

# CAPÍTULO I

## FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

### 1.1. Antecedentes

Los antecedentes que se describen a continuación presentan una relación directa con el tema del presente anteproyecto de tesis, los mismos que servirán de base para desarrollar de la mejor manera el presente trabajo de investigación científica.

Según **Intriago (2009)** En su tesis titulado **“Elaboración de un sistema de control interno del departamento de inventarios de materiales e insumos de la bodega general de la hacienda cristal Reybanpac Reybanano del Pacifico C.A. durante el ejercicio fiscal 2005.-** El control interno es el soporte que ampara las actividades y operaciones de una empresa cualquiera que sea su naturaleza económica, considerando que la provincia de Los Ríos se caracteriza por ser un sector dedicado a las distintas actividades económicas empresariales como son: Agrícola, Industrial, Comercial y de Servicios, organizaciones que según su tamaño y capacidad de producción se clasifican en pequeñas, medianas y grandes empresas, entre ellas se puede mencionar a una de las más importantes a nivel nacional e internacional como lo es Reybanpac Reybanano del Pacifico C.A.

En toda empresa es muy importante controlar las operaciones, procedimientos y transacciones que se generan diariamente para un adecuado funcionamiento; el área de bodega desempeña un papel muy importante dentro de una organización, por ello debe ser analizado, evaluado y controlado estrictamente, porque en él se genera una variedad de transacciones de gran valor monetario, contable y

financiero. El control interno permite llevar un mejor registro y seguimiento de los ingresos y egresos de materiales e insumos en las diferentes transacciones dadas en un periodo.

Cabe recalcar que se dará énfasis a la revisión de los ingresos por compras, egresos por consumos, aplicación de cuentas y evaluación al cumplimiento del manual interno de bodega, control y supervisión de los despachos por parte del personal encargado de la bodega, para determinar si la operaciones y procedimientos están acorde a las políticas y normas establecidas por la empresa, mediante la utilización de instrumentos como encuesta, entrevista y observación directa.

A tal efecto, la relevancia de este estudio permitirá esquematizar la evaluación a los sistemas de control interno que contribuyan al mejoramiento del manejo adecuado del inventario. Lo que se requiere afirmar con esto es que la investigación ofrecerá soluciones para mejorar los procedimientos operacionales dentro de la bodega Hacienda Cristal”.

Según **Tapia (2009)** En su tesis titulado **“Diseño de un sistema de procedimientos de control interno para la Hacienda Bananera Fortuna.-** En la actualidad la situación económica que atraviesa el país ha provocado que las empresas requieran de una herramienta que les permita optimizar sus recursos para evitar el despilfarro y mala utilización de los mismos, por otro lado el deseo de toda organización es alcanzar los objetivos propuestos, por lo que es indispensable diseñar un control interno ajustado a las necesidades de cada institución y de esta manera desarrollar y mantenerse competitivas ante el mercado.

La importancia del Sistema del control interno radica en varios aspectos como es la confiabilidad del sistema contable y para ello la información que lo sustente debe ser veraz y oportuno de tal forma que todos los procesos a desarrollar por los miembros de la organización deben estar en constante supervisión y control de ahí

que nuestro tema es considerado de alta novedad científica por lo tanto necesario para el mundo empresarial.

De acuerdo a la investigación realizada se ha podido ver que en el país no se aplica el control interno por desconocimiento o falta de supervisión. Por esta razón el grupo de investigación planteo el siguiente problema, ¿Qué alternativa resultaría factible para mejorar los procedimientos y políticas Administrativo - Contables de la Hacienda Bananera Fortuna?

El objetivo que persigue la investigación es diseñar un sistema de control interno con el fin de optimizar tiempo y recursos, disminuyendo de tal forma riesgos y errores en la administración de la empresa, además definir funciones y procedimientos para cada área que lo conforma.

Los métodos que se aplicaron en esta investigación son: método inductivo-deductivo, analítico sintético y método estructural, estos métodos aplicados mediante las técnicas de entrevista, de observación directa y de recopilación bibliográfica e investigación documental, permiten recopilar información que contribuyeron al Diseño del Sistema de Control Interno para la Hacienda Bananera Fortuna y al mismo tiempo facilitar la investigación. Los resultados son presentados, clasificados y analizados en: guías de entrevistas, cuestionarios de evaluación de control interno, fichas de observación y matriz FODA”.

## **1.2. Categorías Fundamentales**

- 1.2.1.1 Gestión Administrativa
- 1.2.1.2 Gestión Financiera
- 1.2.1.3 La Empresa
- 1.2.1.4 Inventarios
- 1.2.1.5 Control Interno
- 1.2.1.6 Guía de Procedimientos de Control de Inventarios

## **1.3 Marco Teórico**

### ***1.3.1. Gestión Administrativa y Financiera***

#### ***1.3.1.1. Concepto de Gestión***

Según **Días (1992, p.28)** “Gestión es dirigir las acciones que constituyan la puesta en marcha concreta de la política general de la empresa, es tomar decisiones orientadas a alcanzar los objetivos marcados”

**Según el Diccionario Enciclopédico Gran Plaza y James Ilustrado (2001, p. 39)** señala “que la gestión es la acción y efecto de gestionar o de administrar, y gestionar es hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera”.

Es decir la gestión es el conjunto de actividades de dirección y administración de una empresa o negocio por medio de la cual se toma decisiones dirigidas a lograr los objetivos planteados.

### ***1.3.1.2. Gestión Administrativa***

Según **Abreu (2004, p. 67)** “Gestión administrativa es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que trabajando en grupos los individuos cumplen eficientemente objetivos específicos. Es un proceso muy particular consistente en las actividades de planeación, organización, ejecución y control desempeñados para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de seres humanos y otros recursos”.

Según **Arias (2008, p. 17)** “Conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar”.

Se puede decir que la gestión administrativa es el proceso de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las diferentes áreas de una empresa con el fin de conocer si dicha administración está obteniendo como resultados los objetivos que fueron planteados.

#### ***1.3.1.2.1. Elementos de la Gestión Administrativa.***

Según **Sarmiento (2004, p. 85)** los elementos de la gestión administrativa, son cuatro elementos importantes que están relacionados con la gestión administrativa, ya que sin ellas es imposible hablar de la gestión administrativa, estos son: planeación, organización, ejecución y control.

#### **Planeación:**

Planificar implica que los gerentes piensan con antelación en sus metas y acciones, y que basan sus actos en algún método, plan o lógica y no en corazonadas. Los planes presentan los objetivos de la organización y establecen los procedimientos idóneos para alcanzarlos. Son la guía para que la organización obtenga y comprometa los recursos que se requieren para alcanzar los objetivos.

**Organización:**

Organizar es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar las metas de la organización.

**Dirección:**

Dirigir implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales.

**Control:**

Es el proceso para asegurar que las actividades reales se ajustan a las actividades planificadas. El gerente debe estar seguro de los actos de los miembros de la organización que la conducen hacia las metas establecidas”.

La gestión administrativa se compone de los siguientes elementos como son la planeación, organización, ejecución y control, donde cada uno de ellos forma parte importante de la administración en una empresa o negocio. La planeación consiste en especificar los objetivos que se deben conseguir y decidir con anticipación las acciones adecuadas que se deben ejecutar para lograrlos. La organización consiste en ensamblar y coordinar recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, que son necesarios para lograr las metas. La dirección es la que trata de dirigir y motivar a los empleados, y de comunicarse con ellos, en forma individual o por grupo. El control es el proceso para asegurar que las actividades reales se ejecuten a las actividades planificadas, y a su vez el gerente se encarga de velar por un buen funcionamiento de los bienes y servicios del negocio.

***1.3.1.2.2. Importancia de la Gestión Administrativa.***

Según **Bravo (2002, p.16)** “La gestión administrativa en una empresa es uno de los factores más importantes cuando se trata de montar un negocio debido a que de ella dependerá el éxito que tenga dicho negocio o empresa. La gestión

administrativa es un proceso que consiste básicamente en el planeamiento, organización, dirección y el control, desempeñada para determinar y lograr objetivos, además es considerada un arte en el mundo de las finanzas”.

Según **Dolante (2001, p. 63)** La gestión administrativa se ha considerado como la técnica capaz de realizar el estudio y análisis de la organización, en cada una de sus áreas y proporcionar soluciones a las irregularidades halladas, por lo cual se considera que el conocimiento de la misma es indispensable para la formación académica y para el desarrollo profesional de los administradores.

La gestión administrativa es un proceso que consiste básicamente en el planeamiento, dirección, control y la organización, esta técnica es capaz de realizar el estudio y análisis en cada una de sus áreas, y proporcionar soluciones a las irregularidades halladas, es por ello que la administración ocupa una importancia primordial para la realización de los objetivos.

### ***1.3.2. Gestión Financiera***

Según **Dolante (2001, p. 41)** “La Gestión Financiera y la Gestión Administrativa permite mejorar la calidad del servicio administrativo - financiero para contribuir al desarrollo económico y optimizar la atención de los usuarios. De esta manera constituir un fondo de operación que garantice liquidez permitiendo así mejorar y usar la información como elemento clave de la gestión formulando y ejecutando el programa de identidad e imagen corporativa”.

Según **Abreu (2001, p. 26)** “La gestión administrativa es la acción que se lo realiza para la consecución de algo o la tramitación de un asunto, es acción y efecto de administrar. Conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar”.

Luego de los conceptos analizados se considera que la gestión financiera es una técnica capaz de realizar el estudio y análisis de la organización, en cada una de sus áreas y proporcionar soluciones a las irregularidades encontradas, permitiendo de esta forma alcanzar determinados objetivos y metas planteadas.

#### ***1.3.2.1. Importancia de la Gestión Financiera.***

Según **Gómez (2000, p. 43)** nos dice que gracias a la Gestión Financiera cualquier organización puede tomar decisiones relevantes como por ejemplo, la realización de inversiones, al facilitar la información financiera necesaria para ello. Con esta información la empresa también podrá obtener adecuados niveles de eficiencia y rentabilidad al realizar una utilización sabia de los recursos financieros.

La gestión financiera es importante ya que nos permite tomar decisiones relevantes, al facilitar la información financiera necesaria y a su vez la empresa también podrá obtener adecuados niveles de eficiencia y rentabilidad.

#### ***1.3.3. La Empresa***

Según **Thompson (2006, p. 13)** La empresa es una entidad conformada básicamente por personas, aspiraciones, realizaciones, bienes materiales y capacidades técnicas y financieras; todo lo cual, le permite dedicarse a la producción y transformación de productos y/o la prestación de servicios para satisfacer necesidades y deseos existentes en la sociedad, con la finalidad de obtener una utilidad o beneficio.

Según **Sarmiento (2004, p. 4)** nos dice que una empresa es una institución en la cual una persona o un grupo de personas utilizan una gran cantidad de recursos, desarrollando un conjunto de actividades encaminadas a la producción y distribución de bienes o servicios, con el fin de cumplir determinados objetivos.

Por lo expuesto anteriormente la empresa es un ente conformado por capital y trabajo en donde las personas realizan las diferentes actividades económicas debidamente planificadas tanto de producción, comercialización y prestación de servicios con la única finalidad de satisfacer sus necesidades y obtener utilidad.

### ***1.3.3.1. Clasificación de las empresas***

Para **Zapata (2008, p. 5)** La clasificación de las empresas se realiza bajo los siguientes criterios:

#### ***1.3.3.1.1. Según su naturaleza***

Las empresas se clasifican en industriales, comerciales y de servicios

- Industriales: aquellas que se dedican a la transformación de materias primas en nuevos productos. Ejemplo Textiles
- Comerciales: aquellas que se dedican a la compra y venta de productos, convirtiéndose en intermediarias entre productores y consumidores. Ejemplo: Importadores Tomebanba S.A.
- Servicios: aquellas que se dedican a la generación y venta de productos intangibles destinados a satisfacer necesidades complementarias de seguridad, protección, desarrollo, tecnificación, mantenimiento, custodia de valores, etc. Ejemplo: Banco del Pichincha, Multicines.
- Agropecuarias: aquellas que se dedican a los productos agrícolas y pecuarios.

#### ***1.3.3.1.2. Según al sector o la procedencia de capital***

Según al sector al cual pertenecen, las empresas se clasifican en públicas, privadas y mixtas.

- Públicas: aquellas cuyo capital pertenece al sector público (Estado)
- Privadas: aquellas cuyo capital pertenece al sector privado (personas naturales o jurídicas)

- Mixtas: aquellas cuyo capital pertenece tanto al sector público como al privado (personas jurídicas).

#### ***1.3.3.1.3. Según la integración del capital o número de socios***

Según la integración de capital, las empresas se clasifican en unipersonales y sociedades o compañías.

- Unipersonales: aquellas en las cuales el capital se conforma con el aporte de una sola persona.
- Sociedades o compañías: son aquellas en las cuales el capital se conforma mediante el aporte de personas jurídicas o naturales, sociedad de personas, o a su vez sociedad de capital.

Por lo que de manera general las empresas se clasifican en Públicas, Privadas y Mixtas considerando dentro de las privadas a las personas naturales y sociedades, además se clasifican también de acuerdo a la forma del contrato y de acuerdo a sus actividades que son comerciales, industriales y de servicios, donde cada una de ellas cumplen un rol muy importante para un mejor desarrollo y funcionamiento de la empresa.

#### ***1.3.4. Inventarios***

Según **Ariza (2009, p. 33)** Son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización.

Según **Pérez (2001, p. 49)** Los inventarios constituyen las partidas del activo corriente que están listas para la comercialización de la mercancía que poseen en el almacén valorada al costo de adquisición, para la venta o actividades productivas.

Se puede decir que inventario es el que representa la existencia de bienes muebles e inmuebles que tiene la empresa para comercializar con ellos, comprándolos y vendiéndolos o procesándolos primero antes de venderlos, en un período económico determinado.

#### ***1.3.4.1. Importancia***

Según **Brito (1999, p. 76)** nos dice que la administración de inventario, en general, se centra en cuatro aspectos básicos:

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

Es por ello que el inventario es el que permite ganar tiempo, ya que ni la producción ni la entrega pueden ser instantáneas, ya que se debe contar con la existencia del producto a las cuales se puede recurrir rápidamente para que la venta real no tenga que esperar hasta que termine el largo proceso de producción.

#### ***1.3.4.2. Tipos de Inventario***

Según **Brito (1999, p. 85)** nos dice que la composición de esta parte del activo es una gran variedad de artículos, y es por eso que se han clasificado de acuerdo a su utilización en los siguientes tipos:

- Inventarios de materia prima
- Inventarios de materiales y suministros

#### **1.3.4.2.1 Inventarios de materia prima**

Comprende los elementos básicos o principales que entran en la elaboración del producto. En toda actividad industrial concurren una variedad de artículos (materia prima) y materiales, los que serán sometidos a un proceso para obtener al final un artículo terminado o acabado. A los materiales que intervienen en mayor grado en la producción se les considera "Materia Prima", ya que su uso se hace en cantidades lo suficientemente importantes del producto acabado. La materia prima, es aquel o aquellos artículos sometidos a un proceso de fabricación que al final se convertirá en un producto terminado.

<b>CODIGO</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>V. U</b>	<b>TOTAL</b>

#### **1.3.4.2.2. Inventarios de materiales y suministros**

En el inventario de materiales y suministros se incluye:

- Materias primas secundarias, sus especificaciones varían según el tipo de industria, un ejemplo; para la industria cervecera es: sales para el tratamiento de agua.
- Artículos de consumo destinados para ser usados en la operación de la industria, dentro de estos artículos de consumo los más importantes son los destinados a las operaciones, y están formados por los combustibles y lubricantes, estos en la industria tiene gran relevancia.
- Los artículos y materiales de reparación y mantenimiento de las maquinarias y aparatos operativos, los artículos de reparación por su gran

volumen necesitan ser controladores adecuadamente, la existencia de estos varían en relación a sus necesidades.

<b>Destino:</b>		<b>Solicitado por:</b>	
<b>Cargo:</b>		<b>Semana:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>CODIGO</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>U. MEDIDA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>

De acuerdo a lo expuesto se dice que los inventarios son importantes para los empresarios en general, por lo que se clasifican de acuerdo a las características de la empresa, y una de las formas de clasificarlos es: Inventario de Materia Prima, Producción en proceso, Productos terminados, Materiales y Suministros.

#### ***1.3.4.3 Ciclo de los Materiales***

A través de siete fases se desarrolla el ciclo de este elemento fundamental en la producción de bienes o en la generación de servicios.

##### ***1.3.4.3.1 Requisición de compra***

Una requisición de compra es una solicitud escrita que usualmente se envía para informar al departamento de compras acerca de una necesidad de materiales o suministros. Las requisiciones de compra están generalmente impresas según las especificaciones de cada compañía, la mayor parte de los formatos incluye:

- Numero de requisición
- Nombre del departamento o persona que solicita
- Cantidad de artículos solicitados

- Identificación del número de catálogo
- Descripción del artículo
- Precio unitario
- Precio total
- Costo total de requisición
- Fecha del pedido y fecha de entrega requerida
- Firma autorizada.

### REQUISICIÓN DE COMPRA

<b>Destino:</b>			<b>Solicitado por:</b>	
<b>Cargo:</b>		<b>Semana:</b>		<b>Fecha:</b>
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>U. Medida</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Total</b>

#### ***1.3.4.3.2 Orden de compra***

Una orden de compra es una solicitud escrita a un proveedor, por determinados artículos a un precio convenido. La solicitud también especifica los términos de pago y de entrega. La orden de compra es una autorización al proveedor para entregar los artículos y presentar una factura. Todos los artículos comprados por una compañía deben acompañarse de las órdenes de compra, que se enumeran en serie con el fin de suministrar control sobre su uso.

Por lo general se incluyen los siguientes aspectos en una orden de compra:

- Nombre impreso y dirección de la compañía que hace el pedido

- Número de orden de compra
- Nombre y dirección del proveedor
- Fecha del pedido y fecha de entrega requerida
- Cantidad de artículos solicitados
- Número de catálogo
- Descripción
- Precio unitario y total
- Costo total de la orden
- Firma autorizada

El original se envía al proveedor y las copias usualmente van al departamento de contabilidad para ser registrados en la cuenta por pagar y otra copia para el departamento de compras.

### **ORDEN DE COMPRA**

<b>Señores:</b>			<b>Fecha:</b>		
<b>Destino:</b>			<b>Autorizado a:</b>		
<b>Código</b>	<b>Cantidad</b>	<b>U. Medida</b>	<b>Descripción</b>	<b>V.U</b>	<b>V.T</b>

#### ***1.3.4.3.3 Ingreso de bodega***

Cuando se despachan los artículos ordenados, el departamento de recepción los desempaca y los cuenta. Se revisan los artículos para tener la seguridad de que no estén dañados y cumplan con las especificaciones de la orden de compra y de la

lista de empaque. Luego el departamento de recepción emite un informe de recepción.

Este formato contiene:

- Nombre del proveedor
- Número de orden de compra
- Fecha en que se recibe el pedido
- Cantidad recibida
- Descripción de los artículos
- Diferencia con la orden de compra
- Firma autorizada

El original lo guarda el departamento de recepción. Las copias se envían al departamento de compra y al departamento de cuentas por paga, las copias también se envían al departamento de contabilidad y al empleado de almacén que inició la requisición de compra, además se adjunta una copia de los materiales que van al almacén.

#### INGRESO DE BODEGA

<b>Destino:</b>		<b>Proveedor:</b>		<b>Fact. N°</b>
<b>Solicitado por:</b>			<b>Egreso:</b>	
<b>Cargo:</b>			<b>Ajuste:</b>	
<b>Fecha:</b>			<b>Semana N°:</b>	
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>U. Medida</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Total</b>

#### 1.3.4.3.4 Egreso de bodega

La persona encargada del almacén es responsable del adecuado almacenamiento, protección y salida de todos los materiales bajo su custodia. La salida debe ser autorizada por medio de un formato de requisición de materiales, preparado por el gerente de producción o por el supervisor del departamento. Cada formato de requisición de materiales indica el número de orden o el departamento que solicita los artículos, la cantidad, la descripción, el costo unitario y el costo total de los artículos despachados.

#### EGRESO DE BODEGA

<b>Destino:</b>		<b>Proveedor:</b>		<b>Fact. N°</b>
<b>Solicitado por:</b>			<b>Egreso:</b>	
<b>Cargo:</b>			<b>Ajustes:</b>	
<b>Fecha:</b>			<b>Semana N°:</b>	
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>U. Medida</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Total</b>

#### 1.3.4.4 Tarjeta Kardex

El manejo de estas tarjetas, permite un control permanente y actualizado de las mercaderías al precio de costo.

En la parte superior va el nombre de la empresa, además lo siguiente:

**Artículo:** Nombre del producto

**Código:** Número de identificación del producto

**Unidad:** Como esta expresado el producto

**Cantidad máxima:** Dato referencial, para no tener más stock del necesario

**Cantidad mínima:** Dato referencial, para no quedarse desabastecido

**Precio de costo:** Precio o valor de compra

**Precio de venta:** Precio o valor de venta

En el rayado tenemos:

### TARJETA KARDEX

**ARTICULO:**

**CANTIDAD MAXIMA:**

**PRECIO DE COSTO:**

**CODIGO:**

**CANTIDAD MINIMA:**

**PRECIO DE VENTA:**

FECHA	CONCEPTO	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO

Cabe señalar, que cuando se venden las mercaderías, casi siempre es a un mayor precio que el de costo; pero en las tarjetas Kardex, el precio de venta se registrará aplicando uno de los métodos anotados, únicamente para su aplicación.

En el caso de las devoluciones en compras; se registra en la columna de Ingresos, pero entre paréntesis para restar el nuevo saldo, en cambio en el caso de las devoluciones en ventas; se registra en la columna de Egresos, pero entre paréntesis para sumar el nuevo saldo.





#### ***1.3.4.5.4 Costos de Inventarios***

Según **Brito (1999, p. 91)** nos dice que los negocios multiplican la cantidad de artículos de los inventarios por sus costos unitarios. La gestión de inventario es una actividad en la que coexisten tres tipos de costos:

- Costos asociados a los Flujos
- Costos asociados a los Stocks
- Costos asociados a los Procesos

##### ***1.3.4.5.4.1 Costos Asociados a los Flujos***

Son los necesarios para la operación normal en la consecución del fin. Mientras que los asociados a la inversión son aquellos financieros relacionados con depreciación y amortización. Dentro del ámbito de los flujos habrá que tener en cuenta los costos de los flujos de aprovisionamiento (transporte), aunque algunas veces serán por cuenta del proveedor, y en otros casos estarán incluidos en el propio precio de mercancía adquirida. Será necesario tener en cuenta tanto los costos de operación como los asociados a la inversión.

##### ***1.3.4.5.4.2 Costos Asociados a los Stock***

En este ámbito deberán incluirse todos los relacionados con inventarios. Estos serían entre otros costos de almacenamiento, deterioros y degradación de mercancías almacenadas, entre ellos también tenemos los de rupturas de stocks, en este caso cuentan con una componente fundamental los costos financieros de las existencias.

##### ***1.3.4.5.4.3 Costos Asociados a los Procesos***

Por último, dentro del ámbito de los procesos existen numerosos e importantes conceptos que deben imputarse de esta manera destacando los costos de las

existencias que se clasificarían en: Costos de compras, de lanzamientos de pedidos y gestión de actividad. Un caso paradigmático es el siguiente. En general, los costos de transporte se incorporan al precio de compras. ¿Por qué no incorporan también los costos de almacenamiento, o de la gestión de los pedidos?, como consecuencia de que en la mayoría de los casos se trata de transporte por cuenta del proveedor incluidos de manera más o menos táctica o explícita en el precio de adquisición.

Pero incluso cuando el transporte está gestionado directamente por el comprador se mantiene esta práctica, aunque muchas veces el precio del transporte no es directamente proporcional al volumen de mercancías adquiridas, sino que depende del volumen transportado en cada pedido. En estas circunstancias el costo del transporte se convierte también en parte del costo de lanzamiento del pedido.

Por lo expuesto se considera que los costos de inventario; se deben identificar todos los precios que se relacionan mediante la elaboración del inventario, con la finalidad de desarrollar pronósticos de ventas o presupuesto, para así determinar los costos de inventarios, compras u obtención, recepción, almacenaje, producción, embarque y contabilidad.

### ***1.3.5 Control Interno C.O.S.O***

Según **Arens (2007, p. 269)** nos dice que el control interno es un conjunto de áreas funcionales en una Empresa y de acciones especializadas en la comunicación y control al interior de la empresa. La efectividad de una empresa se establece en la relación entre la salida de los productos o servicios y la entrada de los recursos necesarios para su producción.

Según **Catácora (1996, p. 11)** El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificara la confiabilidad de los datos contables.

Por lo expuesto anteriormente el control interno es el conjunto de métodos y procedimientos coordinados que adoptan las dependencias y entidades para salvaguardar sus recursos, verificar la veracidad de la información financiera y promover la eficiencia de operación y el cumplimiento de las políticas establecidas.

### ***1.3.5.1 Objetivos del Control Interno***

Según Arens (2007, p. 269-272) Un sistema de control interno consiste en políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable a la administración de que la compañía va cumplir con sus objetivos y metas. A estas políticas y procedimientos a menudo se les denomina controles, y en conjunto, éstos comprenden el control interno de la identidad. Por lo general, la administración cuenta con tres objetivos amplios para el diseño de un sistema de control interno efectivo:

- 1) Confiabilidad de los informes financieros
- 2) Eficiencia y eficacia de las operaciones
- 3) Cumplimiento con las leyes y reglamentos

#### ***1.3.5.1.1. Confiabilidad de los informes financieros***

La administración es la responsable de preparar los estados financieros para los inversionistas, los acreedores y otros usuarios. La administración tiene la responsabilidad legal y profesional de asegurarse de que la información se presente de manera imparcial de acuerdo con los requisitos de información, como los principios de contabilidad generalmente aceptados. El objetivo del control interno efectivo sobre los informes financieros es cumplir con las responsabilidades de los informes financieros.

#### ***1.3.5.1.2. Eficiencia y eficacia de las operaciones***

Los controles dentro de una empresa tienen como objetivo invitar al uso eficaz y eficiente de sus recursos con el fin de optimizar las metas de la compañía. Un objetivo importante de estos controles de la información financiera y no financiera precisa de las operaciones de la empresa para tomar decisiones.

#### ***1.3.5.1.3. Cumplimiento con las leyes y reglamentos***

La sección 404 requiere que todas las compañías públicas emitan un informe de acuerdo a la eficiencia de la operación del control interno de los informes financieros. A demás de las disposiciones legales de la sección 404, se requiere que las organizaciones públicas, no públicas y sin fines de lucro sigan varias leyes y reglamentos. Algunos solo tienen una relacione indirecta con la contabilidad, como las leyes de protección ambiental y derechos civiles. Otras tienen relación con la contabilidad, como las reglamentaciones de impuestos sobre la renta y el fraude.

Se puede decir que el objetivo del control interno está diseñado para llevar a cabo los tres objetivos antes mencionados, ya que son los responsables de establecer y conservar los controles internos de la entidad, es por ello que se enfoca en los estados financieros y en la auditoria de control interno, además estos controles están relacionados con las operaciones y el cumplimiento de las leyes y reglamentos.

#### ***1.3.5.2. Componentes del Control Interno del C.O.S.O***

Según Arens (2007, p. 274-282) El marco integrado de control interno COSO, es el modelo del control más aceptado en los Estados Unidos. Según este control interno consta de cinco categorías que la administración diseña y aplica para proporcionar una seguridad razonable de que sus objetivos de control se llevarán a cabo. Cada categoría contiene muchos controles, pero los auditores se concentran

en aquellos diseñados para impedir o detectar errores materiales en los estados financieros. Los componentes del control interno del COSO incluyen lo siguiente:

- 1) Ambiente de control
- 2) Evaluación de riesgo
- 3) Actividades de control
- 4) Información y comunicación
- 5) Monitoreo

#### ***1.3.5.2.1 Ambiente de control***

Consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes generales de los altos niveles de la administración, directores y propietarios de una entidad en cuanto al control interno y su importancia por la organización. Con el propósito de entender y evaluar el ambiente de control, los auditores deben considerar las partes más importantes de los componentes de control.

##### ***1.3.5.2.1.1 Integridad y valores éticos***

Son el producto de las normas éticas y de conducta de la entidad, así como la forma en que estos se comunican y refuerzan en la práctica. Incluye las acciones de la administración para eliminar o reducir iniciativas o tentaciones que podrían invitar al personal a participar en actos ilegales o pocos éticos.

##### ***1.3.5.2.1.2 Compromiso con la competencia***

La competencia es el conocimiento y las habilidades necesarias para cumplir con las tareas que definen el trabajo de un individuo. El compromiso con la competencia comprende la consideración de los niveles de competencia para trabajos específicos y la forma en que estos niveles se traducen en habilidades y conocimientos necesarios.

#### ***1.3.5.2.1.3 Estructura organizativa***

Define las líneas de responsabilidad y autoridad existentes. Al entender la estructura organizativa del cliente, el auditor aprende los elementos administrativos y funcionales de la empresa y perciben como se implementan los controles.

#### ***1.3.5.2.1.4 Asignación de autoridad y responsabilidad***

A demás de los aspectos informales de la comunicación que la administración y el consejo directivo realizan como parte de las operaciones cotidianas, también tienen gran importancia los métodos formales de comunicación referentes a la autoridad, responsabilidad y asuntos similares relacionados con el control. Estos pueden incluir métodos como memorandos de los niveles altos de la administración acerca de la importancia del control y asuntos relacionados con él, planes formales organizativos, operativos y descripciones de puestos del empleado y políticas relacionadas.

#### ***1.3.5.2.1.5 Políticas y prácticas de recursos humanos***

El aspecto más importante del control interno es el personal. Si los empleados son competentes y dignos de confianza, es posible carecer de algunos controles, y de cualquier manera se tendrán estados financieros confiables. Las personas competentes o deshonestas pueden arruinar el sistema, incluso si hay otros muchos controles en orden. Las personas honestas y eficientes son capaces de desempeñarse a niveles altos incluso cuando pocos controles que los apoyen.

Debido a la importancia del personal competente y digno de confianza para la facilitación de un control eficaz, los métodos mediante los cuales se contrata, evalúa, capacita, promueve y compensa a las personas que son parte importante del control interno.

Por ello se dice que el ambiente de control es la que marca la pauta del funcionamiento de una empresa e influye en la coordinación de sus empleados respecto al control, y a su vez es la base de todos los demás componentes del control interno, es decir es la que aporta disciplina y estructura.

#### ***1.3.5.2.2 Evaluación de Riesgo***

Para los dictámenes financieros de la identificación y análisis de los riesgos relevantes de la administración para la preparación de los estados financieros de conformidad con los principios contables generalmente aceptados.

Todas las entidades, sin importar su tamaño, naturaleza o industria, enfrentan una variedad de riesgos provenientes de fuentes externas e internas que se deben de administrar. Debido a que las condiciones económicas de la industria, reglamentarias y de operación cambian a un ritmo constante, la administración tiene como reto desarrollar mecanismos para identificar y tratar los riesgos asociados con el cambio.

La evaluación de riesgo consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos, debido a que las condiciones económicas, industriales, legislativas y operativas continúan cambiando continuamente, por ello es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.

#### ***1.3.5.2.3 Actividades de Control***

Son las políticas y procedimientos, además de las que se incluyeron en los otros cuatro componentes, que ayudan a asegurar que se implementen las acciones necesarias para abordar los riesgos que entraña el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Potencialmente existen varias actividades de control en cualquier actividad, incluyendo los controles manuales y automáticos. La declaración 94 y

el COSO expresan que las actividades de control que las actividades de control generalmente se relacionan con políticas y procedimientos que pertenecen a la separación de responsabilidades, el procesamiento de información, los controles físicos, y las revisiones del desempeño. El desarrollo de actividades de control relacionados con estos tipos de políticas y procedimientos con frecuencia se incluyen en los siguientes cinco tipos de actividades de control específicas, que se analizan a continuación:

1. Separación adecuada de las responsabilidades
2. Autorización adecuada de las operaciones y actividades
3. Documentos y registros adecuados
4. Control físico sobre activos y registros
5. Verificación independientes referentes al desempeño

**1.3.5.2.3.1 Separación adecuada de las responsabilidades.** Existen cuatro guías generales de gran importancia para los auditores que ayudan a la separación adecuada de las responsabilidades para evitar el fraude y los errores.

**1.3.5.2.3.1.1 Contabilidad separada de la custodia de los activos financieros.**

Se utiliza para proteger a la compañía contra desfalcos. Una persona que tiene la custodia temporal o permanente de un activo no debe ser la responsable de rendir cuentas relacionadas con dicho activo. Si se permite que una persona realice ambas funciones, aumenta el riesgo de que esa persona disponga del activo para una ganancia personal y ajuste los registros para cubrir el robo.

**1.3.5.2.3.1.2 Custodia de activos relacionados separada de la autorización de operaciones.**

De ser posible, es preferible evitar que las personas que autorizan las operaciones tengan control sobre el activo relacionado, ya que esto ocasiona una posibilidad de desfalco.

**1.3.5.2.3.1.3      *Responsabilidad operativa separada de la responsabilidad de registro contable.***

Para asegurar información desprejuiciada, por lo general, por lo general, se incluye el registro contable en un departamento aparte a cargo del contralor.

**1.3.5.2.3.1.4      *Deberes del departamento de tecnologías de información separados de los departamentos de usuarios.***

Conforme aumenta el nivel de complejidad de los sistemas de tecnologías de información, con frecuencia la separación de la autorización, registro contable y custodia se vuelve poco clara.

**1.3.5.2.3.2      *Autorización adecuada de las operaciones y actividades.*** Cada operación debe ser autorizada de manera adecuada si se desea que los controles sean satisfactorios. Si cualquier persona es una empresa pudiera adquirir o ampliar activos a voluntad, el resultado sería un caos total. La autorización puede ser general o específica.

De acuerdo con la autorización general, la administración establece políticas que la organización debe seguir, los subordinados reciben instrucciones de llevar a cabo estas autorizaciones generales al aprobar todas las operaciones dentro de los límites que establece la política. Las decisiones de las autorizaciones generales pueden incluir la emisión de listas de precios fijos para la venta de productos, límites de crédito para clientes y puntos fijos de reabastecimiento para adquisiciones.

La autorización específica tiene que ver con las operaciones individuales. A menudo la administración no está dispuesta a establecer una política general de autorización para ciertas transacciones.

**1.3.5.2.3.3 Documentos y registros adecuados.** Los documentos y registros son los objetos físicos en los que asientan y resumen las transacciones. Estos incluyen cuestiones tan diversas como las facturas de ventas, órdenes de compra, los registros subsidiados, diarios de ventas y tarjetas de asistencia del personal. Varios de estos documentos y registros se mantienen en forma de archivos de computación hasta que se imprimen para propósitos específicos. Ambos documentos de asentamiento originan archivos en los cuales se asientan las transacciones, son importantes, pero si los documentos son adecuados se originan grandes problemas de control.

**1.3.5.2.3.4 Control físico sobre activos y registros.** Para tener un control interno adecuado es esencial proteger los activos y los registros. Si los activos están desprotegidos, los pueden robar, al igual que a los registros que no se protegen de manera adecuada, los pueden robar, dañar o extraviar. En el caso de que esto ocurra, se puede dañar seriamente el proceso de contabilidad y las operaciones habituales.

**1.3.5.2.3.5 Verificaciones independientes referentes al desempeño.** La última categoría de los procedimientos de control es el análisis cuidadoso y continuo de las otras cuatro, que con frecuencia se denominan como verificaciones independientes o verificación interna. La necesidad de verificaciones independientes surge porque una estructura de control interno tiende a cambiar con el tiempo a menos que exista un mecanismo para un análisis constante.

Las actividades de control deben establecer y ajustar políticas y procedimientos que ayuden a conseguir una seguridad razonable, y llevar a cabo y en forma eficaz las acciones consideradas necesarias para afrontar los riesgos que existen respecto a la obtención de los objetivos, cuyo fin es asegurar el cumplimiento de las directrices establecidas por la dirección para controlar los riesgos.

#### **1.3.5.2.4 Información y Comunicación**

El propósito del sistema de información y comunicación de contabilidad de la entidad es iniciar, registrar, procesar e informar de las operaciones de la entidad y mantener la responsabilidad por los activos relacionados. Una información y sistema de comunicación tiene varios subcomponentes, que por lo general, están compuestos por diferentes tipos de transacciones como ventas, devoluciones de ventas, entradas de efectivo, adquisiciones, entre otras.

La información y comunicación está constituido por los métodos y registros establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones de la entidad, es decir el sistema de información produce documentos que contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, lo cual hace posible operar y controlar el negocio.

#### **1.3.5.2.5 Monitoreo**

Las actividades de monitoreo se refieren a la evaluación continua o periódica de la calidad del desempeño del control interno por parte de la administración, con el fin de determinar que controles están operando de acuerdo con lo planeado y que se modifiquen según los cambios en las condiciones.

La información que se está evaluando permite de varias fuentes, incluyendo los estudios existentes de controles internos, informes internos del auditor, informes de excepciones sobre actividades de control, informes por parte de reguladores como pueden ser dependencias reguladoras bancarias, informes del personal operativo y quejas de los clientes por cargas de facturación.

Lo más importante que necesita saber el auditor sobre el monitoreo son los principales tipos de actividades de monitoreo que una compañía utiliza y como se utilizan estas actividades para modificar controles internos cuando sea necesario.

La forma más común para obtener este conocimiento es el análisis junto con la administración.

El monitoreo es el proceso que evalúa la calidad del fundamento del control interno, y a su vez permite al sistema reaccionar en forma dinámica y al proceso de forma continua y sistemática mediante el cual se puede verificar la eficiencia y eficacia de las actividades realizadas. Este proceso implica la valoración, por parte del personal apropiado, del diseño y de la operación de los controles en una adecuada base de tiempo, es decir el monitoreo asegura que el control interno continúe operando efectivamente.

#### ***1.3.5.3 Guía de Procedimientos***

Según **Gómez (2001, p. 12)** nos dice que el manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

Las empresas en todo el proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno, tiene que preparar los procedimientos integrales de procedimientos, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de las todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial.

El sistema de control interno aparte de ser una política de gerencia, se constituye como una herramienta de apoyo para las directivas de cualquier empresa para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia.

#### **1.3.5.4 *Mejoramiento a Guía de Procedimientos***

Según **Gómez (2001, p. 12)** nos dice que la evaluación del sistema de control interno por medio de los manuales de procedimientos afianza las fortalezas de la empresa frente a la gestión. En razón de esta importancia que adquiere el sistema de control interno para cualquier entidad, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.

#### **1.3.5.5 *Objetivos y Políticas***

Según **Gómez (2001, p. 13)**

- El desarrollo y mantenimiento de una línea de autoridad para complementar los controles de organización.
- Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.
- Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.
- Un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registro y documentos contables y diseñados para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.
- Todos los procedimientos que se encuentran dentro del manual deben ser objetiva y técnicamente identificados, dándole la importancia que cada uno merece dentro del proceso productivo u operacional.
- La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como la evaluación y autocontrol que asegure un análisis

efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.

- La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.
- La correcta disposición de los controles validos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos así como la extensión de los necesarios.

## **CAPÍTULO II**

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

#### **2.1. Breve Caracterización de la Empresa**

Gracias al esfuerzo y mutuo acuerdo de los accionistas Miguel Angueta, Nancy Angueta y Jacinto Romero fundaron la sociedad anónima denominada Compañía Bananera Latinoamericana Banalati S.A. la compañía es de nacionalidad Ecuatoriana, cuyo domicilio principal es en Quevedo, Provincia de los Ríos, y a su vez cuentan con una oficina en el Cantón La Maná en la Av. 19 de Mayo y Jaime Roldós Aguilera.

El capital social autorizado por la compañía es de 50.000 dólares de los estados americanos de norteamérica, y el capital suscrito es de 25.000 dólares de los estados americanos de norteamérica, este capital está integrado de la siguiente manera: el seños Miguel Angueta suscribe 24.500 dólares, Nancy Angueta suscribe 250.00 dólares y Jacinto Romero suscribe 250.00 dólares.

La Compañía Bananera Latinoamericana Banalati S.A. tiene como objeto social el desarrollo y explotación agrícola en todas sus fases, desde el cultivo, cosecha, comercialización de banano de su propia producción, comercialización y exportación.

En la actualidad el representante legal de la Compañía Bananera Latinoamericana Banalati S.A. es el señor Angueta Enríquez Miguel Atanacio, con su Registro Único de Contribuyente (RUC) 1291732018001 de sociedades, cuya fecha de

registro en la superintendencia de compañías es el 22 de Abril del 2009 en la Ciudad de Guayaquil.

## **2.2. Análisis e Interpretación de los Resultados de la Investigación de Campo**

Este trabajo de investigación está basado en resultados reales obtenidos por medio de cuestionarios al personal directivo, personal administrativo y bodegueros, quienes aportaron con la información para realizar el trabajo investigativo.

**2.2.1. Resultados de la encuesta aplicada al personal de la  
Compañía Bananera Latinoamericana Banalati S.A.**

**1.- ¿Tiene establecida la compañía algún procedimiento para determinar y controlar las mercaderías e insumos?**

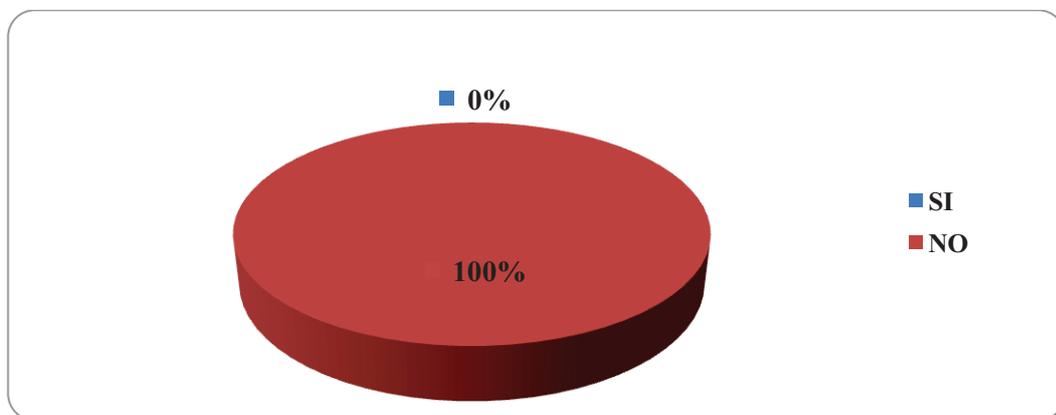
**TABLA N° 1**

<b>PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO</b>		
<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	0	0%
NO	10	100%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Entrevista realizada a la Compañía Banalati S.A.

**Realizado por:** Janeth Magaly Gonzaga Sigcha

**GRAFICO N° 1  
PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO**



**Fuente:** Entrevista realizada a la Compañía Banalati S.A.

**Realizado por:** Janeth Magaly Gonzaga Sigcha

**Análisis e interpretación:**

El 100% correspondiente a 10 personas, manifiestan que no tiene establecida la compañía procedimiento para determinar y controlar los insumos y mercaderías, lo que indica que la compañía debe implementar los procedimientos para un adecuado control de los insumos y mercaderías.

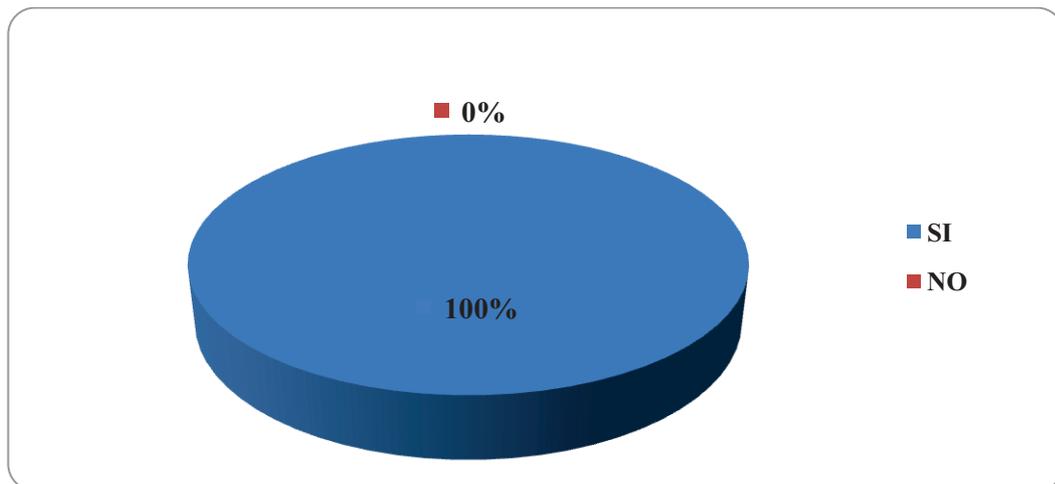
2.- ¿Considera que la implementación de procedimientos de control de inventarios mejoraría el control de los ingresos y la salida de los insumos y mercaderías en el área de bodega en la compañía?

**TABLA N° 2**

<b>IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL</b>		
<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	10	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Entrevista realizada a la Compañía Banalati S.A.  
**Realizado por:** Janeth Magaly Gonzaga Sigcha

**GRAFICO N° 2**  
**IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL**



**Fuente:** Entrevista realizada a la Compañía Banalati S.A.  
**Realizado por:** Janeth Magaly Gonzaga Sigcha

**Análisis e interpretación:**

El 100% correspondiente a 10 personas, manifiestan que la implementación de procedimientos de control de inventarios si mejoraría el control de los ingresos y la salida de las mercaderías en el área de bodega en la compañía, por lo que se sugiere se implemente los procedimientos de control ya que es un medio de apoyo para un mejor control.

**3.- ¿Cómo consideraría Ud. la pérdida al no contar con un sistema de control de insumos e inventarios de mercadería?**

**TABLA N° 3**

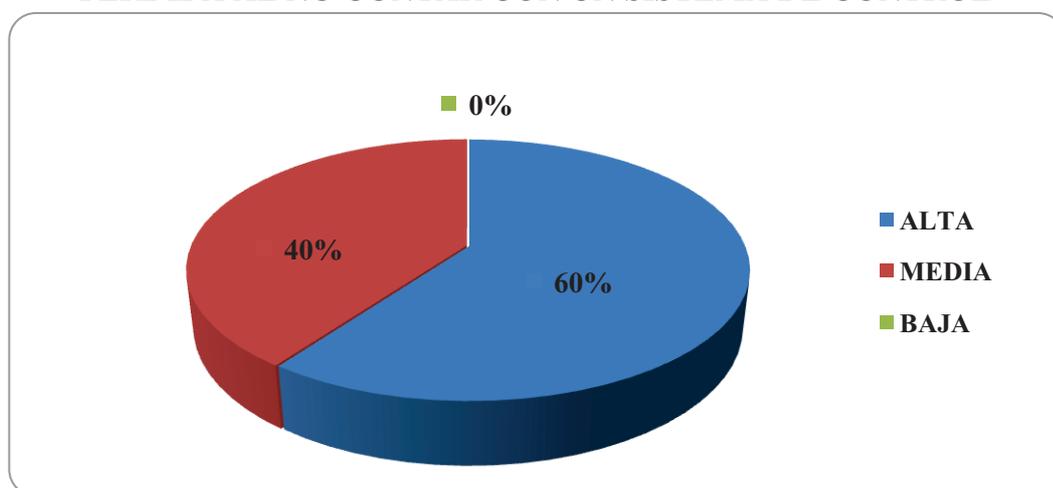
<b>PERDIDA AL NO CONTAR CON UN SISTEMA DE CONTROL</b>		
<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
ALTA	6	60%
MEDIA	4	40%
BAJA	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Entrevista realizada a la Compañía Banalati S.A.

**Realizado por:** Janeth Magaly Gonzaga Sigcha

**GRAFICO N° 3**

**PERDIDA AL NO CONTAR CON UN SISTEMA DE CONTROL**



**Fuente:** Entrevista realizada a la Compañía Banalati S.A.

**Realizado por:** Janeth Magaly Gonzaga Sigcha

**Análisis e interpretación:**

De los encuestados el 60% señalan que la pérdida es alta y un 40% nos dice que es media. Lo que indica que la compañía tiene dificultades al no contar con un sistema de control de insumos e inventarios de mercadería.

#### 4.- ¿Existe un departamento de compras en la compañía?

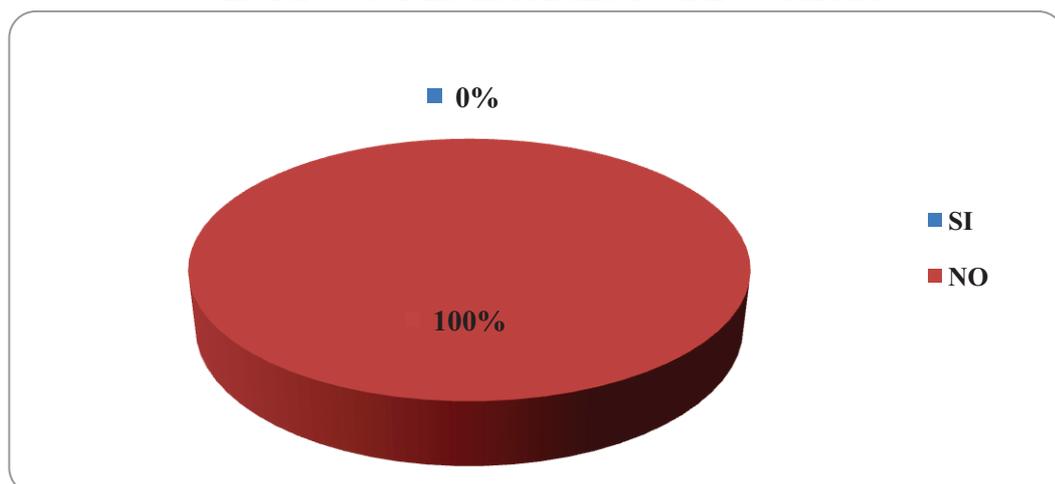
**TABLA N° 4**

<b>CUENTA CON DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>		
<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	0	0%
NO	10	100%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Entrevista realizada a la Compañía Banalati S.A.

**Realizado por:** Janeth Magaly Gonzaga Sigcha

**GRAFICO N° 4**  
**CUENTA CON DEPARTAMENTO DE COMPRAS**



**Fuente:** Entrevista realizada a la Compañía Banalati S.A.

**Realizado por:** Janeth Magaly Gonzaga Sigcha

#### **Análisis e interpretación:**

De los encuestados el 100% correspondiente a 10 personas, manifiestan que no existe un departamento de compras, por lo que se considera que es necesario que la compañía opte por implementar un departamento de compras para que la persona encargada realice sus funciones adecuadamente.

**5.- ¿La Compañía cuenta con un bodeguero para el manejo de los insumos y mercaderías?**

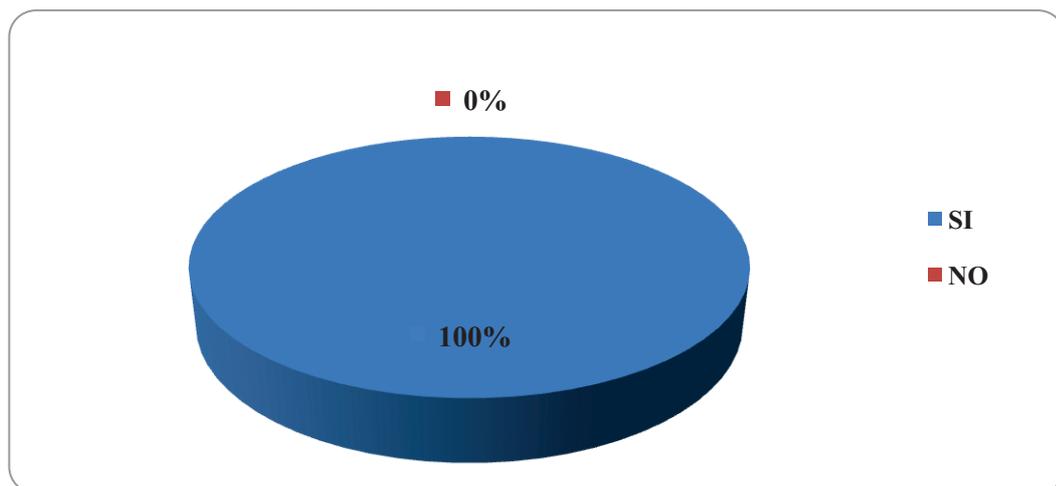
**TABLA N° 5**

<b>CUENTA CON UN BODEGUERO</b>		
<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	10	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Entrevista realizada a la Compañía Banalati S.A.

**Realizado por:** Janeth Magaly Gonzaga Sigcha

**GRAFICO N° 5**  
**CUENTA CON UN BODEGUERO**



**Fuente:** Entrevista realizada a la Compañía Banalati S.A.

**Realizado por:** Janeth Magaly Gonzaga Sigcha

**Análisis e interpretación:**

El 100% correspondiente a 10 personas, manifiestan que la compañía si cuenta con un bodeguero para el manejo de los insumos y mercaderías. Con esto nos damos cuenta que los insumos y mercaderías son manejadas por la persona responsable.

6.- ¿Se controlan las cantidades recibidas contra la guía de remisión?

TABLA N° 6

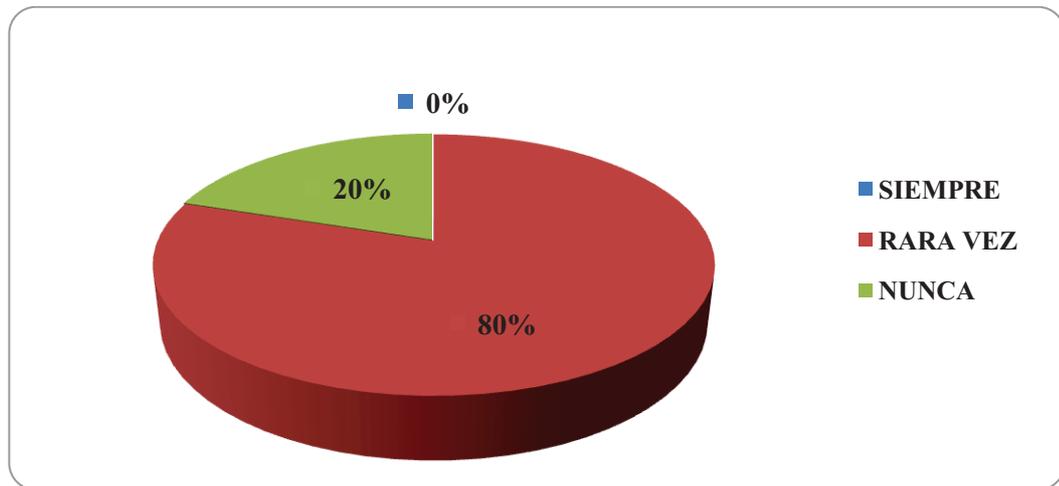
CONTROL DE CANTIDADES RECIBIDAS CONTRA LA GUÍA DE REMISIÓN		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	0	0%
RARA VEZ	8	80%
NUNCA	2	20%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Fuente: Entrevista realizada a la Compañía Banalati S.A.

Realizado por: Janeth Magaly Gonzaga Sigcha

GRAFICO N° 6

CONTROL DE CANTIDADES RECIBIDAS CONTRA LA GUÍA DE REMISIÓN



Fuente: Entrevista realizada a la Compañía Banalati S.A.

Realizado por: Janeth Magaly Gonzaga Sigcha

**Análisis e interpretación:**

De los encuestados el 80% señalan que las cantidades recibidas se controlan rara vez y un 20% nos dice que nunca. Lo que indica que la compañía tiene dificultades para controlar los insumos y mercaderías.

7.- ¿Cómo califica Ud. el registro de inventario, tanto en cantidades como en valores?

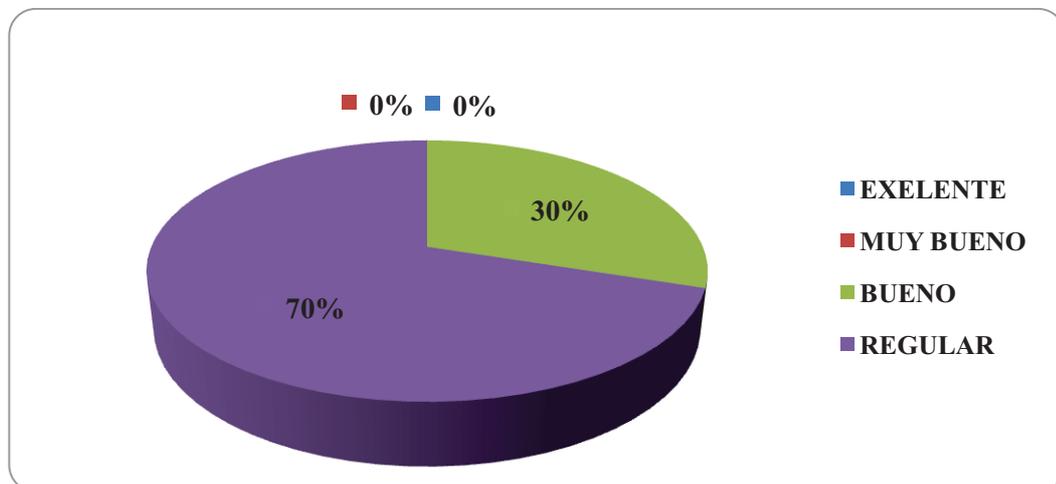
TABLA N° 7

COMO CALIFICA EL REGISTRO DE INVENTARIO		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EXELENTE	0	0%
MUY BUENO	0	0%
BUENO	3	30%
REGULAR	7	70%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Entrevista realizada a la Compañía Banalati S.A.

**Realizado por:** Janeth Magaly Gonzaga Sigcha

GRAFICO N° 7  
COMO CALIFICA EL REGISTRO DE INVENTARIO



**Fuente:** Entrevista realizada a la Compañía Banalati S.A.

**Realizado por:** Janeth Magaly Gonzaga Sigcha

**Análisis e interpretación:**

De los encuestados el 30% manifiestan que el registro de los inventarios es bueno y un 70% nos dice que regular. Lo que indica que en la compañía es necesario realizar un apropiado registro de los inventarios.

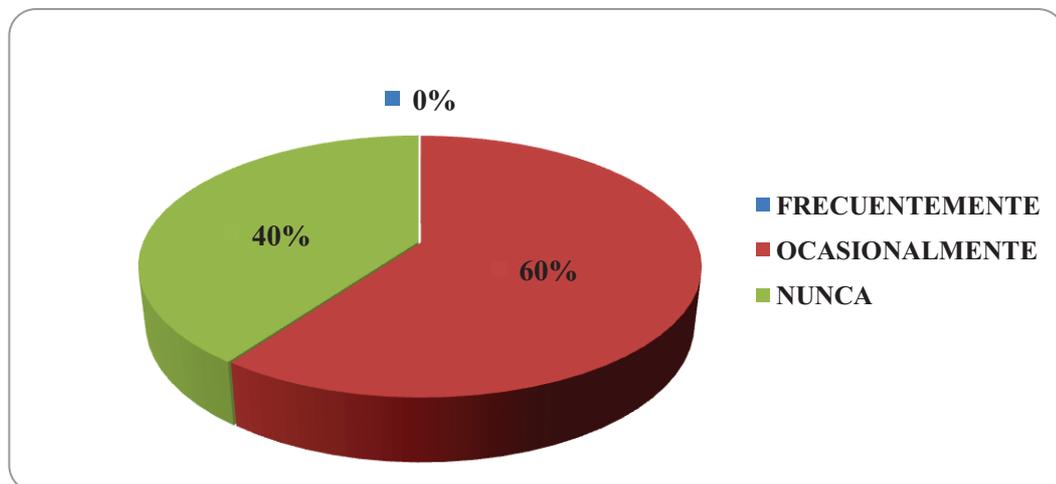
8.- ¿Se registran las entradas de los insumos y mercaderías en el inventario haciendo referencia a las requisiciones y órdenes de compra?

**TABLA N° 8**

<b>REGISTRAN LAS ENTRADAS DE LOS INSUMOS Y MERCADERÍAS EN EL INVENTARIO</b>		
<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
FRECUENTEMENTE	0	0%
OCASIONALMENTE	6	60%
NUNCA	4	40%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Entrevista realizada a la Compañía Banalati S.A.  
**Realizado por:** Janeth Magaly Gonzaga Sigcha

**GRAFICO N° 8**  
**REGISTRAN LAS ENTRADAS DE LOS INSUMOS Y MERCADERÍAS EN EL INVENTARIO**



**Fuente:** Entrevista realizada a la Compañía Banalati S.A.  
**Realizado por:** Janeth Magaly Gonzaga Sigcha

**Análisis e interpretación:**

De los encuestados el 60% señalan que el registro de las entradas de los insumos y mercaderías se realiza ocasionalmente y un 40% manifiestan que nunca. De acuerdo a los resultados se sugiere que los insumos y mercaderías se registren en el inventario diariamente para evitar inconvenientes.

9.- ¿Existe algún control que asegure que sean devueltos a bodega todos los insumos y mercaderías no utilizadas?

TABLA N° 9

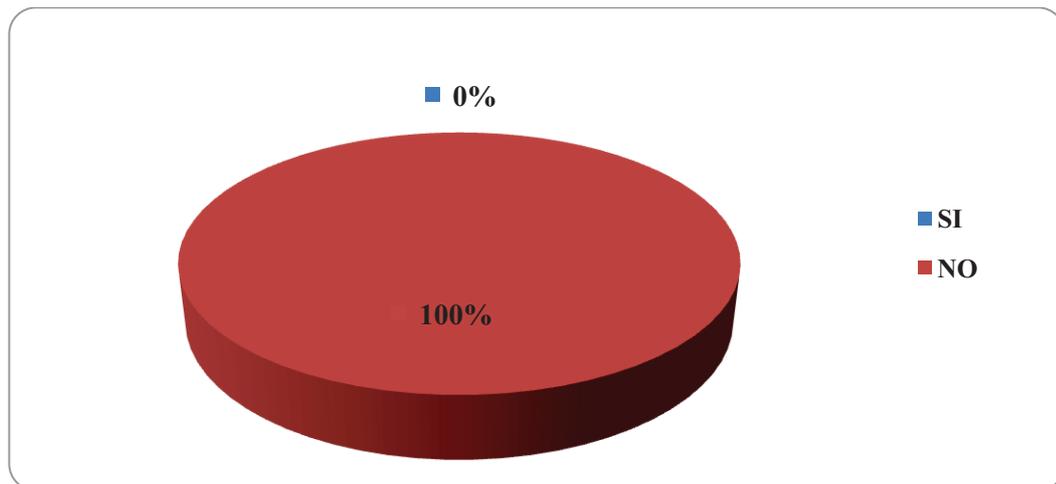
EXISTE CONTROL EN LAS DEVOLUCIONES DE LOS INSUMOS Y MERCADERÍAS		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	10	100%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Fuente: Entrevista realizada a la Compañía Banalati S.A.

Realizado por: Janeth Magaly Gonzaga Sigcha

GRAFICO N° 9

EXISTE CONTROL EN LAS DEVOLUCIONES DE LOS INSUMOS Y MERCADERÍAS



Fuente: Entrevista realizada a la Compañía Banalati S.A.

Realizado por: Janeth Magaly Gonzaga Sigcha

**Análisis e interpretación:**

El 100% correspondiente a 10 personas, manifiestan que no existe un control de las devoluciones de los insumos y mercaderías. Con estos resultados se observa que hace falta mantener control en bodega de las salidas de los insumos y mercaderías para que el sobrante sea registrado como devolución.

10.- ¿Qué medios o instrumentos utiliza para registrar la mercadería entrante?

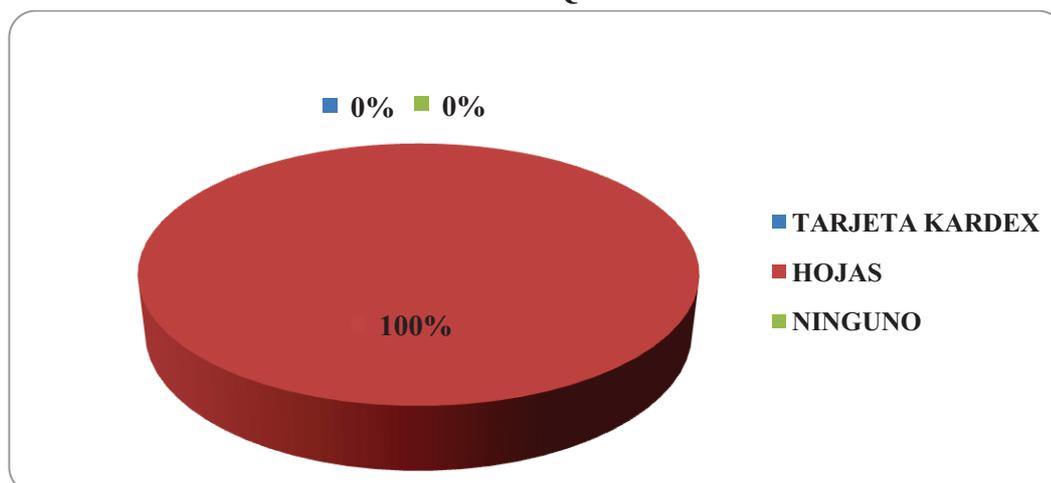
**TABLA N° 10**

INSTRUMENTO QUE UTILIZA		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TARJETA KARDEX	0	0%
HOJAS	10	100%
NINGUNO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Entrevista realizada a la Compañía Banalati S.A.

**Realizado por:** Janeth Magaly Gonzaga Sigcha

**GRAFICO N° 10**  
**INSTRUMENTO QUE UTILIZA**



**Fuente:** Entrevista realizada a la Compañía Banalati S.A.

**Realizado por:** Janeth Magaly Gonzaga Sigcha

**Análisis e interpretación:**

De los encuestados el 100% correspondiente a 10 personas, manifiestan que la mercadería entrante se registra en hojas, por ello se llega a la conclusión de que sería mucho más factible el registro de las mercaderías en una tarjeta kardex.

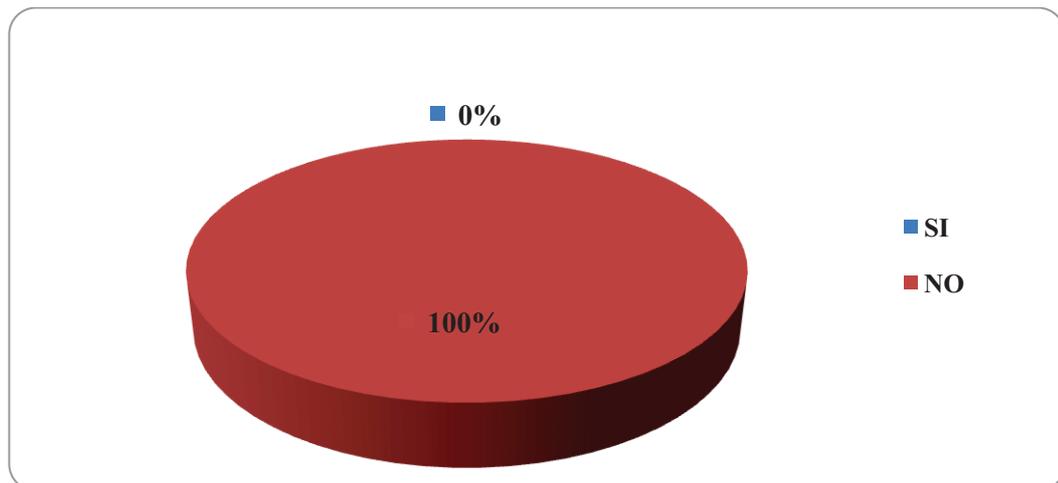
**11.- ¿Se encuentran descritos los procedimientos de control de insumos y mercaderías?**

**TABLA N° 11**

<b>CUENTAN CON PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE INSUMOS Y MERCADERÍAS</b>		
<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	0	0%
NO	10	100%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Entrevista realizada a la Compañía Banalati S.A.  
**Realizado por:** Janeth Magaly Gonzaga Sigcha

**GRAFICO N° 11**  
**CUENTAN CON PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE INSUMOS Y MERCADERÍAS**



**Fuente:** Entrevista realizada a la Compañía Banalati S.A.  
**Realizado por:** Janeth Magaly Gonzaga Sigcha

**Análisis e interpretación:**

De los encuestados el 100% correspondiente a 10 personas, manifiestan que no se encuentran descritos los procedimientos para el control de los insumos mercaderías, se llega a la conclusión de que es indispensable la creación de procedimientos de control para los insumos y mercaderías.

**12.- ¿Con que periodicidad se realizan inventarios físicos de los insumos y mercaderías?**

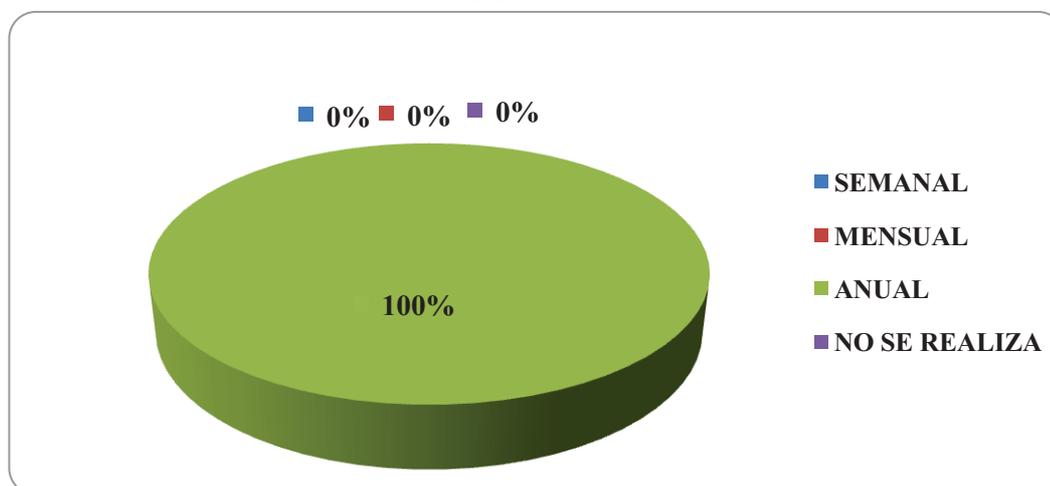
**TABLA N° 12**

<b>CON QUE PERIODICIDAD REALIZAN LOS INVENTARIOS FÍSICOS</b>		
<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SEMANTAL	0	0%
MENSUAL	0	0%
ANUAL	10	100%
NO SE REALIZA	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Entrevista realizada a la Compañía Banalati S.A.

**Realizado por:** Janeth Magaly Gonzaga Sigcha

**GRAFICO N° 12**  
**CON QUE PERIODICIDAD SE REALIZAN LOS INVENTARIOS FÍSICOS**



**Fuente:** Entrevista realizada a la Compañía Banalati S.A.

**Realizado por:** Janeth Magaly Gonzaga Sigcha

**Análisis e interpretación:**

De los encuestados las 10 personas correspondientes al 100% de la población, manifiestan que los inventarios físicos de los insumos y mercaderías se realizan cada año, por lo que se realizan para el cierre del ejercicio fiscal.

13.- ¿Se almacenan las existencias de los insumos y mercaderías de manera ordenada y sistemática?

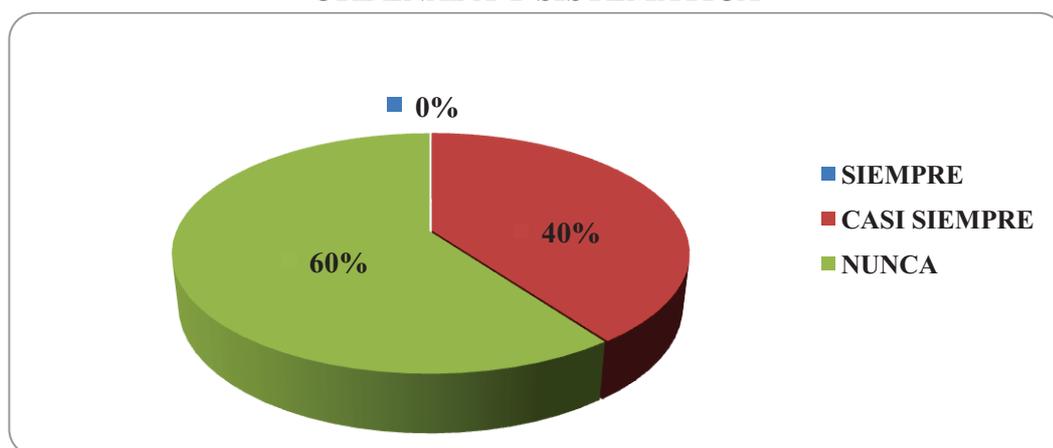
**TABLA N° 13**

<b>LOS INSUMOS Y MERCADERÍAS SE ALMACENAN DE MANERA ORDENADA Y SISTEMÁTICA</b>		
<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SIEMPRE	0	0%
CASI SIEMPRE	4	40%
NUNCA	6	60%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Entrevista realizada a la Compañía Banalati S.A.  
**Realizado por:** Janeth Magaly Gonzaga Sigcha

**GRAFICO N° 13**

**LOS INSUMOS Y MERCADERÍAS SE ALMACENAN DE MANERA ORDENADA Y SISTEMÁTICA**



**Fuente:** Entrevista realizada a la Compañía Banalati S.A.  
**Realizado por:** Janeth Magaly Gonzaga Sigcha

**Análisis e interpretación:**

De los encuestados el 40% señalan que casi siempre las existencias de los insumos y mercaderías se almacenan de manera ordenada y sistemática, y un 60% manifiestan que nunca. De acuerdo a los resultados es necesario establecer un adecuado sistema de almacenaje para los insumos y mercaderías existentes en bodega.

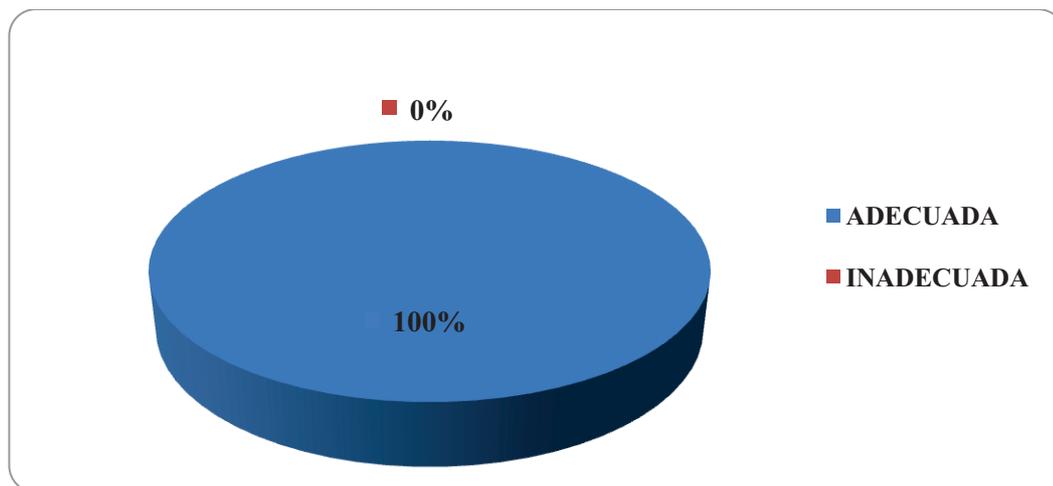
14.- ¿Cómo consideraría Ud. la aplicación de una guía de procedimientos de control para la adquisición de los insumos y mercaderías en bodega?

**TABLA N° 14**

<b>APLICACIÓN DE UNA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS INSUMOS Y MERCADERÍAS</b>		
<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
ADECUADA	10	100%
INADECUADA	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Entrevista realizada a la Compañía Banalati S.A.  
**Realizado por:** Janeth Magaly Gonzaga Sigcha

**GRAFICO N° 14**  
**APLICACIÓN DE UNA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS INSUMOS Y MERCADERÍAS**



**Fuente:** Entrevista realizada a la Compañía Banalati S.A.  
**Realizado por:** Janeth Magaly Gonzaga Sigcha

**Análisis e interpretación:**

De los encuestados, las 10 personas correspondientes al 100% de la población consideran que la aplicación de una guía de procedimientos de control para la adquisición de los insumos y mercaderías en bodega es adecuada, con respecto a los resultados se considera que si es necesario la aplicación de una guía de procedimientos de control para los insumos y mercaderías en el área de bodega.

15.- ¿Considera Ud. necesario el diseño de procedimientos de control para la adquisición y salida de insumos e inventarios de mercadería?

TABLA N° 15

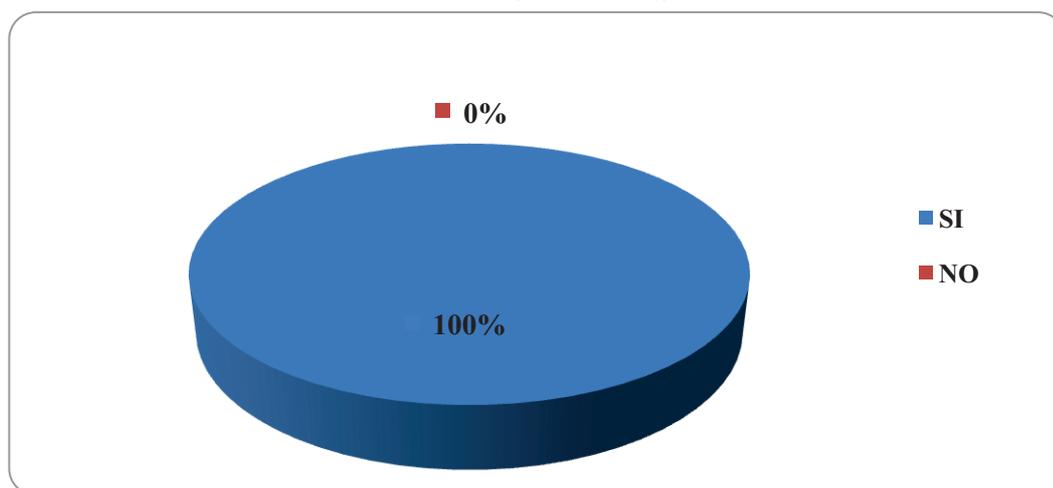
DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA LOS INSUMOS Y MERCADERÍAS		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Fuente: Entrevista realizada a la Compañía Banalati S.A.

Realizado por: Janeth Magaly Gonzaga Sigcha

GRAFICO N° 15

DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA LOS INSUMOS Y MERCADERÍAS



Fuente: Entrevista realizada a la Compañía Banalati S.A.

Realizado por: Janeth Magaly Gonzaga Sigcha

**Análisis e interpretación:**

El 100% correspondiente a 10 personas, consideran que si es necesario el diseño de procedimientos de control para la adquisición y salida de insumos e inventarios de mercadería, con respecto al resultado el tema de investigación tiene aceptación ya que es muy necesario que la compañía cuente con procedimientos de control de insumos e inventarios de mercadería.

### **2.2.2. Preguntas Científicas**

- ✓ ¿Cuáles son los fundamentos teóricos relacionados con el diseño de procedimientos de control de adquisición y salida de insumos e inventarios?
- ✓ ¿Cuáles son las principales causas del control inadecuado en la adquisición y salida de insumos y mercaderías?
- ✓ ¿Cuáles son las características que debe poseer un sistema de procedimientos de control para la adquisición y salida de insumos e inventarios de mercadería en la Compañía Bananera Latinoamericana “Banalati S.A.”?

### 2.2.3. Operacionalización de las Variables

CUADRO 1.

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

VARIABLES	DIMENSIÓN	INDICADORES	INDICES	TÉCNICA
<b>CONTROL INTERNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ambiente de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Valores éticos</li> <li>▪ Estilo de administración</li> <li>▪ Estructura organizacional</li> <li>▪ Asignación de autoridad</li> <li>▪ Políticas y prácticas sobre recursos humanos</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encuesta</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Valoración de riesgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Valoración del proceso</li> <li>▪ Valoración del cumplimiento de objetivos</li> <li>▪ Uso y utilidad de la información emitida</li> <li>▪ Objetivos de la información financiera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hechos reales y activos existentes</li> <li>▪ Registro de la totalidad de las operaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encuesta</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actividades de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprobaciones</li> <li>▪ Autorizaciones</li> <li>▪ Verificaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Operativa</li> <li>▪ Financiera y</li> <li>▪ Cumplimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encuesta</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información y comunicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información</li> <li>▪ Evaluación</li> <li>▪ Integración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuestionarios</li> <li>▪ Diagramas</li> <li>▪ Políticas y</li> <li>▪ Procedimientos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encuesta</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Monitoreo y supervisión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudio de efectividad de</li> <li>▪ Proceso de evaluación</li> </ul>		

<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planeación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Principios</li> <li>▪ Investigación</li> <li>▪ Premisas</li> <li>▪ Estrategias</li> <li>▪ Elementos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Factibilidad</li> <li>▪ Objetividad</li> <li>▪ Flexibilidad</li> <li>▪ Unidad</li> <li>▪ Internas y Externas</li> <li>▪ Estructura</li> <li>▪ Sistematización</li> <li>▪ Agrupación y asignación de actividades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encuesta</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Importancia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejecución de los planes</li> <li>▪ Motivación</li> <li>▪ Guía o conducción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encuesta</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Importancia</li> <li>▪ Principios</li> <li>▪ Etapas de dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación</li> <li>▪ Supervisión</li> <li>▪ Integración</li> <li>▪ Reglas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encuesta</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elementos</li> <li>▪ Requisitos</li> <li>▪ Importancia</li> <li>▪ Bases</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relación con lo planteado</li> <li>▪ Medición</li> <li>▪ Establecer medidas correctivas</li> <li>▪ Corrección de fallas y errores</li> <li>▪ Previsión de fallas y errores futuras</li> <li>▪ Crear mejor calidad</li> <li>▪ Enfrentar el cambio</li> <li>▪ Facilitar el trabajo en equipo</li> <li>▪ Planear y organizar</li> <li>▪ Hacer</li> <li>▪ Evaluar</li> <li>▪ Mejorar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encuesta</li> </ul>

**Elaborado por:** Gonzaga Sigcha Janeth Magaly

#### ***2.2.4. Comprobación de las preguntas científicas***

**¿Cuáles son los fundamentos teóricos relacionados con el diseño de procedimientos de control de adquisición y salida de insumos e inventarios?**

Para realizar el trabajo investigativo del primer capítulo se utilizaron diferentes herramientas, como fueron textos, revistas, páginas web y trabajos realizados anteriormente que sirven como fuente de consulta facilitando el trabajo del mismo.

##### **Aceptación**

Se considera que esta pregunta científica fue cumplida con todos los parámetros dispuestos, logrando culminar con éxito todos los contenidos teóricos que contiene el siguiente trabajo investigativo.

**¿Cuáles son las principales causas del control inadecuado en la adquisición y salida de mercadería?**

En la aplicación de los instrumentos que se utilizó el principal fue la entrevista dirigida hacia el personal de oficina de la Compañía. Los resultados detallan en un 100%, que la causa es el no contar con procedimientos de control que facilite las actividades de ingreso y salida de los insumos y mercaderías.

##### **Aceptación**

Conforme a los resultados obtenidos se comprobó la necesidad de diseñar procedimientos de control que se ajuste a todas las necesidades que posee la Compañía Banalati S.A, complementando de esta manera el trabajo de investigación, que facilitará a la Compañía mantener todos los registros de insumos y mercaderías con transparencia y a la vez con un manejo adecuado.

**¿Cuáles son las características que debe poseer un sistema de procedimientos de control para la adquisición y salida de insumos e inventarios de mercadería en la Compañía Bananera Latinoamericana “Banalati S.A.”?**

Al realizar el trabajo de investigación se determinó que la información entregada responde con exactitud a los datos consignados en los documentos originales como órdenes de compra, ingreso de compras etc. documentos habilitantes para tener una información verdadera y fidedigna, cuya información expresa la situación real de la compañía.

**Aceptación**

Con estas características encontradas en el sistema de procedimientos de control para la Compañía “Banalati S.A.”, se determinó que la información es exacta, verdadera y clara que puede ser utilizada de manera interna y externa creando un ambiente de confiabilidad tanto para los propietarios como para los trabajadores.

***2.3. Diseño Metodológico***

***2.3.1. Tipos de Investigación***

En este trabajo de investigación se aplicó la metodología del diseño exploratorio, también conocido como estudio piloto, son aquellos que se investigan por primera vez o son estudios muy pocos investigados. También se emplean para identificar una problemática y para familiarizarnos con los antecedentes, informes y resultados generados en el período contable en estudio; a su vez la metodología descriptiva detalla los hechos como son observados, es decir se orienta a dar detalles acerca de los procedimientos de control y de los inventarios de mercaderías utilizadas y necesitadas por la empresa.

Posteriormente la metodología del diseño correlacional es la que estudia las relaciones entre variables dependientes e independientes, se estudia la existencia

de varias relaciones de variables tales como: control interno, manual de control interno, procedimientos de control, mercadería; por último la metodología explicativa que es la que busca el porqué de los hechos, estableciendo relaciones de causa y efecto de la problemática que se investiga.

### **2.3.2. Metodología**

El trabajo a realizarse se fundamentó en un ensayo de control interno con datos reales pero sin implementación del sistema en la empresa, por tanto, se aplicó diseño no experimental mediante el lineamiento transeccional para el levantamiento de datos.

Además, la metodología que se utilizó en la investigación se basó en aspectos técnicos orientados a procedimientos y métodos relacionados con: Plan de organización, Normativas de funciones, Definición de métodos y procedimientos, Determinación de políticas, Parámetros de mantenimiento, Elaboración del manual, Socialización del manual, Implementación.

### **2.3.3. Unidad de estudio (población y muestra)**

#### **3.3.3.1 Población**

**CUADRO 2.  
POBLACIÓN POR ESTRATO**

<b>ESTRATO</b>	<b>POBLACIÓN</b>
Personal Directivo	2
Personal Administrativo	6
Bodegueros	2
<b>Total</b>	<b>10</b>

**Fuente:** Departamento de Contabilidad de la Compañía Banalati S.A.  
**Realizado por:** Janeth Magaly Gonzaga Sigcha

Según el cuadro, la población inmersa en la investigación es pequeña en cada uno de los estratos, personal directivo, personal administrativo, y bodegueros, por tal razón es conveniente realizar la aplicación de cuestionario con preguntas pertinentes para todas las unidades poblacionales.

Por tanto, se hará censo al personal directivo, personal administrativo, y bodegueros.

#### ***2.3.4. Métodos y técnicas a ser empleadas***

Los métodos a utilizarse son los siguientes:

El Método Deductivo es un proceso analítico sintético que presenta conceptos, definiciones, leyes o normas generales, de las cuales se extraen conclusiones o se examina casos particulares sobre la base de versiones generales ya presentadas, es decir es la encargada de recopilar la información y procedimientos de control interno dentro de un marco general, para encontrar una realidad concreta y plantear la aplicación de una guía de procedimientos de control para adquisición y salida de insumos e inventarios de mercadería en la empresa de estudio; El Analítico posibilita estudiar el problema, los posibles elementos de la propuesta y la relación mutua existente entre ellos y la síntesis es un método de investigación que consiste en rehacer o reconstruir en el pensamiento toda la variedad de las mutuas vinculaciones del objeto, para con ello estudiar los resultados del análisis y consolidarlos en la propuesta orientada a la creación de procedimientos de control.

Además el Método Estadístico, recopila, elabora interpreta los datos numéricos, con el complemento de frecuencias y porcentajes. Para que los métodos planteados logren los objetivos que se quieren alcanzar en el desarrollo de la investigación es necesaria la aplicación del cuestionario como técnica de investigación al personal directivo, personal administrativo, y bodegueros, a fin de conocer las fases que se cumplen en el ingreso y salida de los insumos y

mercaderías; culminando con la observación que es la acción que permite mirar detenidamente los datos, hechos y fenómenos, que servirán para tener argumentos valederos y para conocer las necesidades existentes de la Empresa.

### ***2.3.5. Posibles alternativas de interpretación de los resultados***

Los cálculos de tabulación de datos levantados en el campo y gráficos serán realizados con en el programa computacional Microsoft Excel, la redacción del anteproyecto y tesis con en el programa Microsoft Word, y para la sustentación de la tesis se utilizará Microsoft PowerPoint.

## CAPÍTULO III

### DISEÑO DE LA PROPUESTA

#### *3.1. Datos informativos*

Para el diseño de la propuesta planteada, es necesario conocer datos importantes de la Compañía Bananera Latinoamericana “Banalati S.A.” con su Gerente el señor Angueta Enríquez Miguel Atanasio; en la cual inicio sus actividades el 05 de Mayo del 2009, esta fue constituida el 01 de Junio del 2009, posteriormente la compañía fue inscrita el 26 de Octubre del 2009; los accionistas aportaron sus capitales para poder emprender el negocio de producción y venta del banano teniendo grandes dificultades, especialmente por la inestabilidad del precio del banano.

Hace dos años intentó incursionar en la exportación directa, pero los grandes monopolios y la falta de apoyo del gobierno central limitaron esta aspiración, luego pasó a formar parte de la Asociación de Bananeros de La Maná, para por este intermedio poder exportar, pero todavía no se concreta esta meta.

Al momento la empresa cuenta con activos muy significativos entre los que se destaca la tenencia de cultivo de banano, con infraestructura adecuada como son empacadoras, funiculares, casa de hacienda, vías de acceso carrozable, y en la ciudad de La Maná cuenta con una oficina funcional, además cuenta con personal masculino y femenino, tanto en labores de campo como de oficina.

### ***3.2. Justificación***

La Compañía Bananera Latinoamericana “Banalati S.A.” es una empresa agrícola, que se dedica exclusivamente a la producción y venta del Banano. La mencionada empresa pertenece al sector privado, su organización es de capital unipersonal, y carece de procedimientos de control de las compras que realizan.

La presente investigación tiene como finalidad poder proporcionar una guía de procedimientos confiable y de fácil acceso al departamento de bodega para verificar las adquisiciones de los insumos por categoría: herbicidas, fertilizantes, fungicidas, etc. y a su vez los inventarios como: guantes, mascarilla, platos de embalaje, garruchas, etc.

El modelo de control que se aplicó en la Agrícola sirvió como guía que podría ser implantado en otras organizaciones bananeras, que presenten problemas en el manejo de inventarios y aspiren tener un mejor control de los productos que ingresan y salen de bodega.

El trabajo se constituye en una investigación que proporciona novedad científica, debido a que se fomentará actualizaciones de medidas de seguridad en las bodegas, tener una numeración de los comprobantes de contabilidad en forma consecutiva y de fácil manejo para las personas encargadas de obtener información, controlar el acceso de personas no autorizadas a los diferentes departamentos de la empresa, verificar que estén cumpliendo con todas las normas y políticas de la empresa, inspecciones e inventarios físicos frecuentes, registro adecuado de toda la información, y conservación de documentos.

### ***3.3. Misión y Visión de la Empresa***

#### ***3.3.1. Misión***

Cumplir con los requisitos del mercado sobre el proceso productivo, el manejo amigable del ambiente y el desarrollo comunitario rural; utilizando recursos primarios seleccionados y aplicaciones tecnológicas modernas.

#### ***3.3.2. Visión***

Desarrollar una empresa moderna, líder en administración integrada de recursos humanos, ambientales y de alta tecnología que demarcarán el camino a seguir para la nueva generación de negocios bananeros de la región.

### ***3.4. Objetivos***

#### ***3.4.1. General***

Diseñar procedimientos de control de la adquisición y salida de insumos e inventarios para el mejoramiento de la Gestión Administrativa en la Compañía Bananera Latinoamericana “Banalati S.A.” del Cantón La Maná, Provincia de Cotopaxi, Año 2010.

#### ***3.4.2. Específicos***

- ✓ Elaborar procedimientos de control de arreglo de bodega, codificación de insumos y mercaderías, orden de compra, ingreso de bodega, kardex, requisición de bodega y egreso de bodega ajustado a las necesidades de la empresa, que permita un adecuado control de la adquisición y salida de insumos e inventarios de mercaderías.

- ✓ Establecer todos los instrumentos indispensables para el diseño de procedimientos de control de insumos y mercaderías.
  
- ✓ Presentar los resultados que se obtuvo mediante la aplicación de los procedimientos de control para la adquisición y salida de insumos e inventarios de mercadería en la Compañía Bananera Latinoamericana “Banalati” S.A.

### ***3.5. Procedimientos iniciales***

#### ***3.5.1. Arreglo de bodega***

1.- Adecuación de la bodega

2.- Productos por categoría

- ✓ Fertilizantes
- ✓ Fungicidas
- ✓ Herbicidas
- ✓ Insecticidas
- ✓ Emulsificante
- ✓ Suministros y materiales
- ✓ Materiales de empaque

#### ***3.5.2. Codificación de insumos y mercaderías***

1.- Codificación de acuerdo al producto

- ✓ Fertilizantes 100

- ✓ Fungicidas 200
- ✓ Herbicidas 300
- ✓ Insecticidas 400
- ✓ Emulsificante 500
- ✓ Suministros y materiales 600
- ✓ Materiales de empaque 700

2.- Espacio disponible para el almacenamiento de los insumos y mercaderías que vayan ingresando.

3.- Nombre de los insumos y mercaderías que serán almacenados.

4.- Realización del informe inicial.

5.- Transacciones mensuales.

6.- Elaboración de orden de compra.

7.- Elaboración de ingreso de bodega.

8.- Elaboración de requisición de bodega.

9.- Elaboración de egreso de bodega.

10.- Elaboración del kardex.

### 3.5.3. Elaboración de formatos

#### 3.5.3.1. Orden de Compra

<b>COMPAÑÍA BANANERA LATINOAMERICANA BANALATI S.A</b> <b>Matriz: Quevedo, Parroquia San Carlos. Rcto. Puerto Romero</b> <b>Sucursal: La Maná, Av. 19 de Mayo y Jaime Roldós A.</b> <b>RUC: 1291732018001</b>					
<b>ORDEN DE COMPRA N°.....</b>					
<b>Fecha</b>		<b>Nombre del Proveedor</b>			<b>RUC</b>
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>U/M</b>	<b>Cantidad</b>	<b>V.U</b>	<b>V. Total</b>
TOTAL					
AUTORIZADO POR		ELABORADO POR		RECIBI CONFORME	

#### 3.5.3.2. Ingreso de Bodega

<b>COMPAÑÍA BANANERA LATINOAMERICANA BANALATI S.A</b> <b>Matriz: Quevedo, Parroquia San Carlos. Rcto. Puerto Romero</b> <b>Sucursal: La Maná, Av. 19 de Mayo y Jaime Roldós A.</b> <b>RUC: 1291732018001</b>							
<b>INGRESO DE BODEGA N°.....</b>							
<b>Fecha Ingreso</b>	<b>Factura</b>	<b>Proveedor</b>	<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>U/M</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Total</b>
JEFE DE BODEGA				PROVEEDOR			

**3.5.3.3. Requisición de Bodega**

<b>COMPAÑÍA BANANERA LATINOAMERICANA BANALATI S.A</b> <b>Matriz: Quevedo, Parroquia San Carlos. Rcto. Puerto Romero</b> <b>Sucursal: La Maná, Av. 19 de Mayo y Jaime Roldós A.</b> <b>RUC: 1291732018001</b>				
<b>REQUISICIÓN DE BODEGA N°.....</b>				
<b>SOLICITADO POR:</b>			<b>SEMANA:</b>	
<b>HACIENDA:</b>			<b>FECHA:</b>	
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>U/M</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Total</b>
JEFE DE BODEGA		ADMINISTRADOR		

**3.5.3.4. Egreso de Bodega**

<b>COMPAÑÍA BANANERA LATINOAMERICANA BANALATI S.A</b> <b>Matriz: Quevedo, Parroquia San Carlos. Rcto. Puerto Romero</b> <b>Sucursal: La Maná, Av. 19 de Mayo y Jaime Roldós A.</b> <b>RUC: 1291732018001</b>				
<b>EGRESO DE BODEGA N°.....</b>				
<b>SOLICITADO POR:</b>			<b>SEMANA:</b>	
<b>HACIENDA:</b>			<b>FECHA:</b>	
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>U/M</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Total</b>
JEFE DE BODEGA		ADMINISTRADOR		



### 3.5.4.1 Inventario Inicial 2010

UNIDAD	UN/M.	DESCRIPCION	V/UNT	TOTAL
6	LT	RYZUP	3,50	21,00
1	LT	ABOREC 20 Lt	77,20	77,20
5	LT	AZUFRE 60	1,20	6,00
17	SACO	BANANO COMPLETO	36,50	620,50
7	LT	BASFOLIAR ALGAE	2,80	19,60
4	LT	BAYFOLAN	18,50	74,00
13	SACO	CARBONATO DE MAGNECIO	18,50	240,50
4	LT	CRISABONO	3,75	15,00
20	KILO	CRISTALON	5,50	110,00
22	SACO	FERTIBANANO	31,00	682,00
16	SACO	NOVATEC 50 Kg	90,00	1440,00
9	SACO	UREA	30,00	270,00
11	LT	BRAVO 720	3,50	38,50
6	LT	BUMPER	21,00	126,00
4	LT	CALIXIN 86 OL	23,00	92,00
7	LT	CUMORA	47,00	329,00
13	LT	DACONIL 720	9,00	117,00
2	LT	IMPULSE 800 EC Lt	37,00	74,00
6	LT	SICO	31,00	186,00
2	LT	SIGANEX Lt	24,00	48,00
5	LT	SILVACUR EC 300	37,00	185,00
2	LT	TEGA 500	148,00	296,00
3	LT	TILT	35,00	105,00
7	LT	VOLLEY 88 OL	25,00	175,00
60	LT	ZERO TOLERANCE	24,00	1440,00
6	LT	GLIFOPAC	2,45	14,70
9	LT	GRAMOXONE	4,50	40,50
5	LT	HERVAX	3,85	19,25
3	LT	REGLONE	6,00	18,00
32	SACO	CAL	6,00	192,00
4	LT	GOAL	12,00	48,00
6	LT	MACHT	21,00	126,00
8	KILO	MALATHION	5,00	40,00
1	UNIDAD	BOMBA JACTO	85,00	85,00
8	UNIDAD	BOQUILLA	1,50	12,00
4	PAR	BOTAS DE CAUCHO	8,50	34,00
2	UNIDAD	CALIBRADOR 39	2,50	5,00
8	UNIDAD	CUNAS (POLIEXPANDEX)	17,00	136,00
12	UNIDAD	CURVOS MEDIANOS	1,00	12,00
25	UNIDAD	GARRUCHAS	12,50	312,50

5	PAR	GUANTES DE CUERO	1,80	9,00
11	UNIDAD	MACHETES	7,00	77,00
9	UNIDAD	MANDILES	4,50	40,50
4	UNIDAD	MASCARILLAS	2,50	10,00
10	UNIDAD	PLATOS DE EMBALAJE	11,00	110,00
25	KILO	CINTA AMARILLA	3,13	78,25
18	KILO	CINTA AZUL	3,13	56,34
22	KILO	CINTA BLANCA	3,13	68,86
24	KILO	CINTA CAFÉ	3,13	75,12
25	KILO	CINTA LILA	3,13	78,25
27	KILO	CINTA NEGRA	3,13	84,51
20	KILO	CINTA ROJA	3,13	62,60
37	KILO	CINTA VERDE	3,13	115,81
14	UNIDAD	PODONES	4,50	63,00
5	UNIDAD	RADIOS PARA EMBALAR	6,00	30,00
7000	UNIDAD	CORBATINES 2X32X0,004 TTDO	0,01	70,00
6500	UNIDAD	FUNDA PARA BANANO 35X72X04	0,15	975,00
3200	UNIDAD	PROTECTOR CEMICIRCULAR 50/35/0,5	0,08	240,00
2	ROLLO	SUNCHADORA	12,00	24,00
28	UNIDAD	FUNGAFROR	2,00	56,00
36	FUNDA	IMAZALIL	2,35	84,60
24	UNIDAD	MERTEC	2,20	52,80
<b>TOTAL</b>				<b>1.343,89</b>

***3.5.4.2 DETALLE DE MOVIMIENTOS DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS INVENTARIOS DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS, SUMINISTROS Y MATERIALES DE MANTENIMIENTO, Y MATERIALES DE EMPAQUE.***

**ENERO:**

Enero 01.- Se emite la Orden de Compra # 001 para la adquisición de Fertilizantes a la empresa AGRIMEN.

Enero 04.- Se compra a AGRIMEN según factura 002-001-0012608 por un valor de \$ 1.190,00 (Ver Anexo).

Enero 05.- Nos solicitan para enfunde de la semana # 1 los siguientes materiales; 6 kilo de Cinta Amarilla, 3000 fundas para banano, 3600 corbatines, 1500 protectores semicirculares, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 001.

Enero 11.- Nos solicitan para enfunde de la semana # 2 los siguientes materiales; 6 kilo de Cinta Azul, 3000 fundas para banano, 3200 corbatines, 1300 protectores, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 002.

Enero 08.- Se emite la Orden de Compra # 002 para la adquisición de Suministros y materiales de mantenimiento a la empresa SUMUFA S.A.

Enero 12.- Se compra a SUMUFA S.A. según factura 002-001-0038433 por un valor de \$ 4.444,00 (Ver Anexo).

Enero 13.- El administrador de la Hacienda San Carlos nos solicita 30 litros de Calixin, 20 litros de Zero tolerance, 3 sacos de Urea, 9 litros de Daconil, 4 litros de Crisabono, 4 Cunas, 6 Curvos medianos, 3 Mandiles, 2 Machetes, 1 Mascarilla, 1 Sunchadora, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 003.

Enero 15.- Se emite la Orden de Compra # 003 para la adquisición de Suministros y materiales de mantenimiento a la empresa DISTRIBUIDORA MADRILA.

Enero 17.- Se emite la Orden de Compra # 004 para la adquisición de Fungicidas a la empresa SERVIPAXA S.A.

Enero 18.- Se compra a DISTRIBUIDORA MADRILA según factura 001-001-008122 por un valor de \$ 69,00 (Ver Anexo).

Enero 19.- Nos solicitan para enfunde de la semana # 3 los siguientes materiales; 6 kilo de Cinta Blanca, 3000 fundas para banano, 5000 corbatines, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 004.

Enero 21.- Se compra a SERVIPAXA S.A. según factura 002-001-0008291 por un valor de \$ 6.085,00 (Ver Anexo).

Enero 26.- Nos solicitan para enfunde de la semana # 4 los siguientes materiales; 6 kilo de Cinta Café, 3000 fundas para banano, 5500 corbatines, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 005.

Enero 27.- El administrador de la Hacienda San Carlos nos solicita, 1 Rollo de Suncho agrícola, 30 litros de Volley, 30 litros de Baycor, 3 Sacos de Banano completo, 8 Sacos de Cal, 8 Kilos de Malathion, 2 pares de Botas de caucho, 3 Podones, 3 Mertec, 5 Fungaflor, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 006.

Enero 29.- Se emite la Orden de Compra # 005 para la adquisición de Fertilizantes a la empresa FERTIAGRO.

### **FEBRERO:**

Febrero 01.- Nos solicitan para enfunde de la semana # 5, 6 kilo de Cinta Lila, 3000 fundas para banano, 5000 corbatines, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 007.

Febrero 04.- Se compra a FERTIAGRO según factura 001-001-0007299 por un valor de \$ 2.630,00 (Ver Anexo).

Febrero 09.- Nos solicitan para enfunde de la semana # 6 lo siguiente; 6 kilo de Cinta Negra, 3000 fundas para banano, 4700 corbatines, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 008.

Febrero 11.- El administrador de la Hacienda San Carlos nos solicita, 20 Sacos de Urea, 12 fundas de Imazalil, 6 Platos de Embalaje, 3 Guantes de cuero, 1 Bomba Jacto, 4 litros de Goal, 7 Litros de Cumora, 6 litros de Bumper, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 009.

Febrero 14.- Se emite la Orden de Compra # 006 para la adquisición de Fungicidas y Emulcificante a la empresa SERVIPAXA S.A.

Febrero 15.- Nos solicitan para enfunde de la semana # 7 los siguientes materiales; 6 kilo de Cinta Roja, 3000 fundas para banano, 5000 corbatines, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 010.

Febrero 18.- Se compra a SERVIPAXA S.A. según factura 002-001-0008552 por un valor de \$ 2.130,00 (Ver Anexo).

Febrero 21.- Se emite la Orden de Compra # 007 para la adquisición de Suministros y materiales de mantenimiento, Materiales de Empaque y Fertilizantes a la empresa DISTRIBUIDORA MADRILA.

Febrero 23.- Nos solicitan para enfunde de la semana # 8 lo siguiente; 6 kilo de Cinta Verde, 3000 fundas para banano, 4000 corbatines, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 011.

Febrero 23.- Se emite la Orden de Compra # 008 para la adquisición de Suministros y materiales de mantenimiento a la empresa SUMUFA S.A.

Febrero 24.- Se compra a DISTRIBUIDORA MADRILA según factura 001-001-008197 por un valor de \$ 88,01 (Ver Anexo).

Febrero 25.- El administrador de la Hacienda San Carlos nos solicita, 10 litros de Emulgator, 1 saco de Sulfato de 25 Kg, 1 saco de Alumbre de 25 Kg, 2 Mandiles, 4 Radios para embalar, 2 Calibrador 39, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 012.

Febrero 26.- Se compra a SUMUFA S.A. según factura 002-001-0038939 por un valor de \$ 2.270,00 (Ver Anexo).

### **MARZO:**

Marzo 01.- Nos solicitan para enfunde de la semana # 9 lo siguiente; 6 kilo de Cinta Roja, 3000 fundas para banano, 4700 corbatines, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 013.

Marzo 05.- Se emite la Orden de Compra # 009 para la adquisición de Suministros, materiales de mantenimiento y Materiales de empaque a la empresa DISTRIBUIDORA MADRILA.

Marzo 08.- Se compra a DISTRIBUIDORA MADRILA según factura 001-001-008204 por un valor de \$ 126,64 (Ver Anexo).

Marzo 08.- Se emite la Orden de Compra # 010 para la adquisición de Suministros y materiales de mantenimiento a la empresa PLASTIVILL S.A.

Marzo 09.- Nos solicitan para enfunde de la semana # 10 lo siguiente; 6 kilo de Cinta Negra, 3000 fundas para banano, 4600 corbatines, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 014.

Marzo 10.- El administrador de la Hacienda San Carlos nos solicita, 1 saco de Acido cítrico de 25 Kl, 560 Grapas para enzunchar, 6 Curvos grandes, 2

Calibradores gruesos 40/46, 7 litros de Basfoliar Algae, 9 sacos de Carbonato de magnesio, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 015.

Marzo 10.- Se compra a PLASTIVILL S.A. según factura 002-001-0000340 por un valor de \$ 1.619,97 (Ver Anexo).

Marzo 15.- Se emite la Orden de Compra # 011 para la adquisición de Fertilizantes, Materiales de empaque, Suministros y materiales de mantenimiento a la empresa DISTRIBUIDORA MADRILA.

Marzo 16.- Nos solicitan para enfunde de la semana # 11 lo siguiente; 6 kilo de Cinta Azul, 3000 fundas para banano, 5000 corbatines, 2000 Protectores semicirculares, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 016.

Marzo 17.- Se emite la Orden de Compra # 012 para la adquisición de Insecticidas a la empresa PREPARADOS CALCAREOS PRECAL S.A.

Marzo 18.- Se compra a DISTRIBUIDORA MADRILA según factura 001-001-008238 por un valor de \$ 73,52 (Ver Anexo).

Marzo 19.- Se compra a PREPARADOS CALCAREOS PRECAL S.A. según factura 001-001-0008645 por un valor de \$ 825,00 (Ver Anexo).

Marzo 22.- Nos solicitan para enfunde de la semana # 12 lo siguiente; 6 kilo de Cinta Verde, 3000 fundas para banano, 5250 corbatines, 1000 Protectores semicirculares, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 017.

Marzo 23.- Se emite la Orden de Compra # 013 para la adquisición de Fungicidas a la empresa SERVIPAXA S.A.

Marzo 23.- El administrador de la Hacienda San Carlos nos solicita, 50 litros de Calixin, 45 sacos de Urea, 40 litros de Volley, 20 litros de Zero tolerance, 3 litros

de Tilt, 6 litros de Glifopac, 3 litros de Reglone, 6 litros de Bravo, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 018.

Marzo 24.- Se emite la Orden de Compra # 014 para la adquisición de Insecticidas a la empresa PREPARADOS CALCAREOS PRECAL S.A

Marzo 26.- Se compra a SERVIPAXA S.A. según factura 001-001-008963 por un valor de \$ 6.022,00 (Ver Anexo).

Marzo 27.- Se compra a PREPARADOS CALCAREOS PRECAL S.A. según factura 001-001-0008657 por un valor de \$ 445,50 (Ver Anexo).

Marzo 28.- Se emite la Orden de Compra # 015 para la adquisición de Fungicidas a la empresa SERVIPAXA S.A.

Marzo 29.- Nos solicitan para enfunde de la semana # 13 lo siguiente; 6 kilo de Cinta Amarilla, 3000 fundas para banano, 4900 corbatines, 3000 Protectores semicirculares, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 019.

#### **ABRIL:**

Abril 01.- Se compra a SERVIPAXA S.A. según factura 002-001-9018 por un valor de \$ 1.480,00 (Ver Anexo).

Abril 05.- Nos solicitan para enfunde de la semana # 14 lo siguiente; 6 kilo de Cinta Blanca, 3000 fundas para banano, 5500 corbatines, 1500 Protectores semicirculares, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 020.

Abril 06.- Se emite la Orden de Compra # 016 para la adquisición de Fertilizantes, Materiales de empaque y Materiales de mantenimiento a la empresa DISTRIBUIDORA MADRILA.

Abril 07.- El administrador de la Hacienda San Carlos nos solicita; 100 sacos de Carbonato de calcio, 20 litros de Tega, 30 litros de Calixin, 20 litros de Impulse, 4 Cuna poliexpandex, 15 Garruchas para banano, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 021.

Abril 08.- Se compra a DISTRIBUIDORA MADRILA según factura 001-001-008286 por un valor de \$ 105,45 (Ver Anexo).

Abril 09.- Se emite la Orden de Compra # 017 para la adquisición de Suministros y Materiales de mantenimiento a la empresa SUMUFA S.A.

Abril 11.- Se emite la Orden de Compra # 018 para la adquisición de Suministros y Materiales de mantenimiento a la empresa SUMUFA S.A.

Abril 12.- Se compra a SUMUFA S.A. según factura 002-001-0040314 por un valor de \$ 35,16 (Ver Anexo).

Abril 12.- Nos solicitan para enfunde de la semana # 15 lo siguiente; 6 kilo de Cinta Lila, 3000 fundas para banano, 4000 corbatines, 2500 Protectores semicirculares, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 022.

Abril 13.- Se compra a SUMUFA S.A. según factura 002-001-0040344 por un valor de \$ 4.921,78 (Ver Anexo).

Abril 18.- Se emite la Orden de Compra # 019 para la adquisición de Fungicidas a la empresa AGRIMEN.

Abril 19.- Nos solicitan para enfunde de la semana # 16 lo siguiente; 6 kilo de Cinta Café, 3000 fundas para banano, 5000 corbatines, 1800 Protectores semicirculares, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 023.

Abril 20.- Se compra a AGRIMEN según factura 002-001-0014791 por un valor de \$ 1.850,00 (Ver Anexo).

Abril 22.- El administrador de la Hacienda San Carlos nos solicita; 15 Bandejas de división, 3 rollos de Suncho de media, 3 rollos de Suncho agrícola, 20 litros de Silvacur, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 024.

Abril 24.- Se emite la Orden de Compra # 020 para la adquisición de Fertilizantes a la empresa FERTIAGRO.

Abril 26.- Nos solicitan para enfunde de la semana # 17 lo siguiente; 6 kilo de Cinta Lila, 3000 fundas para banano, 4600 corbatines, 2500 Protectores semicirculares, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 025.

Abril 27.- Se compra a FERTIAGRO según factura 001-001-0007672 por un valor de \$ 503,20 (Ver Anexo).

### **MAYO:**

Mayo 01.- Se emite la Orden de Compra # 021 para la adquisición de Fertilizantes a la empresa FERTIAGRO.

Mayo 03.- Nos solicitan para enfunde de la semana # 18 lo siguiente; 6 kilo de Cinta Verde, 3000 fundas para banano, 4900 corbatines, 2000 Protectores semicirculares, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 026.

Mayo 04.- Se compra a FERTIAGRO según factura 001-001-0007704 por un valor de \$ 506,60 (Ver Anexo).

Mayo 06.- El administrador de la Hacienda San Carlos nos solicita; 6 litros de Ryzup, 1 Aborec de 20 Lt, 5 litros de Azufre, 10 kilos de Cristalon, 12 sacos de Fertibanano, 16 sacos de Novatec, 4 Mandiles, 3 Mascarillas, 6 Curvos medianos,

2 pares de Botas, 80 sacos de Carbonato de Calcio, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 027.

Mayo 07.- Se emite la Orden de Compra # 022 para la adquisición de Suministros y Materiales de mantenimiento a la empresa PLASTIVILL S.A.

Mayo 08.- Se emite la Orden de Compra # 023 para la adquisición de Fungicidas a la empresa SERVIPAXA S.A.

Mayo 10.- Se compra a PLASTIVILL S.A. según factura 002-001-0000554 por un valor de \$ 1.176,00 (Ver Anexo).

Mayo 10.- Se compra a SERVIPAXA S.A. según factura 002-001-9458 por un valor de \$ 269,00 (Ver Anexo).

Mayo 11.- Nos solicitan para enfunde de la semana # 19 lo siguiente; 6 kilo de Cinta Blanca, 3000 fundas para banano, 4300 corbatines, 1500 Protectores semicirculares, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 028.

Mayo 12.- Se emite la Orden de Compra # 024 para la adquisición de Suministros y Materiales de mantenimiento a la empresa SUMUFA S.A.

Mayo 14.- Se compra a SUMUFA S.A. según factura 002-001-0040742 por un valor de \$ 3.066,16 (Ver Anexo).

Mayo 15.- Se emite la Orden de Compra # 025 para la adquisición de Suministros y Materiales de mantenimiento a la empresa SUMUFA S.A.

Mayo 17.- Nos solicitan para enfunde de la semana # 20 lo siguiente; 6 kilo de Cinta Azul, 3000 fundas para banano, 5000 corbatines, 2500 Protectores semicirculares, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 029.

Mayo 17.- Se emite la Orden de Compra # 026 para la adquisición de Suministros y Materiales de mantenimiento a la empresa EURO CREDITOS.

Mayo 18.- Se compra a SUMUFA S.A. según factura 002-001-0040767 por un valor de \$ 4.965,00 (Ver Anexo).

Mayo 19.- El administrador de la Hacienda San Carlos nos solicita; 10 Cunas poliexpandex, 5 rollos de Suncho de media, 8 Curvos pequeños, 5 litros de Siganex, 7 Podones, 1 Radio para embalar, 30 sacos de Mesclafix banano, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 030.

Mayo 20.- Se compra a EURO CREDITOS según factura 001-001-0008164 por un valor de \$ 79,00 (Ver Anexo).

Mayo 24.- Nos solicitan para enfunde de la semana # 21 lo siguiente; 6 kilo de Cinta Negra, 3000 fundas para banano, 4000 corbatines, 1600 Protectores semicirculares, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 031.

Mayo 30.- Se emite la Orden de Compra # 027 para la adquisición de Suministros y Materiales de mantenimiento a la empresa PLASTIVILL S.A.

### **JUNIO:**

Junio 01.- Nos solicitan para enfunde de la semana # 22 lo siguiente; 6 kilo de Cinta Café, 3000 fundas para banano, 5900 corbatines, 2300 Protectores semicirculares, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 032.

Junio 02.- Se compra a PLASTIVILL S.A. según factura 002-001-0000711 por un valor de \$ 2.016,00 (Ver Anexo).

Junio 03.- Se emite la Orden de Compra # 028 para la adquisición de Suministros y Materiales de mantenimiento a la empresa TALLER INDUSTRIAL EL ENGRANAJE.

Junio 03.- El administrador de la Hacienda San Carlos nos solicita; 1 Aspiradora, 3 Boquillas, 5 Machetes, 4 Platos de embalaje, 10 Fungaflor, 10 fundas de Imazalil, 7 Mertec, 2 Guantes de cuero, 10 kilos de Cristalón, 10 sacos de Fertibanano, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 033.

Junio 04.- Se emite la Orden de Compra # 029 para la adquisición de Suministros y Materiales de mantenimiento a la empresa PLASTIVILL S.A.

Junio 05.- Se compra a TALLER INDUSTRIAL EL ENGRANAJE según factura 001-001-0003428 por un valor de \$ 575,00 (Ver Anexo).

Junio 07.- Nos solicitan para enfunde de la semana # 23 lo siguiente; 6 kilo de Cinta Roja, 3000 fundas para banano, 4200 corbatines, 2000 Protectores semicirculares, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 034.

Junio 07.- Se compra a PLASTIVILL S.A. según factura 002-001-0000731 por un valor de \$ 1.243,20 (Ver Anexo).

Junio 08.- Se emite la Orden de Compra # 030 para la adquisición de Suministros y Materiales de mantenimiento a la empresa COMERCIAL E&H.

Junio 11.- Se compra a COMERCIAL E&H según factura 001-001-000970 por un valor de \$ 280,00 (Ver Anexo).

Junio 13.- Se emite la Orden de Compra # 031 para la adquisición de Suministros y Materiales de mantenimiento a la empresa PLASTIVILL S.A.

Junio 14.- Nos solicitan para enfunde de la semana # 24 lo siguiente; 6 kilo de Cinta Amarilla, 3000 fundas para banano, 4400 corbatines, 1600 Protectores semicirculares, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 035.

Junio 14.- Se emite la Orden de Compra # 032 para la adquisición de Fertilizantes a la empresa FERTIAGRO.

Junio 15.- Se compra a PLASTIVILL S.A. según factura 002-001-0000762 por un valor de \$ 2.016,00 (Ver Anexo).

Junio 16.- Se compra a FERTIAGRO según factura 001-001-0007953 por un valor de \$ 695,00 (Ver Anexo).

Junio 17.- El administrador de la Hacienda San Carlos nos solicita; 30 Garruchas para banano, 25 sacos de Mesclafix banano, 4 Curvos pequeños, 3 Curvos grandes, 6 Mandiles, 100 sacos de Carbonato de Calcio, 30 litros de Calixin, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 036.

Junio 20.- Se emite la Orden de Compra # 033 para la adquisición de Fungicidas a la empresa INCOAGRO.

Junio 21.- Nos solicitan para enfunde de la semana # 25 lo siguiente; 6 kilo de Cinta Negra, 3000 fundas para banano, 5500 corbatines, 2000 Protectores semicirculares, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 037.

Junio 23.- Se compra a INCOAGRO según factura 001-001-0063198 por un valor de \$ 1.150,00 (Ver Anexo).

Junio 25.- Se emite la Orden de Compra # 034 para la adquisición de Suministros y Materiales de mantenimiento a la empresa SUMUFA S.A.

Junio 27.- Se emite la Orden de Compra # 035 para la adquisición de Suministros y Materiales de mantenimiento a la empresa PLASTIVILL S.A.

Junio 28.- Se compra a SUMUFA S.A. según factura 002-001-0041177 por un valor de \$ 5.233,80 (Ver Anexo).

Junio 29.- Nos solicitan para enfunde de la semana # 26 lo siguiente; 6 kilo de Cinta Verde, 3000 fundas para banano, 5800 corbatines, 3500 Protectores semicirculares, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 038.

Junio 29.- Se compra a PLASTIVILL S.A. según factura 002-001-0000815 por un valor de \$ 2.016,00 (Ver Anexo).

Junio 30.- El administrador de la Hacienda San Carlos nos solicita; 5 Calixin de 5 Lt, 4 litros de Daconil, 20 litros de Zero tolerance, 10 sacos de Cal, 6 Mertec, 14 Fundas de Imazalil, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 039.

### **JULIO:**

Julio 05.- Se emite la Orden de Compra # 036 para la adquisición de Fungicidas a la empresa AGRIMEN

Julio 05.- Nos solicitan para enfunde de la semana # 27 lo siguiente; 6 kilo de Cinta Amarilla, 3000 fundas para banano, 4700 corbatines, 2000 Protectores semicirculares, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 040.

Julio 08.- Se compra a AGRIMEN según factura 002-001-0016536 por un valor de \$ 1.480,00 (Ver Anexo).

Julio 09.- El administrador de la Hacienda San Carlos nos solicita; 20 litros de Impulse, 20 Garruchas para banano, 5 Mandiles, 1 Sunchadora, 3 sacos de

Alumbre de 25 Kg, 200 Grapas para enzunchar, 2 Radios para embalar, 30 litros de Calixin, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 041.

Julio 12.- Nos solicitan para enfunde de la semana # 28 lo siguiente; 6 kilo de Cinta Lila, 3000 fundas para banano, 5400 corbatines, 3600 Protectores semicirculares, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 042.

Julio 13.- Se emite la Orden de Compra # 037 para la adquisición de Fertilizantes a la empresa FERTIAGRO.

Julio 15.- Se compra a FERTIAGRO según factura 001-001-0008137 por un valor de \$ 1.807,00 (Ver Anexo).

Julio 16.- Se emite la Orden de Compra # 038 para la adquisición de Fertilizantes a la empresa FERTIAGRO.

Julio 19.- Se compra a FERTIAGRO según factura 001-001-0008160 por un valor de \$ 2.160,00 (Ver Anexo).

Julio 20.- Nos solicitan para enfunde de la semana # 29 lo siguiente; 6 kilo de Cinta Azul, 3000 fundas para banano, 5000 corbatines, 2000 Protectores semicirculares, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 043.

Julio 22.- El administrador de la Hacienda San Carlos nos solicita; 45 sacos de Mesclafix banano, 30 sacos de Urea, 4 sacos de Carbonato de magnesio, 9 sacos de Banano completo, 3 Podones, 5 Boquillas, 1 Aspiradora, 70 sacos de Carbonato de calcio, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 044.

Julio 26.- Nos solicitan para enfunde de la semana # 30 lo siguiente; 6 kilo de Cinta Café, 3000 fundas para banano, 3600 corbatines, 1900 Protectores semicirculares, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 045.

Julio 29.- Se emite la Orden de Compra # 039 para la adquisición de Fertilizantes y Fungicidas a la empresa AGRIMEN.

Julio 31.- Se compra a AGRIMEN según factura 002-001-0017061 por un valor de \$ 6.904,40 (Ver Anexo).

### **AGOSTO:**

Agosto 02.- Nos solicitan para enfunde de la semana # 31 lo siguiente; 6 kilo de Cinta Roja, 3000 fundas para banano, 4100 corbatines, 2000 Protectores semicirculares, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 046.

Agosto 03.- Se emite la Orden de Compra # 040 para la adquisición de Fertilizantes y Fungicidas a la empresa AGRIMEN.

Agosto 04.- El administrador de la Hacienda San Carlos nos solicita; 20 sacos de Mesclafix banano, 60 sacos de Urea, 2 Aborec de 20 Lt, 40 litros de Volley, 7 litros de Tega, 15 litros de Silvacur, 5 Bandejas de división, 8 Fungaflor, 5 litros de Bravo, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 047.

Agosto 05.- Se compra a AGRIMEN según factura 002-001-0017172 por un valor de \$ 2.617,60 (Ver Anexo).

Agosto 10.- Nos solicitan para enfunde de la semana # 32 lo siguiente; 6 kilo de Cinta Blanca, 3000 fundas para banano, 6500 corbatines, 2000 Protectores semicirculares, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 048.

Agosto 16.- Nos solicitan para enfunde de la semana # 33 lo siguiente; 6 kilo de Cinta Café, 3000 fundas para banano, 5800 corbatines, 1500 Protectores semicirculares, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 049.

Agosto 17.- Se emite la Orden de Compra # 041 para la adquisición de Fungicidas a la empresa AGRIMEN.

Agosto 18.- El administrador de la Hacienda San Carlos nos solicita; 50 litros de Calixin, 1 Aborec de 220 Lt, 35 litros de Volley, 1 Aspiradora, 8 Mertec, 60 sacos de Carbonato de calcio, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 050.

Agosto 19.- Se compra a AGRIMEN según factura 002-001-0017378 por un valor de \$ 1.314,00 (Ver Anexo).

Agosto 24.- Nos solicitan para enfunde de la semana # 34 lo siguiente; 6 kilo de Cinta Roja, 3000 fundas para banano, 6400 corbatines, 2000 Protectores semicirculares, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 051.

Agosto 30.- Nos solicitan para enfunde de la semana # 35 lo siguiente; 6 kilo de Cinta Negra, 3000 fundas para banano, 6000 corbatines, 1200 Protectores semicirculares, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 052.

### **SEPTIEMBRE:**

Septiembre 01.- El administrador de la Hacienda San Carlos nos solicita; 36 litros de Impulse, 4 Aborec de 20 Lt, 2 sacos de Sulfato, 5 sacos de Banano completo, 40 sacos de Urea, 60 litros de Calixin, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 053.

Septiembre 04.- Se emite la Orden de Compra # 042 para la adquisición de Fertilizantes a la empresa FERTIAGRO.

Septiembre 05.- Se emite la Orden de Compra # 043 para la adquisición de Fungicidas a la empresa AGRIMEN.

Septiembre 06.- Nos solicitan para enfunde de la semana # 36 lo siguiente; 6 kilo de Cinta Amarilla, 3000 fundas para banano, 5800 corbatines, 2000 Protectores semicirculares, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 054.

Septiembre 07.- Se compra a FERTIAGRO según factura 001-001-0008327 por un valor de \$ 3.601,00 (Ver Anexo).

Septiembre 07.- Se compra a AGRIMEN según factura 002-001-0017629 por un valor de \$ 4.686,50 (Ver Anexo).

Septiembre 13.- Nos solicitan para enfunde de la semana # 37 lo siguiente; 6 kilo de Cinta Azul, 3000 fundas para banano, 6200 corbatines, 1500 Protectores semicirculares, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 055.

Septiembre 15.- El administrador de la Hacienda San Carlos nos solicita; 50 litros de Impulse, 30 litros de Siganex, 50 sacos de Mesclafix banano, 60 litros de Volley, 80 sacos de Carbonato de calcio, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 056.

Septiembre 19.- Se emite la Orden de Compra # 044 para la adquisición de Fungicidas a la empresa DUPOCSA.

Septiembre 20.- Nos solicitan para enfunde de la semana # 38 lo siguiente; 6 kilo de Cinta Verde, 3000 fundas para banano, 5000 corbatines, 2000 Protectores semicirculares, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 057.

Septiembre 21.- Se emite la Orden de Compra # 045 para la adquisición de Fungicidas y Emulcificante a la empresa CEINAGRO.

Septiembre 22.- Se compra a DUPOCSA según factura 001-001-0015846 por un valor de \$ 4.033,00 (Ver Anexo).

Septiembre 24.- Se compra a CEINAGRO según factura 001-001-0011899 por un valor de \$ 2.819,76 (Ver Anexo).

Septiembre 27.- Nos solicitan para enfunde de la semana # 39 lo siguiente; 6 kilo de Cinta Blanca, 3000 fundas para banano, 6200 corbatines, 2000 Protectores semicirculares, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 058.

Septiembre 28.- Se emite la Orden de Compra # 046 para la adquisición de Suministros y Materiales de mantenimiento a la empresa SUMUFA S.A.

Septiembre 28.- El administrador de la Hacienda San Carlos nos solicita; 3 litros de Emulad, 10 litros de Zero tolerance, 20 litros de Mesclafix banano, 1 Calimorth de 20 Lt, 10 litros de Impulse, 30 litros de Baycor, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 059.

Septiembre 30.- Se compra a SUMUFA S.A. según factura 002-001-0042059 por un valor de \$ 1.641,92 (Ver Anexo).

### **OCTUBRE:**

Octubre 01.- Se emite la Orden de Compra # 047 para la adquisición de Fungicidas y Emulcificante a la empresa CEINAGRO.

Octubre 04.- Se compra a CEINAGRO según factura 001-001-0012105 por un valor de \$ 2.728,56 (Ver Anexo).

Octubre 05.- Nos solicitan para enfunde de la semana # 40 lo siguiente; 6 kilo de Cinta Lila, 3000 fundas para banano, 5000 corbatines, 1400 Protectores semicirculares, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 060.

Octubre 10.- Se emite la Orden de Compra # 048 para la adquisición de Fertilizantes a la empresa BILTROI S.A.

Octubre 11.- El administrador de la Hacienda San Carlos nos solicita; 20 litros de Siganex, 40 litros de Impulse, 5 litros de Emulad, 5 litros de Hervax, 4 litros de Gramoxone, 20 litros de Volley, 80 sacos de Carbonato de Calcio, 40 litros de Calixin, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 061.

Octubre 12.- Se compra a BILTROI S.A. según factura 001-001-0000305 por un valor de \$ 17.816,34 (Ver Anexo).

Octubre 13.- Nos solicitan para enfunde de la semana # 41 lo siguiente; 6 kilo de Cinta Verde, 3000 fundas para banano, 4600 corbatines, 1200 Protectores semicirculares, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 062.

Octubre 16.- Se emite la Orden de Compra # 049 para la adquisición de Fungicidas a la empresa CEINAGRO.

Octubre 18.- Nos solicitan para enfunde de la semana # 42 lo siguiente; 6 kilo de Cinta Lila, 3000 fundas para banano, 5000 corbatines, 2000 Protectores semicirculares, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 063.

Octubre 19.- Se compra a CEINAGRO según factura 001-001-0012361 por un valor de \$ 3.861,00 (Ver Anexo).

Octubre 25.- Nos solicitan para enfunde de la semana # 43 lo siguiente; 6 kilo de Cinta Blanca, 3000 fundas para banano, 4700 corbatines, 1000 Protectores semicirculares, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 064.

Octubre 28.- El administrador de la Hacienda San Carlos nos solicita; 10 litros de Tega, 40 kilos de Fertrilon combi, 60 litros de Kelpak, 50 sacos de Novatec de 50 Kg, 40 sacos de Urea, 50 litros de Basfoliar Algae, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 065.

## **NOVIEMBRE:**

Noviembre 01.- Nos solicitan para enfunde de la semana # 44 lo siguiente; 6 kilo de Cinta Café, 3000 fundas para banano, 5000 corbatines, 2000 Protectores semicirculares, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 066.

Noviembre 06.- Se emite la Orden de Compra # 050 para la adquisición de Fertilizantes a la empresa FERTISA S.A.

Noviembre 07.- Se emite la Orden de Compra # 051 para la adquisición de Fungicidas a la empresa CEINAGRO.

Noviembre 08.- Nos solicitan para enfunde de la semana # 45 lo siguiente; 6 kilo de Cinta Amarilla, 3000 fundas para banano, 4600 corbatines, 1500 Protectores semicirculares, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 067.

Noviembre 09.- Se compra a FERTISA S.A. según factura 009-002-000018929 por un valor de \$ 3.559,06 (Ver Anexo).

Noviembre 09.- Se compra a CEINAGRO según factura 001-001-0012737 por un valor de \$ 2.328,00 (Ver Anexo).

Noviembre 11.- El administrador de la Hacienda San Carlos nos solicita; 20 sacos de Sulfato de amonio, 10 sacos de Nitrato de amonio, 20 litros de Calixin, 10 litros de Siganax, 20 sacos de Muriato, 80 litros de Kelpak, 100 sacos de Carbonato de Calcio, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 068.

Noviembre 16.- Nos solicitan para enfunde de la semana # 46 lo siguiente; 6 kilo de Cinta Roja, 3000 fundas para banano, 5000 corbatines, 2000 Protectores semicirculares, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 069.

Noviembre 17.- Se emite la Orden de Compra # 052 para la adquisición de Fungicidas a la empresa CEINAGRO.

Noviembre 19.- Se compra a CEINAGRO según factura 001-001-0012954 por un valor de \$ 1.734,70 (Ver Anexo).

Noviembre 22.- Nos solicitan para enfunde de la semana # 47 lo siguiente; 6 kilo de Cinta Azul, 3000 fundas para banano, 6300 corbatines, 2000 Protectores semicirculares, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 070.

Noviembre 24.- El administrador de la Hacienda San Carlos nos solicita; 20 Litros de Sico, 15 sacos de Muriato, 20 sacos de Sulfato de amonio, 4 Calixin de 5 Lt, 2 Calimorth de 4 Lt, 80 litros de Basfoliar Algae, 25 sacos de Urea, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 071.

Noviembre 30.- Nos solicitan para enfunde de la semana # 48 lo siguiente; 6 kilo de Cinta Negra, 3000 fundas para banano, 6000 corbatines, 2000 Protectores semicirculares, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 072.

Noviembre 30.- Se emite la Orden de Compra # 053 para la adquisición de Fertilizantes a la empresa FERTISA S.A.

### **DICIEMBRE:**

Diciembre 02.- Se compra a FERTISA S.A. según factura 009-002-000019071 por un valor de \$ 1.831,40 (Ver Anexo).

Diciembre 03.- Se emite la Orden de Compra # 054 para la adquisición de Fungicidas y Emulcificante a la empresa AGRIMEN.

Diciembre 06.- Se compra a AGRIMEN según factura 002-001-0018775 por un valor de \$ 2.706,60 (Ver Anexo).

Diciembre 06.- Nos solicitan para enfunde de la semana # 49 lo siguiente; 6 kilo de Cinta Blanca, 3000 fundas para banano, 6000 corbatines, 3500 Protectores semicirculares, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 073.

Diciembre 08.- El administrador de la Hacienda San Carlos nos solicita; 6 litros de Macht, 50 sacos de Carbonato de calcio, 60 litros de Volley, 30 litros de Siganex, 80 litros de Impulse, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 074.

Diciembre 14.- Nos solicitan para enfunde de la semana # 50 lo siguiente; 6 kilo de Cinta Lila, 3000 fundas para banano, 6000 corbatines, 3000 Protectores semicirculares, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 075.

Diciembre 19.- Se emite la Orden de Compra # 055 para la adquisición de Fertilizantes a la empresa FERTISA S.A.

Diciembre 20.- Nos solicitan para enfunde de la semana # 51 lo siguiente; 6 kilo de Cinta Roja, 3000 fundas para banano, 5000 corbatines, 2000 Protectores semicirculares, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 076.

Diciembre 21.- Se compra a FERTISA S.A. según factura 009-002-000019235 por un valor de \$ 2.888,19 (Ver Anexo).

Diciembre 23.- El administrador de la Hacienda San Carlos nos solicita; 20 litros de Calimorth, 20 litros de Delcut, 30 sacos de Sulfato de Amonio, 45 sacos de Muriato, 10 sacos de Nitrato de amonio, 70 litros de Basfoliar Algae, 50 litros de Kelpak, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 0077.

Diciembre 28.- Nos solicitan para enfunde de la semana # 52 lo siguiente; 6 kilo de Cinta Verde, 3000 fundas para banano, 6000 corbatines, 3800 Protectores semicirculares, REQUISICIÓN DE BODEGA N° 078.

## **4. Conclusiones y Recomendaciones**

### ***4.1. Conclusiones***

- ✓ Existe desorden en el almacenamiento de insumos y materiales, por ello es importante adecuar la bodega para evitar posibles pérdidas de los materiales que están almacenados en la misma.
  
- ✓ Los insumos y mercaderías no se encuentran rotulados de acuerdo a su categoría y codificación, esto hace que se dificulte la toma de los inventarios físicos que se encuentran en bodega.
  
- ✓ Falta de formatos para el registro de los insumos y mercaderías, lo que genera problemas en la obtención de inventarios finales.
  
- ✓ La compañía Banalati S.A. no cuenta con procedimientos para un correcto control de los ingresos y salidas de los insumos y mercadería.

## ***4.2. Recomendaciones***

- ✓ Adecuar la bodega, almacenando de forma ordenada por la persona encargada de recibir y almacenar la mercadería, para evitar la caducidad de los productos y por ende pérdidas de insumos y mercaderías, por ello es importante la aplicación de esta guía.
  
- ✓ Rotular y codificar todos los insumos y mercaderías de acuerdo a su categoría, para facilitar el control del stock máximo y mínimo y a su vez una mejor contabilización de los mismos al momento de realizar el inventario.
  
- ✓ Emplear los formatos para el registro de los insumos y mercaderías, para controlar de mejor manera los ingresos y salidas, con las debidas firmas de autorización correspondiente, para minimizar pérdidas de la mercadería.
  
- ✓ Aplicar los procedimientos para un correcto control interno de los ingresos y salidas de los insumos y mercaderías, y así tomar las decisiones adecuadas para no tener problemas en las operaciones y por ende distorsión en la información.

## 5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

### LIBROS

- ✓ ABREU, Dennis, *Gestión Financiera* / Segunda edición, 2004, 26p.- ISBN 970-686-390-7
- ✓ ARENS, Alvin, *Control Interno C.O.S.O* / Decimo primera Edición, 2007, 269p.- ISBN 978-970-26-0739-7
- ✓ ARIAS, Manuel, *Conceptos de Gestión Administrativa* / Quinta edición, 2008, 17p.- ISBN 963-371-470-2
- ✓ ARIZA, Sandra, *Inventarios* / Cuarta Edición, 2009, 33p.- ISBN 986-306-676-9
- ✓ BRAVO, Mercedes.- *Importancia de la Gestión Administrativa*/ Quito-Ecuador, Tercera Edición, 2002.- 16p.- ISBN 9674-44-230-7
- ✓ BRITO, José, *Tipos de Inventarios* / Primera Edición, 1999, 85, 86, 87, 88,89,90p.- ISBN 976-489-467-9
- ✓ CATACORA, Beasley, *Control Interno* / Primera Edición, 1996, 11p.- ISBN 978-970-26-0739-7
- ✓ DIAS, Santos, *Manual de control de gestión* / Primera Edición, 1992, 28p.-ISBN 970-103-461-3
- ✓ DOLANTE, Arturo, *Gestión Administrativa* / Cuarta Edición, 2001, 63p.- ISBN 9759712033673

- ✓ GÓMEZ, Patricio, *Importancia de la Gestión Financiera*, Segunda Edición, 2000, 43,p.- ISBN 991-753-740-9
  
- ✓ INTRIAGO, Danny. *Proyecto de investigación Elaboración de un sistema de control interno del departamento de inventarios de materiales e insumos de la bodega general de la hacienda cristal Reybanpac Reybanano del Pacifico C.A. durante el ejercicio fiscal 2005*. Director Galo Macías, Universidad Técnica Estatal de Quevedo (UTEQ). Quevedo, Ecuador, 2009, 145 p.
  
- ✓ PÉREZ, Segundo, *Inventarios* / Segunda Edición, 2001, 49p.- ISBN 994-276-845-8
  
- ✓ SARMIENTO, Rubén, *Los Métodos* / Décima Edición, 2004, 146, 147,148,149, 164p.- ISBN 9978-43-523-9
  
- ✓ TAPIA, Santiago. *Proyecto de Diseño de un sistema de procedimientos de control interno para la Hacienda Bananera Fortuna*. Directora Magaly Reyes, Universidad Técnica Estatal de Quevedo (UTEQ). Quevedo, Ecuador, 2009, 192 p.
  
- ✓ THOMPSON, Edison, *La Empresa*, Tercera Edición, 2006, 13p.- ISBN 980-203-798-7
  
- ✓ ZAPATA, Pedro, *Contabilidad General* / Quinta Edición, 2008, 5p.- ISBN 970-106-787-8