO N. 3.3. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

No	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Lleva un sistema de administración, organización, registro y control de la mercadería que posee.	x		En excel.
2	Las instalaciones brindan las seguridades apropiadas a la mercadería contra robos.	x		
3	Las instalaciones brindan las seguridades apropiadas contra la humedad y calor.		x	Pero no los suficientes.
4	El bodeguero comunica oportunamente a la gerencia sobre productos dañados, caducados, deteriorados, o robos.	x		Comunica en ese instante al Administrador de Hacienda.
5	Elabora los informes para realizar los planes y las órdenes de compra.	x		
6	Se realiza constatación física de inventarios que posee la bodega.	x		Cada tres meses.
7	Verifica que la mercadería que ingresa y sale de la bodega esté en buenas condiciones.	x		Siempre.

8	Existe una adecuada segregación de funciones.	x		
9	Los documentos se encuentran con la firma de autorización de una persona particular al bodeguero.	x		El Administrador de hacienda.
10	Utiliza algún método para la evaluación de inventarios.	x		PEPS
11	Utiliza algún sistema que controle los inventarios.	x		Kardex.
12	El ingreso de insumos y herramientas cuenta con los respectivos documentos.	x		Facturas.
13	Existe caución al bodeguero.		x	
14	Existen políticas.	x		
15	El acceso a bodega es solo para personal autorizado.		x	Entran todos los usuarios.
16	Existen procesos escritos en el momento de realizar alguna compra.	x		
17	Existen procesos al momento de la entrega de insumos y herramientas.	x		
18	Tiene fecha de caducidad las semillas.	x		
19	Existe seguridad industrial.	x		No son las adecuadas.
20	Cuenta con extintor	x		
21	Disponen de rotulación preventiva.	x		No bien detalladas.
22	El manejo que se da a los químicos se los realiza con la protección correcta.	x		Utiliza guantes y mascarilla.

Fuente: CEYPSA

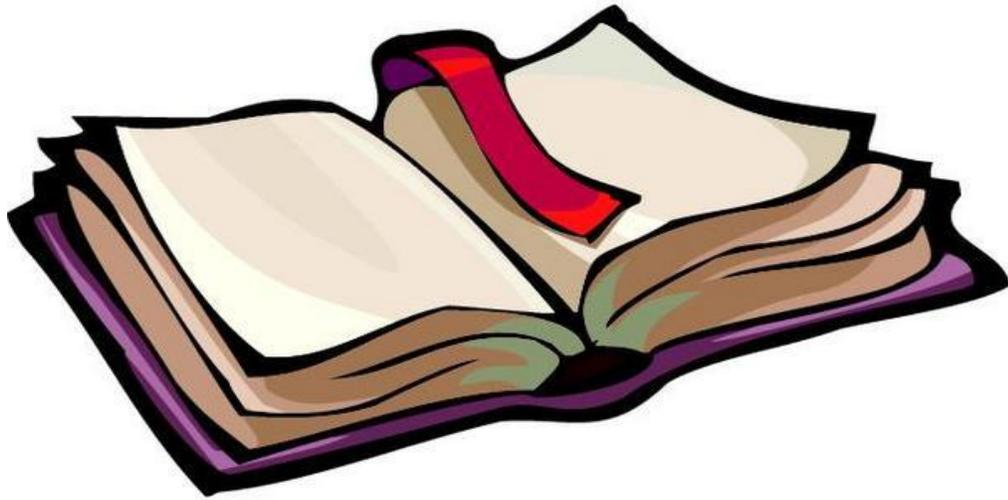
Elaborado Por: Las Investigadoras



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

BODEGA DEL CEYPSA

**MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS DE
BODEGA**



AUTORAS:

Iveth Gabriela Mera Romero

Johana Elizabeth Vargas Soria

AGOSTO - 2011

MANUAL DE CONTROL DE INVENTARIOS DE BODEGA

El manual descrito contiene la descripción detallada de los procedimientos presentados gráficamente a través de Flujogramas, lo que permite contar con una guía práctica y sencilla de las actividades inherentes al proceso correspondiente.

Este instrumento proporciona a la bodega una herramienta idónea para agilizar el movimiento de los insumos y herramientas que permitan alcanzar los propósitos establecidos.

Objetivo

Establecer un instrumento que permita mejorar el proceso de control de los inventarios de bodega del Centro de Experimentación y Producción Salache (CEYPSA) de la Universidad Técnica de Cotopaxi, a través de la distribución adecuada de tareas y responsabilidades, además de mantener el registro y documentación oportuna y suficiente de los movimientos que se realicen.

Alcance del Manual

El Control de los Inventarios contempla una serie de disposiciones que incluyen desde la recepción de insumos y herramientas en la bodega, pasando por el registro, colocación, salvaguarda, conservación y despachos, el presente manual contiene una serie de disposiciones que permitirá a la bodega conocer las tareas y responsabilidades a su cargo, tales como el manejo físico de los insumos y herramientas, la emisión de la información correcta, oportuna y confiable para la toma de decisiones.

BODEGA

La bodega es una unidad de servicios en la estructura orgánica y funcional de una empresa comercial o industrial con objetos bien definidos de resguardo, custodia y abastecimiento de materiales y productos, en si son aquellos lugares donde se guardan los diferentes tipos de mercancías.

Control de Bodegas

Este sistema permite ordenar, registrar, controlar todos los movimientos de materiales que entran y salen de bodega, permite ingresos por compras, por traslado de otras bodegas, egresos por consumo y traslados, además de que se emite informes de control de stock, y materiales existentes en la bodega.

INVENTARIOS

Los inventarios constituyen los bienes de una empresa destinados a la venta o a la producción para su posterior venta, tales como materias primas, productos en proceso, artículos terminados y otros materiales que se utilicen en el empaque, envase de mercancías o las refacciones para mantenimiento que se consuman en el ciclo normal de operaciones.

Cada una de estas categorías, por su naturaleza, presenta problemas peculiares para su correcta administración, así como también hay problemas para su adquisición, consumo o procesamiento, para su custodia y para su realización.

MÉTODOS PARA REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS DE MERCADERÍAS

El registro de los movimientos de mercaderías se efectúa de acuerdo con varios métodos, en función de la variación de precios de un mismo producto, cuando una

empresa resuelve utilizar un determinado método en el registro de mercaderías, en las tarjetas, este se mantendrá invariable en un lapso prudencial.

Los métodos más conocidos para el control de mercaderías son los siguientes:

- ✓ Método Promedio Ponderado.- En este método se determina el valor promedio de las mercaderías que ingresaron a la empresa, es de fácil aplicación y permite mantener una valoración adecuada del inventario.
- ✓ Método PEPS (FIFO)
- ✓ Método UEPS (LIFO).- Últimas en entrar, primeras en salir. Significa que las mercaderías que ingresaron al último son las primeras que tienen que salir. Proviene del término inglés “last in, first out”
- ✓ Último precio de Compra.- Consiste en valorar las mercaderías al costo actual del mercado, mediante ajustes contables.

El departamento de Bodega del Centro de Experimentación y Producción Salache de la Universidad Técnica de Cotopaxi registra los movimientos de sus mercaderías de acuerdo al Método PEPS (FIFO).

MÉTODO PEPS (FIFO)

Término compuesto de las iniciales de las primeras letras de las palabras: **P**rimera **E**ntrada **P**rimera **S**alida, o FIFO, compuesto con las primeras letras de las palabras en inglés: **F**irst **I**n **F**irst **O**ut.

Según el método PEPS, en las ventas egresará las mercaderías en su orden de ingreso, es decir las que ingresaron primero, serán las primeras en salir, quedando en el inventario las mercaderías que llegaron al último.

Cuando los precios tiendan a subir, el inventario final de mercaderías, al utilizar el método PEPS, se sobrestima, toda vez que las mercaderías en existencias correspondan a las de precio más elevado.

Cuando los precios en el mercado tienden a bajar, el inventario final estará subestimado, por cuanto egresaron las mercaderías ingresadas con precios más elevados y quedan en el inventario las de precio más bajo.

POLÍTICAS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE BODEGAS

- ✓ Los registros mensuales para efecto de cierre mensual se deben contemplar los registros de entradas y de salidas del día primero al día último del mes correspondiente.
- ✓ Todos los ingresos deberán soportar con las facturas, reportes de entrada y formatos de devolución y corrección en su caso.
- ✓ El formato de faltante, devoluciones o rechazos se utilizará en el momento de la entrega, recepción de los bienes o posteriormente, cuando se detecten faltantes, omisión o defectos en los artículos.
- ✓ En bodega se deberá abstener de entregar insumos caducos, próximos a caducar o en mal estado.
- ✓ Por cada entrega de insumo o herramienta se generará un documento de salidas con número consecutivo para efectos de control con el departamento de contabilidad.
- ✓ Las salidas de insumos y herramientas deben tener las firmas correspondientes.
- ✓ Deberán hacerse revisiones físicas periódicamente contra las existencias en kardex a efecto de verificar que las listas en kardex automatizados coincidan con las existencias físicas en bodega.
- ✓ El área de bodega cuando detecte anomalías en los insumos o herramientas recibidos levantará un acta informativa donde se anote la fecha, lugar y hora así como las condiciones bajo las cuales se detectó el faltante, insumos en mal estado,

caducos o próximos a caducar, y lo informará inmediatamente al administrador de la hacienda.

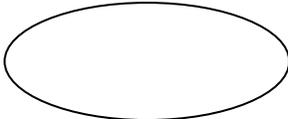
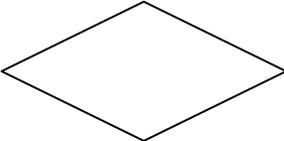
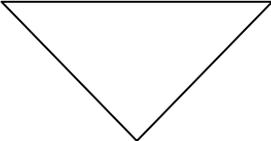
- ✓ La devolución de un insumo a la bodega deberá estar respaldado por un formato de devolución debidamente firmado por él o los responsables.
- ✓ La bodega debe llevar un riguroso control, tratamiento y destino de los insumos devueltos para efectos de conciliación y evolución de los inventarios.
- ✓ Una persona particular al manejo de bodega deberá realizar periódicamente constatación física de los inventarios.
- ✓ En el área de bodega se deberá tener actualizada el kardex a la fecha de cierre de movimientos, para comprobar con el resultado de conteos de existencias físicas.

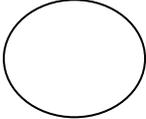
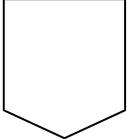
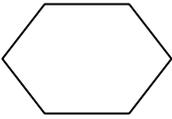
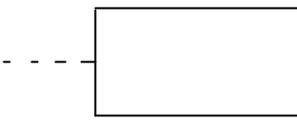
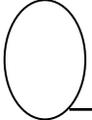
Manejo de bodegas

- ✓ La toma del inventario en la bodega será responsabilidad del administrador de la hacienda, contadora y bodeguero.
- ✓ Deberá levantarse un acta de inicio y una de término de la toma física de inventario.
- ✓ Las diferencias encontradas entre el kardex y las existencias físicas en conteos deberán ser aclaradas por el encargado de bodega.
- ✓ Se debería establecer un fondo de caja chica para la bodega para la adquisición de insumos en casos emergentes, previa la comprobación de la no existencia en bodega.
- ✓ Las compras emergentes deberán ser autorizadas por el administrador de hacienda, y en su ausencia deberá ser autorizada por un superior inmediato.
- ✓ Recibir y verificar que reúnan las condiciones señaladas en la documentación oficial correspondiente con el propósito de llevar a cabo su adecuado Control Interno y su estricta vigilancia física.
- ✓ Diseñar y operar un adecuado sistema de Control Interno mediante el registro oportuno de las entradas y salidas de insumos cuidando que estas tengan la documentación soporte.

- ✓ Acomodar y custodiar los insumos y herramientas que reúnan las condiciones en documentación oficial correspondiente con el propósito de llevar a cabo su adecuado Control Interno y su estricta vigilancia física.
- ✓ Prever lo necesario para la conservación y rehabilitación de los insumos y herramientas de la bodega, así como la instalación de equipos.

SIMBOLOGÍA BÁSICA PARA LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin de un proceso.
	Procesos: actividad sea manual, mecánica o por computadora.
	Empleado responsable de la dependencia.
	Decisión: indica caminos alternativos ante una decisión de si o no.
	Documento: cualquier documento de papel.
	Archivo: guarda un documento.

	<p>Conector: para unir el flujo a otra parte del diagrama en la misma página.</p>
	<p>Conector fuera de página: para unir dos partes de un diagrama que están en distintas hojas.</p>
	<p>Continuidad: indicadora de frecuencia dentro del procedimiento.</p>
	<p>Bloque documentos: para indicar copias múltiples.</p>
	<p>Remisión a otro procedimiento.</p>
	<p>Anotación: utilizando para realizar comentarios explicativos.</p>
	<p>Cinta Magnética: Utilizado cuando se genera un documento en disco blanco (CD).</p>
	<p>Líneas de flujo: indican la secuencia y dirección del flujo.</p>

Fuente: Investigado
Elaborado por: Las investigadoras

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE MATERIALES

El encargado de bodega, debe recibir todos los materiales que ingresen a las instalaciones de la empresa, sean estas, insumos, herramientas o mercaderías en general.

- ✓ Cada vez que se emita una Orden de Compra, la unidad encargada de la función de adquisición deberá remitir oportunamente copia de ella a la bodega receptora. Esta copia tiene por objetivo informar al bodeguero sobre los artículos que van a recibir: cantidad, código, calidad (especificaciones técnicas), proveedor y fecha de recepción.
- ✓ Previo a la recepción de las mercaderías, el bodeguero debe exigir la guía de despacho del proveedor, que acompaña los artículos requeridos. Cada guía debe corresponder a una Orden de Compra.
- ✓ El encargado de bodega chequeará las cantidades, calidades y especificaciones entre la Orden de Compra y las Guías de Despacho.
- ✓ Una vez otorgada la conformidad a los materiales recibidos, el encargado de bodega procede a firmar las guías de despacho en original y copia.

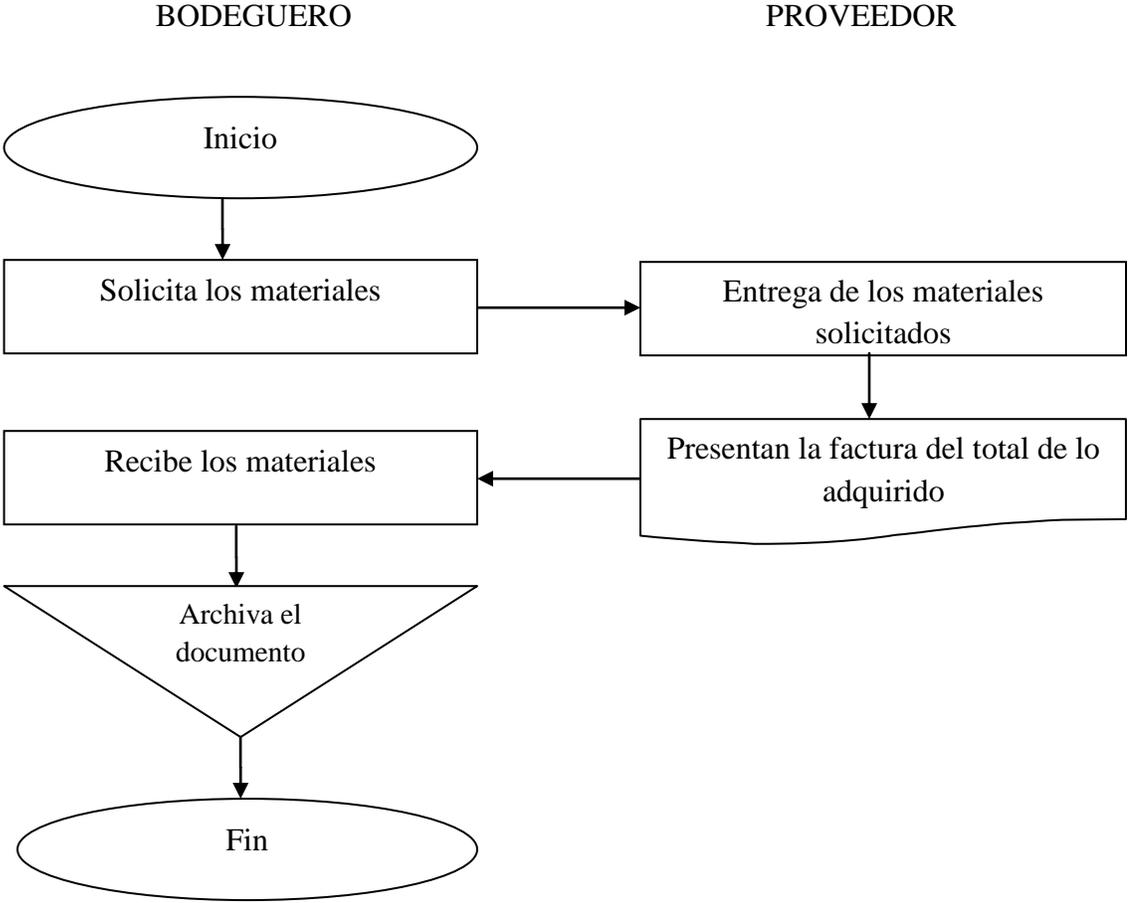
Recepción de Materiales

Los proveedores al momento de la entrega de los materiales realizan ciertos procedimientos que facilitan la adquisición de los mismos.

- a. La persona encargada de bodega solicita los materiales que deben ser adquiridos, para lo cual debe constar:
 - ✓ Detalle.
 - ✓ Cantidad.
- b. Los proveedores entregan los materiales al bodeguero, que será el encargado de recibirlos.
- c. Se entrega la factura que es el único documento válido para cualquier reclamo del material adquirido, en el que constara:
 - ✓ Nombre de la persona
 - ✓ Dirección
 - ✓ Fecha de Emisión
 - ✓ Cantidad del Producto
 - ✓ Detalle
 - ✓ Valor Unitario
 - ✓ Valor Total
- d. Se archiva el documento.
- e. Se procede al almacenamiento de los materiales de acuerdo a como haya establecido el encargado de bodega.

Proceso: Proveedores

GRÁFICO N.- 3.1. RECEPCIÓN DE MATERIALES



Fuente: CEYPSA
Elaborado Por: Las Investigadoras

PROCEDIMIENTO: ALMACENAMIENTO DE MATERIALES

El momento en que se recibe una mercadería, el encargado de bodega es responsable de la protección, cantidad y seguridad de los insumos y herramientas.

El objetivo fundamental es lograr:

- ✓ Aprovechamiento adecuado del espacio físico.
- ✓ Mayor rapidez de operación,
- ✓ Control más expedito y eficiente en el manejo de los materiales almacenados.
- ✓ Para permitir que la recepción, y la entrega de materiales sea fácil, rápida y segura, se deberá disponer de un área dotada con mesones a la entrada de bodega, que permitan efectuar la recepción y despacho de los materiales
- ✓ En el almacenamiento se debe disponer de estantes y casilleros apropiados para los diferentes artículos y contar con pasillos entre las estanterías para un fácil manejo y transporte de los materiales.
- ✓ Disponer medios de protección contra la contaminación, daños y deterioros de los materiales producida por organismos vivos, como hongos, bacterias, roedores e insectos.
- ✓ Disponer medios de protección contra daños y deterioros de los materiales y contar con extintores de incendios.
- ✓ Se deberán tomar especiales precauciones en el almacenamiento y manejo de los materiales con vigencia o duración limitada, y aquellos que se alteran por la acción de la luz, calor y humedad.
- ✓ Apile sobre franelas, nunca directamente sobre el suelo, evita el daño de los envases y la absorción de la humedad de los pisos.
- ✓ Los productos riesgosos de contaminación, deben transportarse en envases seguros y por ningún motivo junto a productos alimenticios.

- ✓ En la carga y descarga de productos delicados, deben usarse únicamente equipos y herramientas que no dañen los envases. No debe haber empleo de ganchos que pudieran pinchar o rasgar los envases
- ✓ En caso de derrame de productos líquidos químicos, evitar su escurrimiento haciendo un cerco de aserrín, arena seca, alrededor de la zona, para luego recogerlo. Los químicos (como plaguicidas) en polvo recogerlos con aserrín, arena húmeda.
- ✓ En ambos casos enterrar el aserrín, la arena utilizada, al menos a un metro de profundidad, lejos de cursos de aguas
- ✓ El lugar de trabajo debe contar con agua, jabón y paños limpios o de papel para ayudar a combatir las sobre exposiciones o intoxicaciones.
- ✓ Utilizar guantes de goma durante la manipulación de productos químicos.

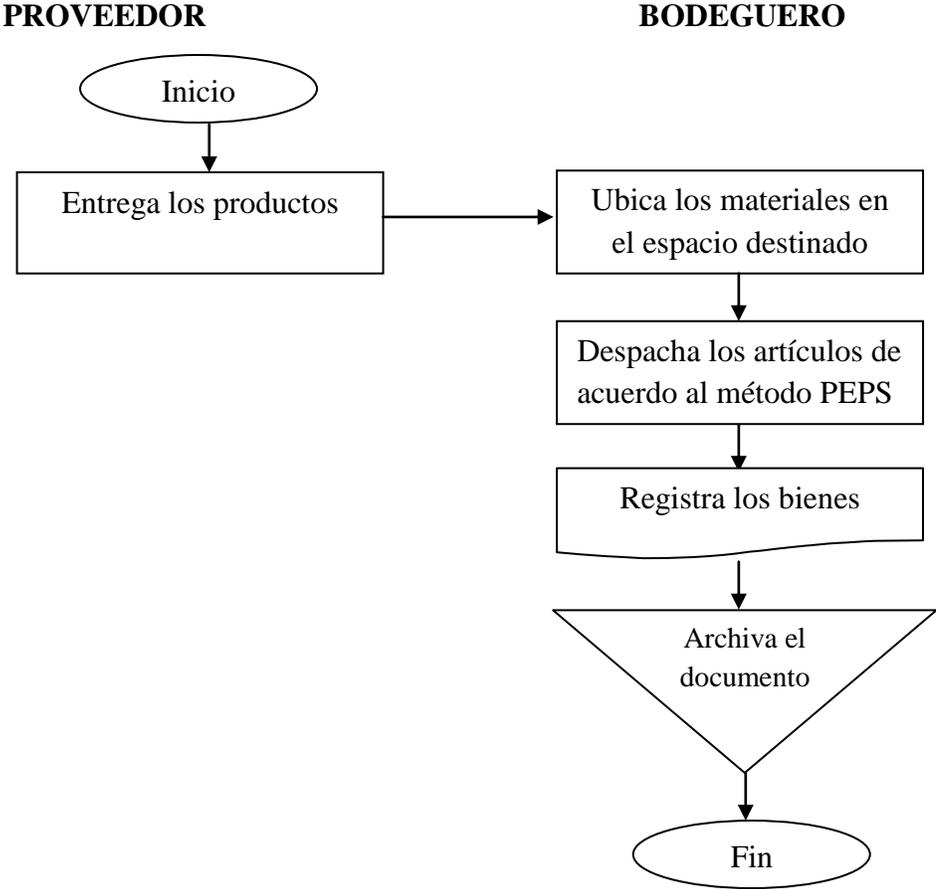
Almacenamiento de Materiales

Los materiales que se encuentran en bodega deben ser almacenados de forma correcta, para lo cual se debe seguir ciertos pasos que son:

- a. El proveedor entrega el material al Bodeguero.
- b. Ubicar los materiales recién ingresados detrás de los ya existentes en bodega.
- c. Cumplir con la regla Primero en entrar, primero en salir para todos los productos.
- d. El Registro de las fechas de Ingreso de los Bienes materiales se realizará bajo el esquema: año, mes y día.
- e. Guarda el documento.

Proceso: Almacenamiento de Materiales

GRÁFICO N.- 3.2. ALMACENAMIENTO DE MATERIALES



Fuente: CEYPSA
Elaborado Por: Las Investigadoras

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE INSUMOS

El Bodeguero:

- ✓ Recibirá un requerimiento por escrito por parte del administrador de la hacienda indicando a que proyecto va destinado el insumo.
- ✓ Verificará en el kardex que el insumo solicitado se encuentre en existencia.
- ✓ Corroborada la existencia del insumo, emitirá una nota de egreso de bodega, en un formulario prenumerado en un original y dos copias, firmará el responsable de la elaboración de la nota de egreso.
- ✓ Obtendrá la firma de aprobación del administrador de la hacienda y la firma de verificación en la entrega al usuario.
- ✓ Procederá al despacho bajo su custodia.
- ✓ Conservará el original para sus archivos, entregará la copia 1 al solicitante y la otra al administrador de la hacienda.
- ✓ En el caso que el material estuviere agotado o no existiere, notificará el particular al administrador de la hacienda.

Entrega de Insumos.

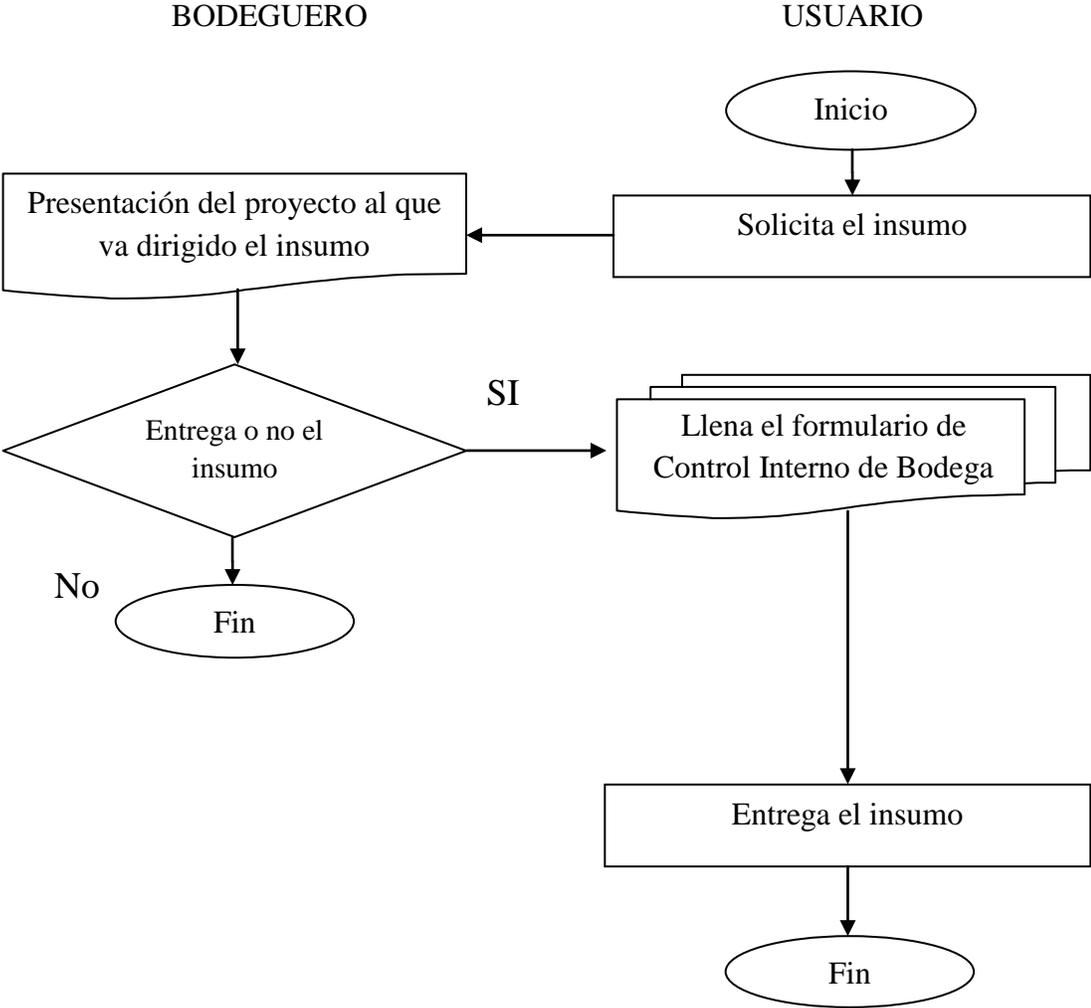
El Centro de Experimentación y Producción Salache para realizar sus actividades agrícolas necesita que sus insumos sean entregados de la mejor manera, para que se pueda dar el correcto uso.

Para lo cual se establece los siguientes parámetros:

- a. Usuario se acerca a solicitar un insumo.
- b. El usuario presenta al bodeguero el proyecto al que va dirigido el insumo
- c. Decisión del bodeguero si cumple con los requisitos el usuario le entrega el insumo y si no cumple no se le entrega.
- d. Si cumple con los requisitos se procede a llenar el formulario de Control Interno el cual esta preimpreso y prenumerado en el cual consta:
 - ✓ Fecha.
 - ✓ Nombre del solicitante.
 - ✓ Nombre de la persona que está a cargo del proyecto.
 - ✓ Destino del insumo.
 - ✓ Cantidad.
 - ✓ Qué clase de insumo es.
 - ✓ Costo del insumo.
 - ✓ Firma de quien lo autoriza en este caso el administrador de hacienda.
 - ✓ Firma del peticionario.
 - ✓ Firma del encargado de la bodega del CEYPSA.
- e. Entrega del insumo al usuario.

Proceso: Entrega de Insumos

GRÁFICO N.- 3.3. ENTREGA DE INSUMOS



Fuente: CEYPSA
Elaborado Por: Las Investigadoras

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BODEGAS

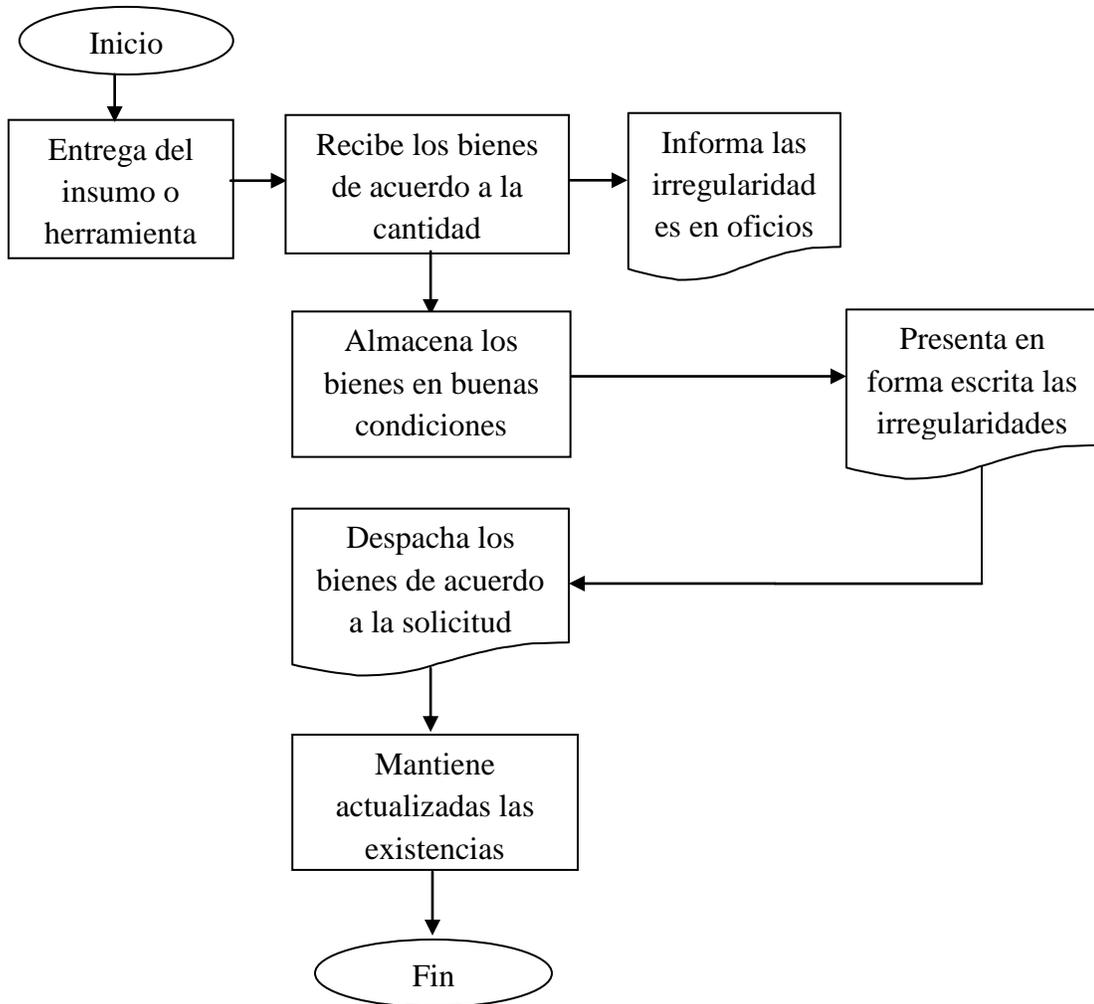
Para realizar una gestión eficiente en el control de inventarios de Bodegas se debe seguir procedimientos, los cuales pueden utilizarse en cualquier tipo de bodega, por su carácter general, pudiendo existir otros específicos, según el tipo de material y características propias de la empresa a la cual pertenecen las instalaciones de almacenamiento.

- ✓ **Recibir los** bienes, materiales y suministros, comprobando que correspondan a las cantidades y calidades establecidas en el orden de compra y factura o guía de despacho del proveedor, y rechazar productos que estén deteriorados o no correspondan a la compra.
- ✓ **Informar** al Departamento de Financiero o al Jefe Administrativo según corresponda, cualquier irregularidad en la recepción.
- ✓ **Almacenar** y resguardar los bienes y materiales en buenas condiciones de uso.
- ✓ **Informar** al Administrador sobre situaciones anormales, tales como: problemas de seguridad, como por *ejemplo*, cerraduras en mal estado, puertas o ventanas que pueden ser violentadas o abiertas con facilidad, rejas en mal estado que impidan el ingreso de personas o animales al interior de las bodegas, instalaciones eléctricas defectuosas, techos rotos que permitan el ingreso de aguas lluvias o humedad a la bodega, mermas, pérdidas, deterioros, peligros de contaminación e incendio, etc.
- ✓ **Despachar** los bienes y materiales, según las cantidades y especificaciones establecidas en el documento "solicitud de abastecimiento" u otro documento interno.
- ✓ **Mantener** actualizados los registros de control de existencias de los bienes bajo su custodia.

Proceso: Control de Bodega

GRÁFICO N.- 3.4. CONTROL DE BODEGA

PROVEEDOR BODEGUERO ADMINISTRATIVO ADMINISTRADOR



Fuente: CEYPSA
Elaborado Por: Las Investigadoras

PROCEDIMIENTO: SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL

Es necesario que en el desarrollo de las actividades del personal que labora en Bodega se observen ciertas normas y principios que regulen el normal funcionamiento de la misma, a la vez que faciliten el trabajo que en ella se realiza.

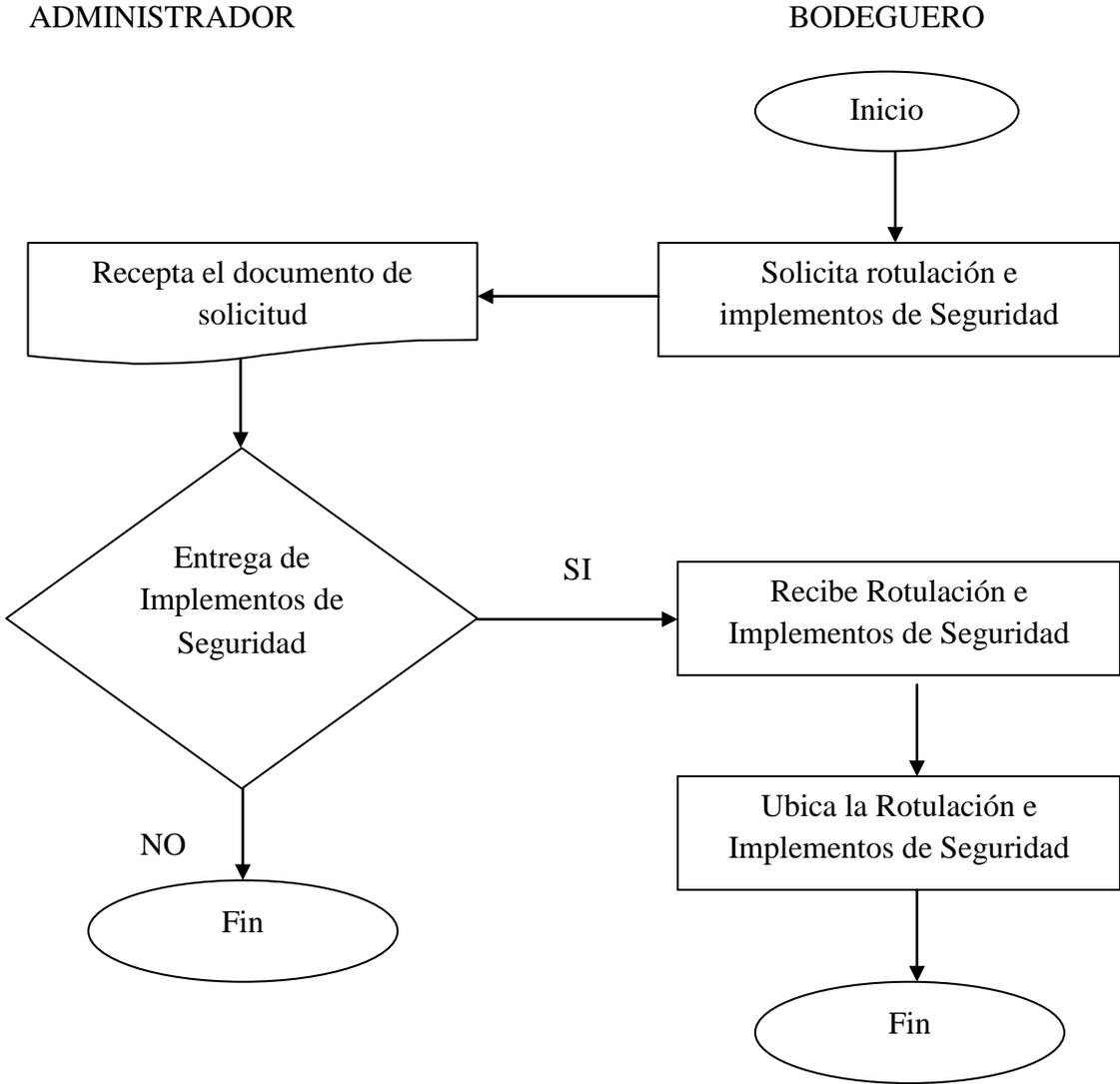
- ✓ En todo establecimiento o lugar de trabajo, deberá proveerse en forma suficiente, de agua fresca y potable para consumo de los trabajadores.
- ✓ Los servicios higiénicos en los centros de trabajo se instalarán independientemente, considerando el sexo de los trabajadores, de acuerdo con la siguiente tabla:
- ✓ En vista de que el CEYPSA cuenta con 6 trabajadores es necesario que posea un escusado, un urinario, un lavamanos y una ducha que sea de uso exclusivo para estas personas.
- ✓ Siempre que la naturaleza del trabajo lo permita, el patrono deberá proveer de un número suficiente de asientos para que el personal realice sus tareas en esa posición.
- ✓ La basura y desperdicios deberán ser eliminados frecuentemente si así fuere necesario, o después de las horas de labor, utilizando en todo caso procedimientos que impidan su dispersión en el ambiente de trabajo.
- ✓ Corrige o da aviso de las condiciones peligrosas e inseguras que existen en la bodega del CEYPSA.
- ✓ No usar máquinas o vehículos sin estar autorizado para ello, ya que puede ocasionar algún accidente.
- ✓ Usar las herramientas apropiadas y cuidar de su conservación. Al terminar el trabajo dejarlas en el sitio adecuado.
- ✓ Utilizar, en cada paso, las prendas de protección establecidas y Manténlas en buen estado.

Seguridad e Higiene Industrial

- a.* El Bodeguero solicita rotulación e implementos de Seguridad Industrial al Administrador.
- b.* El Administrador receipta el documento, y decide si la entrega o no.
- c.* Entrega la rotulación e implementos de Seguridad Industrial.
- d.* Se ubica la rotulación en la bodega, y utiliza los implementos.

Proceso: Solicitud de implementos y Rotulación para Seguridad Industrial

GRÁFICO N.- 3.5. SOLICITUD DE IMPLEMENTOS Y ROTULACIÓN PARA SEGURIDAD INDUSTRIAL



Fuente: CEYPSA
Elaborado Por: Las Investigadoras

PROCEDIMIENTO: ENTREGA Y RECEPCIÓN DE HERRAMIENTAS

El bodeguero es el encargado de la entrega y recepción de las herramientas, las mismas que deben encontrarse en óptimas condiciones al momento de su devolución.

- ✓ Cada vez que el bodeguero entregue una herramienta al usuario deberá emitir un formulario, en el cual se detalla los nombres del usuario, fecha y tipo de herramienta.
- ✓ Previo a la entrega de la herramienta el bodeguero debe exigir un documento personal del usuario.
- ✓ El encargado de bodega debe revisar que la herramienta al momento de la entrega y recepción este en buenas condiciones.

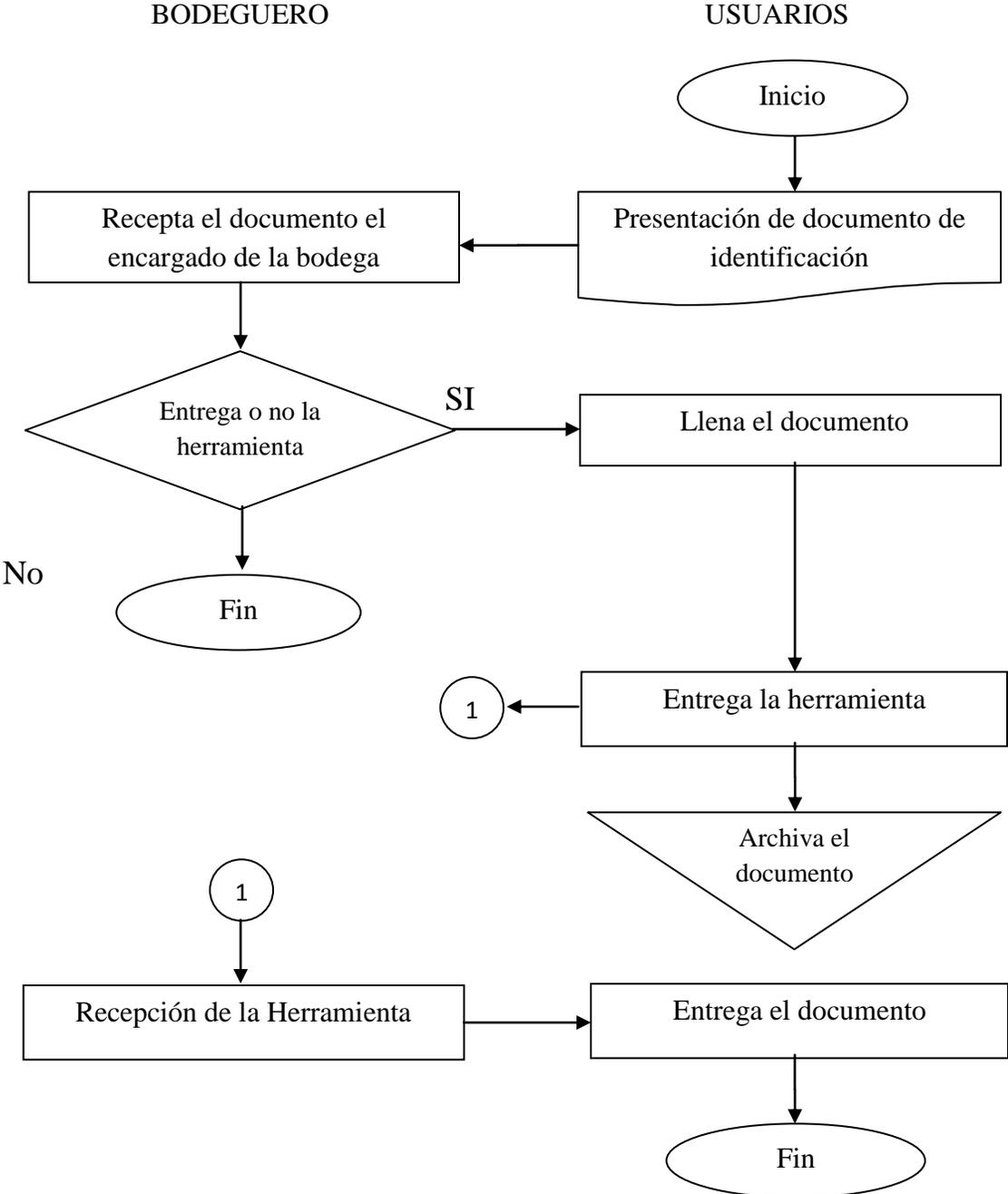
Entrega y Recepción de Herramientas

Los procedimientos que se llevan a cabo para la entrega de herramientas son muy importantes ya que a través de ellos se logra un adecuado manejo de los insumos y herramientas por parte del bodeguero.

- a. Usuario se acerca a solicitar una herramienta.
- b. El usuario presenta al bodeguero el carné estudiantil o la cédula de identidad.
- c. Decisión del bodeguero si cumple con los requisitos el usuario le entrega la herramienta y si no cumple no se le entrega.
- d. Si cumple con los requisitos se procede a llenar el formulario en el cual consta:
 - ✓ Nombre del alumno.
 - ✓ Especialidad.
 - ✓ Ciclo.
 - ✓ Fecha, día, mes y año.
 - ✓ Nombre de la herramienta que retira.
- e. Guarda el documento hasta que sea entregada la herramienta.
- f. Entrega la herramienta el bodeguero al usuario.
- g. Recepción y revisión por parte del bodeguero de que la herramienta se encuentre en buenas condiciones.
- h. Entrega del documento al usuario.

Proceso: Entrega de Herramientas

GRÁFICO N.- 3.6. ENTREGA Y RECEPCIÓN DE HERRAMIENTAS



Fuente: CEYPSA
Elaborado Por: Las Investigadoras

PROCEDIMIENTO: VENTA A CLIENTES

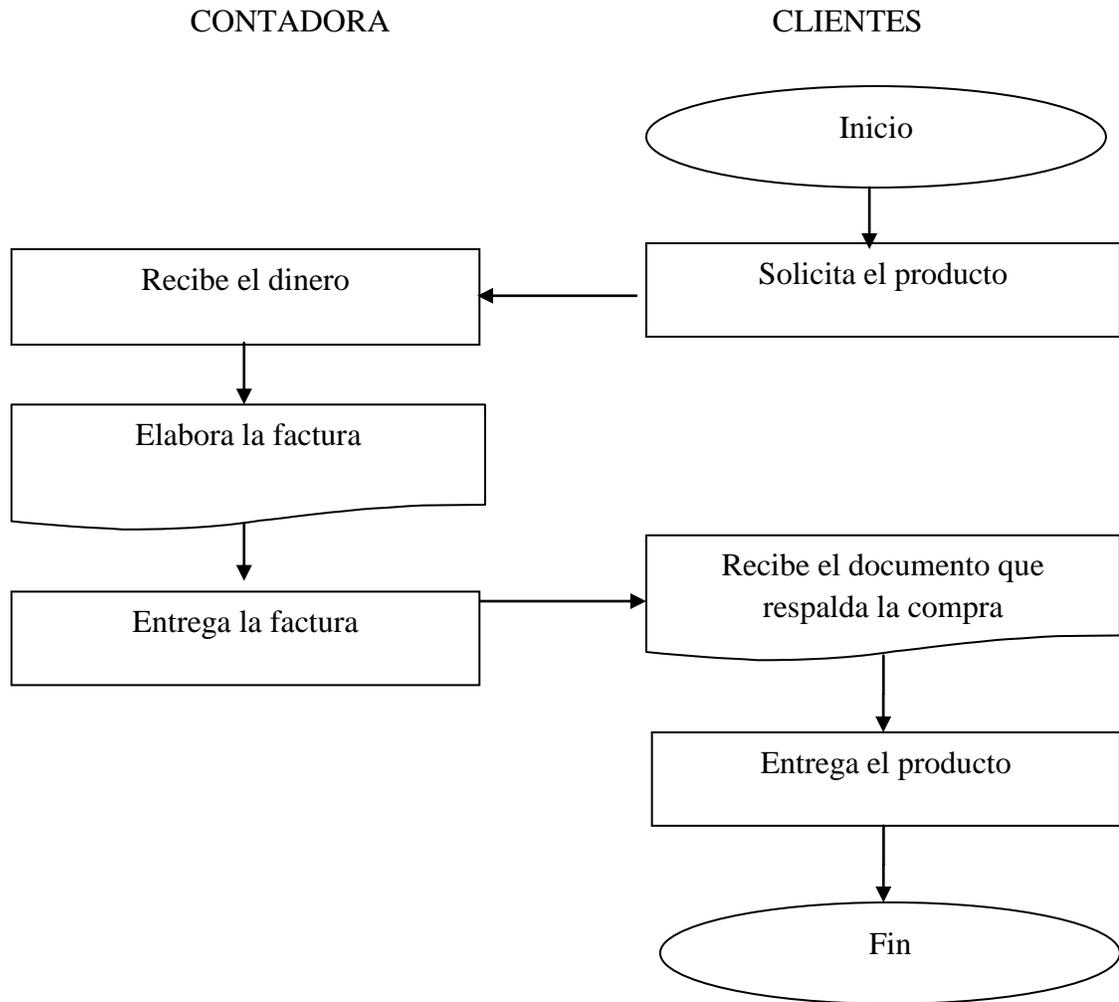
El proceso de venta que se realiza en el Centro de Experimentación y Producción Salache es el siguiente:

Venta a clientes de los clientes

- a.** El cliente adquiere el producto.
- b.** A cambio del producto entrega el dinero.
- c.** Se procede a la entrega del producto.
- d.** El bodeguero entrega la factura que consta de:
 - ✓ Nombre de la persona
 - ✓ Dirección
 - ✓ Fecha de Emisión
 - ✓ Cantidad del Producto
 - ✓ Detalle
 - ✓ Valor Unitario
 - ✓ Valor Total

Proceso: Venta a Clientes

GRÁFICO N.- 3.7. VENTA A CLIENTES



Fuente: CEYPSA
Elaborado Por: Las Investigadoras

ESTRUCTURA DE LA CODIFICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS E INSUMOS DE BODEGA

A continuación se detalla un ejemplo en donde se identifica la codificación que se ha diseñado para el uso de las herramientas, fertilizantes, balanceados y semillas existentes en el Centro de Experimentación y Producción Salache de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

UBICACIÓN EN BODEGA

- 01. Norte
- 02. Sur
- 03. Este
- 04. Oeste

CUADRO N° 3.4. CODIFICACIÓN PARA LA BODEGA

GRUPO	SUBGRUPO	ITEMS
01. Productos Agrícolas	01. Fungicidas e Insecticidas	001 Antracol funda de 400gr
		002 Algivac en cc/ml
		003 Alphamax cc/m
	02. Fertilizantes	001 8-20-20 saco de 50 kg
		002 15-15-15 saco de 50kg
		003 18-46-0 saco de 50 kg
	03. Fertilizantes Líquidos	001 Ácido Fosfórico litros
		002 Agroproducción 18-46-0 lts
		003 PerffecBiollts
02. Medicinas	01. Farmacéuticas	001 Aceite de Vaselina ml
		002 Agua Oxigenada ml
		003 Agua Inyectable de 500 ml
	02. Implementos	001 Jeringas de 3ml
		002 Jeringas de 5 ml
		003 Guantes de Cirugías por pares

03. Ferrería	01. Generales	001 Abrazadera de ½
		002 Abrazadera 2 pulgadas
		003 Atarraya
04. Herramientas	01. Sin Cabo	001 Azadas
		002 Azadones
		003 Rastrillos
	02. Con Cabo	001 Hacha
		002 Balanza Colgante
		003 Machete
		004 Barras
		005 Martillos
	03. Nuevas	001 Azadas Bellota 2C
002 Limas Planas N.- 8		
003 Carretillas		
05. Balanceados	01. Animales	001 Alpiste
		002 Balanceados de Cuy
		003 Balanceado de Truchas
06. Semillas	01. Hierbas	001 Alfalfa
		002 Avena
		003 Festuca

Fuente: Investigado

Elaborado Por: Las Investigadoras

EJEMPLO

La manera en que se plantea la codificación de los insumos, herramientas, semillas y medicamentos existentes en el Centro de Experimentación y Producción Salache de la Universidad Técnica de Cotopaxi es la siguiente:

CUADRO N.- 3.5 EJEMPLO DE CODIFICACIÓN

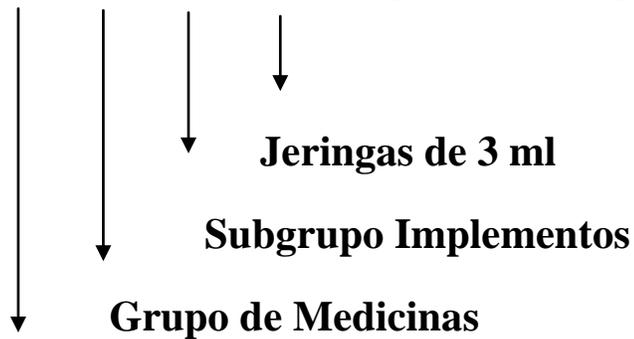
01.	Ubicación Geográfica del producto dentro de la bodega.
01.01	Grupo al que pertenece (insumos o herramientas)
01.01.01	Subgrupo (Clasificación de insumos o herramientas)
01.01.01.001	Identificación detallada del insumo o herramienta.

Fuente: Investigado

Elaborado Por: Las Investigadoras

Se plantea un ejemplo en el cual se va a codificar las jeringas de 3ml, por lo que su codificación sería la siguiente:

01.02.02.001: JERINGAS DE 3 ML.



Ubicación Norte

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Para un mejor Manejo de los Inventarios en Bodega las investigadoras proponen formatos que facilitaran el uso de los insumos, materiales y herramientas, así como también se mejoraran los existentes para que se adecuen a las necesidades de quienes forman parte del Centro de Experimentación y Producción Salache



FORMATO PARA DEVOLUCIÓN O RECHAZO AL PROVEEDOR

BODEGA DEL CEYPSA 1 N° PREENUMERADO							
2 FACTURA N°	3 FECHA DE LA FACTURA	/	/	4 FECHA DE ELABORACIÓN	DIA	MES	AÑO
5 PROVEEDOR	6 LOTE N°						

7 N	8 CÓDIGO	9 DESCRIPCIÓN	10 PRESENTACIÓN	CANTIDAD		13 COSTO UNITARIO	14 COSTO TOTAL	15 OBSERVACIONES
				11 ADQUIRIDA	12 DEVUELTA			

16 ELABORADO:	17 AUTORIZADO:	18 RECIBIDO POR:
----------------------	-----------------------	-------------------------

Fuente: Investigado
Elaborado por: Las investigadoras

Original y copia empresa y copia al proveedor

FORMATO DE DEVOLUCIÓN O RECHAZO AL PROVEEDOR

“FORMATO DE DEVOLUCIÓN O RECHAZO AL PROVEEDOR”, Tiene como finalidad registrar y controlar las devoluciones de los insumos y materiales que se realizan por parte de la bodega a los proveedores.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1 FOLIO	Anotar el número consecutivo, correspondiente al formato.
2 FACTURA N°	Anotar el número de la factura con la cual fueron entregados los insumos y herramientas devueltos a los proveedores.
3 FECHA DE LA FACTURA	Anotar el día, mes y año en que se elaboró la factura.
4 FECHA DE ELABORACIÓN	Anotar el día, mes y año en que se elaboró el formato de la devolución.
5 PROVEEDOR	Anotar el nombre o denominación de la empresa que le surtió los insumos y materiales.
6 LOTE N°	Anotar el número de lote con el cual se clasificaron los bienes a devolver.
7 N°	Anotar el número consecutivo de la relación de los bienes en el formato.
8 CÓDIGO	Anotar el código de identificación de cada artículo devuelto.
9 DESCRIPCIÓN	Anotar la descripción general de cada artículo devuelto.
10 PRESENTACIÓN	Anotar el tipo de presentación del artículo devuelto.

11 CANTIDAD ADQUIRIDA	Anotar la cantidad de insumos que se compraron en su momento.
12 CANTIDAD DEVUELTA	Anotar la cantidad de los insumos o materiales devueltos.
13 COSTO UNITARIO	Anotar el precio en dólares al que se adquirieron los bienes.
14 COSTO TOTAL	Anotar el importe total en dólares de los bienes adquiridos.
15 OBSERVACIONES	Anotar las causas que originaron la devolución.
16 ELABORADO	Anotar el nombre y la firma de quien elaboró.
17 AUTORIZADO	Anotar el nombre y firma de quien autorizo.
18 RECIBIDO	Anotar el nombre y firma del proveedor.

FORMATO PARA REPORTE MENSUAL DE EXISTENCIAS EN BODEGA DEL CEYPSA



1 N° FOLIO			
2 FECHA DE ELABORACIÓN	DIA	MES	AÑO

3 CÓDIGO	4 DESCRIPCIÓN	5 PRESENTACIÓN	6 EXISTENCIA ANTERIOR	7 ENTRADAS	8 SALIDAS	9 EXISTENCIA ACTUAL	10 COSTO UNITARIO	11 COSTO TOTAL

12 ELABORADO _____	13 REVISADO _____	14 AUTORIZADO _____
----------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

Fuente: Investigado
Elaborado por: Las investigadoras

Original y copia Empresa y copia al proveedor

REPORTE MENSUAL DE EXISTENCIAS EN BODEGA DEL CEYPSA

“REPORTE MENSUAL DE EXISTENCIAS EN BODEGA DEL CEYPSA”,

Tiene como finalidad registrar, controlar y reportar las existencias mensuales de la bodega.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1 FOLIO	Anotar el número consecutivo correspondiente al formato.
2 FECHA DE ELABORACIÓN	Anotar día mes y año en que se elaboró el formato.
3 CÓDIGO	Anotar código de identificación correspondiente a cada insumo o herramienta
4 DESCRIPCIÓN	Detallar características generales de cada insumo o herramienta.
5 PRESENTACIÓN	Anotar el tipo de presentación ya sea en frascos, galón, polvo, etc.
6 EXISTENCIA ANTERIOR	Anotar la cantidad de insumos y herramientas que existían antes de realizar el nuevo corte de existencias.
7 ENTRADAS	Anotar la cantidad de insumos o herramientas que ingresan a la bodega.
8 SALIDAS	Anotar la cantidad de insumos o herramientas que se les dio salida.

9 EXISTENCIA ACTUAL

Anotar la cantidad de insumos o herramientas existentes al momento de realizar el corte.

10 COSTO UNITARIO

Anotar el precio en dólares de cada insumo o herramienta adquiridos.

11 COSTO TOTAL

Anotar el importe total en dólares de lo que haya adquirido.

12 ELABORO

Anotar el nombre y firma del responsable

13 REVISO

Anotar el nombre y firma de quien realizo el reporte de existencia.

14 AUTORIZO

Anotar el nombre y firma de quien autoriza el reporte de existencias.

**FORMATO DE SOLICITUD DE HERRAMIENTAS MEJORADO POR LAS
INVESTIGADORAS**

ANTERIOR

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI			
ALUMNO.....			
ESPECIALIDAD.....CICLO.....			
FECHA.....		DIA..... MES..... AÑO.....	
Carretilla		Regaderas	
Azadas		Pico	
Azadones		Barra	
Rastrillos		Machete	
Pala Cuadrada		Flexometro	
Pala Redonda		Martillo	
Pala Desfonde		Tijera de Podar	
Baldes		Bomba de Fumigar	
Cubetas		Escavadora	

MEJORADO

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI			
ALUMNO.....			
ESPECIALIDAD.....CICLO.....			
FECHA.....		DIA..... MES..... AÑO.....	
Carretilla		Regaderas	
Azadas		Pico	
Azadones		Barra	
Rastrillos		Machete	
Pala Cuadrada		Flexometro	
Pala Redonda		Martillo	
Pala Desfonde		Tijera de Podar	
Baldes		Bomba de Fumigar	
Cubetas		Escavadora	
..... USUARIO	 BODEGUERO	

CONCLUSIONES

- ✓ El uso no adecuado de las herramientas, existentes en la Bodega del Centro de Experimentación y Producción Salache de la Universidad Técnica de Cotopaxi, ocasiona problemas para los usuarios, pues al momento en que necesitan ser utilizadas, muchas de ellas se encuentran deterioradas, lo que no permite que se pueda cumplir con el trabajo establecido.

- ✓ El espacio físico destinado para el funcionamiento de la bodega no es el adecuado, pues no se presta para realizar una clasificación de los insumos y materiales en una forma más amplia, facilitando la ubicación de los mismos en forma ágil y oportuna.

- ✓ La falta de políticas que permitan mantener un adecuado control sobre todos y cada uno de los bienes existentes o que forman parte de la bodega, no permiten que este departamento cumpla con las expectativas que los usuarios esperan.

- ✓ La falta de personal para la atención de la bodega es uno de los principales problemas por los que este departamento atraviesa, pues las labores realizadas por el encargado no son lo suficientes para la cantidad de alumnado que existe en el Centro de Experimentación y Producción Salache.

RECOMENDACIONES

- ✓ Las personas que utilizan las herramientas deberán contribuir con su cuidado, además de que el Bodeguero deberá constatar que al momento de la entrega la herramienta se encuentre en óptimas condiciones, lo que permitirá que no se sigan deteriorando, y más que nada que los usuarios aprendan a utilizarlas.
- ✓ Se recomienda que las autoridades del Centro de Experimentación y Producción Salache, deben proporcionar un lugar más amplio que permita ser utilizado para la bodega, lo que permitirá la ubicación de todos los implementos existentes en la misma.
- ✓ Se recomienda que las políticas propuestas sean tomadas en cuenta para que el control de la bodega mejore, y de esta manera lograr un uso adecuado de los implementos que forman parte de la misma.
- ✓ Se recomienda que las autoridades del Centro de Experimentación y Producción Salache estimen un presupuesto para la contratación de una persona que ayude en las labores de la bodega, y más que nada que cumplan con los horarios de clases, pues ese es el principal problema que aqueja a los estudiantes.

BIBLIOGRAFÍA

Citada

ABAD, Alberto. Gestión Financiera en la Empresa. Segunda Edición. Editorial Distresa S.A, 1976. p 15

BOLTEN, Steven E. Administración Financiera. México; Editorial Limusa S.A. 1992. p 22

CEPEDA, Gustavo. Auditoría y Control Interno. Bogotá. Editorial McGraw-Hill Interamerican. 2005. p. 3

ECHENIQUE, José. Auditoría en Informática. Segunda Edición. Editorial McGraw-Hill interamericana. p. 5

FRED, David. Conceptos de Administración Estratégica. México. Quinta Edición. Editorial PHH. 1997. p 2

NARANJO, Marcelo; y NARANJO Joselito. Contabilidad de Costos, Bancaria Y Gubernamental. Quito; Editorial Don Bosco, 2003. p. 2

VÁSCONEZ, José. Contabilidad General Para El Siglo XXI, Segunda Edición. Ecuador, Editorial Voluntad, 2002. p 25

ZAPATA, Pedro. Contabilidad General. Sexta Edición. Colombia., Editorial McGraw-Hill Interamericana, 2008. p. 18

BRAVO, Mercedes. Contabilidad General. Novena Edición. Editorial Nuevodía, 2009. p. 33

ROJAS, Humberto. Introducción a las Finanzas. Primera Edición. 2003. P. 3

GUAJARDO, Edmundo, Administración de la Calidad Total. Segunda Edición. Editorial Pax México.1996

Consultada

GRUPO OCEANO. Diccionario de Administración y Finanzas. España; Editorial Océano. p. 197.

Izurieta, Francisco. Manual de Administración de Bodegas. Latacunga.2000?

Virtual

EMPREWARE, Almacén o Bodega; Disponible en la web <<http://es.scribd.com/doc/18396457/Almacén-o-Bodega>> (18 de Junio del 2011/ 13:55 pm)

VILLALVA, Juana; Bodegas; Disponible en la web: <<http://www.monografias.com/trabajos12/alma/alma.shtml>> (18 de Junio del 2011/ 13:47 pm)

PACIFICTEL, Reglamento de Bodegas; Disponible en la web: <<http://www.pacifictel.net/transparencia/docs/ReglBodegas.pdf>> (18 de Junio del 2011/ 14:06 pm)

SISTEMAS, Siserco Online; Control de Bodega; Disponible en la web: <http://www.siserconet.cl/control_de_bodega_obra.html> (18 de Junio del 2011/ 14:10 pm)

AÑAZCO, Carlos; Administración de una Bodega; Disponible en la web: <<http://www.mailxmail.com/curso-administracion-bodega/recepcion-materiales>> (20 de Junio del 2011/ 15:49 Pm)

Control Interno; Disponible en la web: <<http://www.monografias.com/trabajos16/control-interno/control-interno.shtml>> (30 de marzo del 2011/ 09:15 am)

Control Interno; Disponible en la web: <http://es.wikipedia.org/wiki/control_interno> (02 de abril del 2011/ 10:15 am)

AMAT, Elizabeth; Sistema de Control Interno; Disponible en la web: <http://www.tuobra.unam.mx/publicadas/040115082454-2_2_.html> (30 de marzo del 2011/ 11:00 am)

Importancia del Control Interno; Disponible en la web: <<http://www.monografias.com/trabajos83/importancia-control-interno-mundo-empresarial/importancia-control-interno-mundo-empresarial.shtml>> (02 de abril del 2011/ 18:07 pm)

Inventario; Disponible en la web: <<http://es.scribd.com/doc/2298564/Concepto-de-inventario>> (18 de abril del 2011/ 20:07 pm)

Importancia del Inventario; Disponible en la web: <http://www2.valledelcauca.gov.co/siisvc/documentos/presentaciones/meci/unidad_1/b_ci_concepto/b_conint.htm> (20 de abril del 2011/ 22:07 pm)

Principios que rigen el Control Interno; Disponible en la web: <<http://www.cubaindustria.cu/contadoronline/control%20interno/principios%20control%20interno.htm>> (22 de mayo del 2011/ 16:17 pm)

Normas de Control Interno; Disponible en la web: <<http://www.uta.edu.ec/v2.0/pdf/externos/acuerdo39normascontrolinterno.pdf>> (10 de junio del 2011/ 18:18 pm)

Control Interno; Disponible en la web:
<<http://www.uta.edu.ec/v2.0/pdf/externos/acuerdo39normascontrolinterno.pdf>> (13 de junio del 2011/ 09:18 am)

Manejo y Control de Inventarios; Disponible en la web:
<<http://www.buenastareas.com/ensayos/Manejo-Y-Control-DeInventarios/220381>>
(28 de junio del 2011/ 18:28 pm)

Seguridad en Bodegas; Disponible en la web: <<http://www.teleseminariosdepnl.com>>
(01 de Julio del 2011/ 18:28 pm)

Procedimientos de Almacén; Disponible en la web: <<http://www.ef.com>> (01 de Julio del 2011/ 20:08 pm)

Gestión Administrativa; Disponible en la web:
<<http://www.gestionyadministración.com/empresas/gestión-administrativa.html>> (24 de febrero del 2012/ 14:04 pm)

Tipos de Control; Disponible en la web:
<<http://www.monografías.com/trabajos12/cofas/cofas.shtml>> (24 de febrero del 2012/ 15:00 pm)

ANEXOS

ANEXO 2.1.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas

Carrera de Contabilidad y Auditoría

**Guía de entrevista dirigida al Administrador del Centro de Experimentación
Producción Salache CEYPSA**

Objetivo: Obtener información general acerca de cómo se Administra la Bodega del Centro de Experimentación y Producción Salache CEYPSA.

1.- ¿Existe una persona responsable de la bodega?

.....

2.- ¿Cuántas veces al mes realiza la constatación física de los insumos y herramientas existentes en la bodega?

.....

3.- ¿Tiene usted un registro de los insumos y herramientas que sacan diariamente de la bodega?

.....

4.- ¿Usted cree que sería factible tener un adecuado control y manejo de inventarios?

.....

5.- ¿Sabe usted cual es el stock adecuado de los insumos de bodega?

.....

6.- ¿De qué manera controla usted los inventarios?

.....

7.- ¿Hace falta personal para que trabaje en bodega?

.....

8.- ¿Cree que es necesario crear una nueva bodega más amplia, donde pueda organizar de mejor manera los insumos y herramientas?

.....

ANEXO 2.2.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas

Carrera de Contabilidad y Auditoría

Guía de entrevista dirigida al encargado de Bodega del Centro de Experimentación Producción Salache CEYPSA

Objetivo: Obtener información acerca del Manejo y Control de bodega del Centro de Experimentación y Producción Salache CEYPSA.

1.- ¿Conoce usted las responsabilidades que tiene en el cargo que desempeña?

.....

2.- ¿Lleva usted un registro de los insumos que usted entrega?

.....

3.- ¿Su jefe inmediato le realiza constatación física en el mes?

.....

4.- ¿Tiene conocimiento sobre algún sistema para el manejo de insumos dentro de la bodega?

.....

5.- ¿La entrega de algún tipo de insumos es registrado en documentos?

.....

6.- ¿Los insumos y herramientas están clasificados de acuerdo a su naturaleza?

.....

7.- ¿Qué documentos utiliza usted para el registro de los insumos y herramientas?

.....

ANEXO 2.3.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas

Carrera de Contabilidad y Auditoría

Encuesta dirigida a los Estudiantes del Centro de Experimentación Producción Salache

Objetivo: Obtener información de los Estudiantes del Centro de Experimentación Producción Salache de la Universidad Técnica de Cotopaxi para determinar el consumo de productos del CEYPSA.

Instrucciones:

Lea cada pregunta antes de responder.

Marque con una X una sola respuesta.

Responda con claridad y veracidad.

1.- ¿Utiliza usted los implementos que se encuentran en la bodega del Centro de Experimentación y Producción Salache de la Universidad Técnica de Cotopaxi?

Si

No

2.- ¿Existe una persona encargada de registrar la entrada y salida de las herramientas que usted utiliza?

Si

No

3.- ¿Quién autoriza la salida de insumos y herramientas de la bodega?

Trabajadores

Docentes

Administrador

Bodeguero

4.- ¿Qué documentos deja en prenda a cambio de las herramientas que le facilitan en bodega?

Carnet Estudiantil

Cédula de Identidad

Otros

5- ¿Quién es la persona encargada de revisar el correcto uso de las herramientas?

Presidente de Curso

Docentes

Otros

6.- ¿Es obligatorio la entrega de herramientas el mismo día en que fueron prestadas?

Si

No

7.- ¿En caso de que no se entreguen las herramientas el mismo día en que fueron solicitadas que sucede?

Sanciones

Multas

Nada

Otros

8.- ¿Existe una persona encargada de verificar que las herramientas se encuentren en buenas condiciones al momento de ser devueltas?

Si

No

9.- ¿Cree usted que hace falta un mayor control en el área de bodega?

Si

No

ANEXO2.4.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas

Carrera de Contabilidad y Auditoría

Encuesta dirigida a los Trabajadores del Centro de Experimentación Producción Salache

Objetivo: Obtener información de los Trabajadores del Centro de Experimentación Producción Salache de la Universidad Técnica de Cotopaxi para determinar el consumo de productos del CEYPSA.

Instrucciones:

Lea cada pregunta antes de responder.

Marque con una X una sola respuesta.

Responda con claridad y veracidad.

1.- ¿Utiliza las herramientas e insumos que posee la bodega del CEYPSA?

Si

No

2.- ¿Con que frecuencia utiliza los servicios que brinda la bodega?

Diario

Semanal

Quincenal

Mensual

3.- ¿Cuáles son los materiales que usted más utiliza de la bodega?

Semillas

Químicos

Herramientas

Otros

4.- ¿Existe una persona que supervise que los insumos y herramientas sean utilizados estrictamente en la institución?

Si

No

5.- ¿La facilidad de acceso que usted tiene a estos materiales le parece la más adecuada?

Si

No

6.- ¿Al momento de solicitar los materiales en Bodega firma usted algún documento?

Si

No

7.- ¿Cree usted que un mejor control en el área de bodega permita optimizar tiempo a los trabajadores?

Si

No

8.- ¿Cree usted que es necesario implementar áreas donde estén por separado tanto los insumos como las herramientas?

Si

No

ANEXO 2.5.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas

Carrera de Contabilidad y Auditoría

Encuesta dirigida a los Docentes del Centro de Experimentación Producción Salache

Objetivo: Obtener información de los Docentes del Centro de Experimentación Producción Salache de la Universidad Técnica de Cotopaxi para determinar el consumo de productos del CEYPSA.

Instrucciones:

Lea cada pregunta antes de responder.

Marque con una X una sola respuesta.

Responda con claridad y veracidad.

1.- ¿Con que frecuencia utiliza los servicios de la bodega del (CEYPSA)?

Diario

Semanal

Quincenal

Mensual

Nunca

2.- ¿Conoce usted sobre el stock de los artículos existentes en bodega?

Si

No

3.- ¿Al momento de impartir sus clases solicita a los estudiantes la utilización de las herramientas de bodega?

Si

No

4.- ¿Cuándo usted utiliza los insumos y herramientas de bodega firma algún registro que certifique la salida de los mismos?

Si

No

5.- ¿En que es registrado los insumos y herramientas de bodega que usted utiliza?

Documentos

Sistemas Computarizados

Otros

6.- ¿Cree usted que la forma en que se maneja los insumos y materiales de la bodega del CEYPSA es la adecuada?

Si

No

7.- ¿Consideraría necesario la existencia de un control de insumos y materiales existentes en bodega?

Si

No

ANEXO 2.7.

SOLICITUD DE HERRAMIENTAS

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI			
ALUMNO.....			
ESPECIALIDAD.....		CICLO.....	
FECHA	DIA.....	MES.....	AÑO.....
Carretilla		Regaderas	
Azadas		Pico	
Azadones		Barra	
Rastrillos		Machete	
Pala Cuadrada		Flexometro	
Pala Redonda		martillo	
Pala Desfonde		tijera de po	
Balde		bomba de f	
Cubetas		escavadora	

ANEXO 2.8.

RECIBO DE VENTAS



UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI
Centro de Experimentación y Producción Salache
CEYPSA

FECHA: 27 DE ABRIL DEL 2011

RECIBO No. 0085

BENEFICIARIO: KLEBER MUÑOZ

CONTADO

CANT.	DETALLE	V. UNITARIO	TOTAL
40	CONEJOS MEDIANOS	6.00	240.00
		TOTAL	240.00


SECRETARIA


ADMINISTRADOR


BÓDEGA