



## **UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y  
COMERCIALES**

**PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:  
INGENIERÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA-CPA**

**TEMA:**

**ELABORACIÓN DE UN DISEÑO DE POLÍTICAS, PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS PARA EL DEBIDO CONTROL DE LOS  
INVENTARIOS DE LA EMPRESA SATEL S.A.**

**Autoras:** Eva del Carmen Morales Asencio  
Wendy Jessenia Farinango Maigua

**Tutora:** Msc. Narcisa Bravo Alvarado

Guayaquil, Agosto del 2013

Ecuador

## **ACEPTACIÓN DE LA TUTORA**

Por la presente hago constar que he analizado el proyecto de grado presentado por las Sras. Wendy Jessenia Farinango Maigua y Eva del Carmen Morales Asencio, para optar al título de Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría-CPA y que acepto tuturar a las estudiantes, durante la etapa del desarrollo del trabajo hasta su presentación, evaluación y sustentación.

Guayaquil, a los 23 días del mes de agosto del 2013

Msc. Narcisa Bravo Alvarado

## **DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

El autor de esta investigación declara ante el Consejo Directivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro, que el trabajo presentado es de mí propia autoría, no contiene material escrito por otra persona, salvo el que está referenciado debidamente en el texto; parte del presente documento o en su totalidad no ha sido aceptado para el otorgamiento de cualquier otro Título o Grado de una institución nacional o extranjera.

Guayaquil, a los 23 días del mes de agosto del 2013

Tnlg. Wendy Farinango Maigua  
C.I. 0926151259

Tnlg. Eva Morales Asencio  
C.I. 0906766019

## CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA

EL TRIBUNAL CALIFICADOR previo a la obtención del título de Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría-CPA otorga al presente proyecto de investigación las siguientes calificaciones:

MEMORIA CIENTÍFICA	[    ]
DEFENSA ORAL	[    ]
TOTAL	[    ]
EQUIVALENTE	[    ]

---

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

---

PROFESOR DELEGADO

---

PROFESOR SECRETARIO

## **DEDICATORÍA**

A mis padres Víctor Solórzano Catagua y a la señora Inés Farinango Maigua por estar siempre a mi lado dándome fuerzas y apoyándome.

A mi esposo Ramiro Saritama Mora por su paciencia y comprensión al estar cumpliendo con éxito las metas y objetivos propuestos al inicio de la carrera.

A mi hijo Jair Saritama Farinango por comprender mi ausencia en los fines de semana.

Wendy Jessenia Farinango Maigua

Este proyecto está dedicado a mis queridos hijos Ana, Sara y Roberto Cirino Morales, a mis padres Martha Asencio Precilla y Carlos Morales Villamar, a mi familia y a todas las personas que de una u otra manera estuvieron presentes para incentivar me y apoyarme en todos los aspectos.

Eva del Carmen Morales Asencio

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios, por haberme dado la vida y estar siempre guiando e iluminando mi camino, a los catedráticos por ayudarme a ampliar mis conocimientos, a mis compañeros y amigos de estudio por haberme ayudado durante todo este tiempo y finalmente a mí tutora Msc. Narcisa Bravo Alvarado por su asesoramiento en todo el trayecto de este proyecto.

Wendy Jessenia Farinango Maigua

Doy gracias a Dios por estar siempre a mi lado, él ha sido quién ha guiado mis pasos e iluminado mi camino, al CPA. Marco Suriaga Sánchez quien con sus consejos me incentivó a continuar con mi carrera y al Ing. Francisco Fernández Ruíz por haberme permitido desarrollar este proyecto en la empresa que él representa. Hago extensivo este agradecimiento a la tutora Msc. Narcisa Bravo Alvarado, por su valioso aporte para la culminación de este proyecto.

Eva del Carmen Morales Asencio

## CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Doctor

Lcdo. Jaime Orozco Hernández, Msc.

Rector de la Universidad Estatal de Milagro

Presente.

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedo a hacer entrega de la Cesión de Derecho del Autor del Trabajo realizado como requisito previo para la obtención de mi Título de Tercer Nivel, cuyo tema fue: “**Elaboración de un diseño de políticas, procesos y procedimientos para el debido control de los inventarios de la empresa Satel S.A.**” y que corresponde a la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales.

Guayaquil, a los 23 días del mes de agosto del 2013

Tnlg. Wendy Farinango Maigua  
C.I. 0926151259

Tnlg. Eva Morales Asencio  
C.I. 0906766019

## ÍNDICE GENERAL

<b>Contenidos</b>	<b>Páginas:</b>
Carátula	i
Certificación de aceptación del Asesor	ii
Declaración de autoría	iii
Certificación de la defensa	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Cesión de derechos del autor	vii
Índice general	viii
Índice de cuadros	xii
Índice de figuras	xiv
Resumen	xv
Abstract	xvi
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>EL PROBLEMA</b>	<b>3</b>
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.1.1 Problematización	3

1.1.2 Delimitación del problema	5
1.1.3 Formulación del problema	5
1.1.4 Sistematización del problema	5
1.1.5 Determinación del tema	5
1.2 OBJETIVOS	
1.2.1 Objetivo General	6
1.2.2 Objetivos Específicos	6
1.3 JUSTIFICACIÓN	6
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>MARCO REFERENCIAL</b>	
2.1 MARCO TEÓRICO	8
2.1.1 Antecedentes Históricos	8
2.1.2 Antecedentes Referenciales	11
2.1.3 Fundamentación	13
2.2 MARCO LEGAL	21
2.3 MARCO CONCEPTUAL	29
2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES	31
2.4.1 Hipótesis General	31
2.4.2 Hipótesis Particulares	31
2.4.3 Declaración de Variables	32
2.4.4 Operacionalización de las Variables	32

## **CAPÍTULO III**

### **MARCO METODOLÓGICO**

3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN	34
3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA	34
3.2.1 Características de la población	35
3.2.2 Delimitación de la población	36
3.2.3 Tipo de muestra	36
3.2.4 Tamaño de la muestra	37
3.2.5 Proceso de selección	38
3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS	38
3.4 EL TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN	40

## **CAPÍTULO IV**

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

4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	41
4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS	52
4.3 RESULTADOS	54
4.4 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS	55

## **CAPÍTULO V**

### **PROPUESTA**

5.1 TEMA	56
----------	----

5.2 FUNDAMENTACIÓN	56
5.3 JUSTIFICACIÓN	58
5.4 OBJETIVOS	60
5.4.1. Objetivo General	60
5.4.2. Objetivos Específicos	60
5.5 UBICACIÓN	61
5.6 FACTIBILIDAD	62
5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA	71
5.7.1 Actividades	73
5.7.2 Recursos, Análisis Financiero	74
5.7.3 Impacto	77
5.7.4 Cronograma	80
5.7.5 Lineamiento para evaluar la propuesta	81
CONCLUSIONES	82
RECOMENDACIONES	83
BIBLIOGRAFÍA	84
ANEXOS	88

## ÍNDICE DE CUADROS

<b>Contenidos:</b>	<b>Páginas:</b>
<b>Cuadro 1</b> Operacionalización de las variables	32
<b>Cuadro 2</b> Población	36
<b>Cuadro 3</b> Tiempo de servicio en la empresa	41
<b>Cuadro 4</b> Control de inventario	42
<b>Cuadro 5</b> Registro de materiales de bodega	43
<b>Cuadro 6</b> Actas de responsabilidad	44
<b>Cuadro 7</b> Departamento de bodega	45
<b>Cuadro 8</b> Personal de bodega	46
<b>Cuadro 9</b> Clasificación de materiales	47
<b>Cuadro 10</b> Asignación de código	48
<b>Cuadro 11</b> Órdenes de entrada y salida mercaderías	49
<b>Cuadro 12</b> Controles necesarios	50
<b>Cuadro 13</b> Entrevista	51
<b>Cuadro 14</b> Verificación de hipótesis	55
<b>Cuadro 15</b> FODA	64
<b>Cuadro 16</b> Plan de Ejecución	72
<b>Cuadro 17</b> Recurso, análisis	74
<b>Cuadro 18</b> Impacto	80
<b>Cuadro 19</b> Lineamientos para evaluar la propuesta	82

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Contenidos:</b>	<b>Páginas:</b>
<b>Figura 1</b> Tiempo de servicio en la empresa	41
<b>Figura 2</b> Control de inventario	42
<b>Figura 3</b> Registro de materiales de bodega	43
<b>Figura 4</b> Actas de responsabilidad	44
<b>Figura 5</b> Departamento de bodega	45
<b>Figura 6</b> Personal de bodega	46
<b>Figura 7</b> Clasificación de materiales	47
<b>Figura 8</b> Asignación de código	48
<b>Figura 9</b> Órdenes de entrada y salida mercaderías	49
<b>Figura 10</b> Controles necesarios	50
<b>Figura 11</b> Croquis	61
<b>Figura 12</b> Logo	62
<b>Figura 13</b> Organigrama	65
<b>Figura 14</b> Diamante de Porter	66



## UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

### UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES

#### INGENIERÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA – CPA

##### TÍTULO DE PROYECTO:

**Elaboración de un diseño de políticas, procesos y procedimientos para el debido control de los inventarios de la empresa Satel S.A.**

**Autores:** Eva del Carmen Morales Asencio

Wendy Jessenia Farinango Maigua

**Tutor:** Msc. Narcisa Bravo Alvarado

##### RESUMEN

La empresa SATEL S.A. es una Sociedad Anónima que se constituyó en el año 1982 con el aporte de accionistas españoles que creyeron en el avance tecnológico en el Ecuador, se encuentra ubicada en la ciudad de Guayaquil, en la presente investigación se pretende realizar una elaboración de un diseño de políticas, procesos y procedimientos para el debido control de los inventarios de la empresa, ya que existe una ausencia de control en las existencias de la bodega, lo que esta ocasionando que se originen pérdidas económicas, el presente estudio tiene como propósito identificar los motivos por los cuales existe esta deficiencia. El control interno sobre los inventarios es importante, ya que los inventarios son el aparato circulatorio de una empresa de comercialización, 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 verificar la confiabilidad de los datos contables, en este estudio se utilizan los métodos Analítico – Sintético y Estadístico – matemático, y se aplican las técnicas de la encuesta y la entrevista para poder tener una idea clara y precisa de la situación actual de la empresa, con lo que se logrará optimizar los procesos de almacenamiento, registro y análisis, mejorando el manejo de los inventarios.

CONTROL  
INTERNO

INVENTARIOS

POLÍTICAS

PROCEDIMIENTOS



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES  
SEDE – GUAYAQUIL**

**INGENIERÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA – CPA**

**TEMA:**

**Elaboración de un diseño de políticas, procesos y procedimientos para el debido control de los inventarios de la empresa Satel S.A.**

**Autores:** Eva del Carmen Morales Asencio

Wendy Jessenia Farinango Maigua

**Tutor:** Msc. Narcisa Bravo Alvarado

**ABSTRACT**

The company Satel SA is a corporation that was established in 1982 with the contribution of Spanish shareholders who believed in technological development in Ecuador, is located in the city of Guayaquil, in the present investigation is to perform an development of a design policies and procedures for the proper inventory control of the company, as there is no control in the warehouse stocks, which is causing economic losses arising, the present study aims to identify the reasons why which there is this gap. Internal control over inventory is important, because the inventories are the circulatory system of a marketing company, the internal control system comprises the plan of organization and all coordinated methods and measures adopted within a business in order to safeguarding assets and verify the reliability of accounting data, this study used Analytical methods - Synthetic and Statistics - mathematician, and applied survey techniques and interview in order to have a clear and accurate picture of the current situation company, which is able to optimize storage processes, recording and analysis, improving inventory management.

**INTERNAL  
CONTROL**

**INVENTORY**

**POLICIES**

**PROCEDURES**

## INTRODUCCIÓN

El control de inventario es un factor que influye en la reducción de costos de las empresas, por tal motivo se debe tener en cuenta este aspecto tan importante, para obtener mejores utilidades y beneficios para la organización. La base de toda empresa comercial es el control de los productos que entran y salen; he aquí la importancia del manejo del inventario por parte de la misma. Este manejo permitirá a la empresa mantener el control oportuno y conocer al final del periodo, un estado confiable de la situación económica real de la empresa.

En atención a la gran relevancia que tienen los inventarios dentro de las empresas se hace necesario una adecuada administración para evitar faltantes, deterioro y robo de los materiales, es importante que se actualicen y reestructuren los controles para un mejor manejo de la bodega. Este cambio generará un mayor grado de confianza a la administración, así como al personal que interviene en los procesos de adquisición, almacenamiento y despacho.

Por lo expuesto anteriormente, el presente trabajo investigativo, se realiza con la finalidad de satisfacer la necesidad apremiante que tiene la Empresa Satel S.A., que es la elaboración de un diseño de políticas, procesos y procedimientos para el debido control de los inventarios, que lleve los procesos con una secuencia lógica, que permita conocer las existencias auténticas y su valor verídico. Se considera que al realizar un control estricto de los registros, se obtendrá información veraz, a la que podrá acceder el contador para la elaboración de Estados Financieros confiables, que les sirvan de base a los accionistas para la toma oportuna de decisiones efectivas, el análisis la situación económica-financiera, y la medición de la rentabilidad de su inversión.

Como parte del estudio de la problemática, se trata de identificar los motivos por los cuales existe un deficiente proceso de control de inventarios en la bodega de Satel S.A., de la ciudad de Guayaquil y a su vez optimizar los procesos de adquisición, almacenamiento y despacho, logrando que la empresa pueda cumplir con los objetivos trazados por la administración.

La metodología que aplica se basa en un diseño mixto, los métodos teóricos y empíricos, las técnicas e instrumentos necesarios para la recolección de la información que permitan determinar la necesidad de implementar la codificación de los activos fijos; estructurando cada uno de los procedimientos para lograr los objetivos propuestos.

La investigación está compuesta por cinco capítulos desarrollados de la siguiente manera:

Capítulo I El Problema, se analiza, plantea, delimita, formula y sistematiza el problema; el objetivo general, los específicos y la justificación.

Capítulo II Marco Referencial, es el más extenso en él se describen antecedentes históricos y referenciales; el marco conceptual, hipótesis, variables y su operacionalización.

Capítulo III Marco Metodológico, en el se enfoca el Tipo y diseño de la investigación; la Población y la Muestra; se indica los métodos y técnicas que se utilizan en la recolección de datos y los requisitos exigidos para dar validez y confiabilidad al trabajo.

Capítulo IV Marco Administrativo, se determina el talento humano que participa, recursos, medios de trabajo y financieros, mediante un cronograma de trabajo.

Capítulo V Propuesta, es la posible solución al problema, con un tema claro bajo fundamentos, objetivos y ubicación; presentando un estudio de factibilidad con un plan de ejecución a desarrollar.

## **CAPÍTULO I**

### **EL PROBLEMA**

#### **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

##### **1.1.1 Problematicación**

SATEL es una Sociedad Anónima que se constituyó en el año 1982 con el aporte de accionistas españoles que creyeron en el avance tecnológico en el Ecuador, se encuentra ubicada en la ciudad de Guayaquil, en Sauces VII Mz. 427-F Villa 7 y la bodega principal está ubicada en la Km. 25 vía Perimetral, en la lotización INMACONSA Mz. 26 S.8.

Esta empresa actualmente cuenta con dos accionistas, siendo el presidente de la empresa el ingeniero Francisco Rafael Fernández Ruíz, el Gerente el economista César Castro Calvache, asistentes ingeniera Patricia Arce Torres y Gonzalo Cruz Morales (Área Operativa).

Por ser contratista Pacifictel y Andinatel, se constituye como una empresa de telecomunicaciones, cuyo portafolio de productos a nivel nacional consta de servicios de mantenimiento de línea buena, construcción de redes primarias y secundarias, canalización telefónica y montaje de redes de fibra óptica. Su experiencia incluye la ejecución de contratos de manera exitosa en calidad de constructor en planta externa, en Andinatel, de acuerdo con los archivos del Departamento de Fiscalización de Redes Telefónicas, este certifica que la empresa SATEL S.A., ejecutaron obras para IETEL, EMETEL, EMETEL S.A. y ANDINATEL S.A. o en obras particulares.

En Pacifictel, también el Jefe de Administración de Contratos de Planta Externa, ha certificado que SATEL S.A. ha ejecutado algunas obras mediante contratos para IETEL R-2, EMETEL SUC2 y PACIFICTEL S.A.

SATEL S.A. posee una nómina con un total de 22 empleados, en lo que se incluyen: ejecutivos, administrativos, digitalizador, operativo y técnicos.

En la actualidad la empresa SATEL S.A., presenta serios problemas en el control de inventarios de materiales almacenados en la bodega, que tiene como responsable un bodeguero, y evidencia problemas críticos, que hace suponer que no se lleva un adecuado control de inventarios, lo que ha propiciado:

- Desorganización en el proceso de registro de materiales en la bodega;
- No tener personal capacitado ocasiona la falta de conocimiento del stock de materiales;
- El despacho de material en forma tardía origina retraso en los cronogramas de entrega de obras;
- No contar con la codificación de materiales provoca el desconocimiento del stock de la bodega;
- No elaboran los pedidos con la debida antelación;
- Los saldos o sobrantes de material no retornan y si lo hacen no los registran, a veces por descuido o por la poca importancia que le dan los técnicos, ese saldo que no ingresa puede ser requerido en otra obra y esto ocasiona que se utilice otro rollo y/o comprar el saldo que falta; y,
- El stock que tiene la empresa no está debidamente clasificado, debido a que se lo realiza en forma manual y empírica.

Todas estas causas provocan que la empresa no maneje adecuadamente la adquisición, almacenamiento y despacho de material, lo que ocasiona un costo alto que se refleja en las pérdidas económicas.

Con este proyecto lo que se busca es que con la elaboración de un diseño de políticas, procesos y procedimientos para el debido control de los inventarios, dar solución al problema que existe en la empresa Satel S.A.

### **1.1.2 Delimitación del problema**

**Campo:** Administrativo

**Área:** Bodega

**País:** Ecuador

**Región:** Costa

**Provincia:** Guayas

**Tiempo:** 1 año

### **1.1.3 Formulación del problema**

¿De qué manera afecta la deficiencia de un proceso de control de inventario en la bodega de la Empresa SATEL S.A. de la ciudad de Guayaquil en el año 2013?

### **1.1.4 Sistematización del problema**

¿De qué manera afecta la desorganización en el proceso de registro de materiales en la bodega de la Empresa SATEL S.A.?

¿Qué efecto produce la carencia del personal capacitado en el área de bodega?

¿De qué forma afecta el retraso en el despacho del material para el cumplimiento de los cronogramas de entrega de obras?

¿De qué manera influye la no codificación de materiales?

¿De qué manera influye la discrepancia en la adquisición de materiales?

### **1.1.5 Determinación del tema**

Elaboración de un diseño de políticas, procesos y procedimientos para el debido control de los inventarios de la empresa SATEL S.A.

## **1.2. OBJETIVOS**

### **1.2.1 Objetivo General**

Identificar los motivos por los cuales existe la deficiencia en el proceso de control de inventarios en la bodega de la empresa SATEL S.A., mediante un análisis de los procedimientos actuales para dar una propuesta de solución.

### **1.2.2 Objetivos Específicos**

- Definir los referentes teóricos de políticas y procedimientos y procesos de control de inventario.
- Diagnóstico de la situación actual del control de inventario de los materiales en la bodega de SATEL S.A.
- Definir los procedimientos y políticas necesarias a implementar para un adecuado control de los inventarios.
- Validar los procedimientos y políticas propuestos a implementar en el control de los inventarios de materiales.

## **1.3 JUSTIFICACIÓN**

Un sistema de control de inventarios diseñados especialmente para las necesidades de la empresa constituye un factor esencial en las políticas de producción y venta, así como en las proyecciones funcionales; puesto que permite garantizar el adecuado, suficiente y oportuno suministro de materia prima para la producción con el mínimo posible de inversión estática en los inventarios lo que supone y significa ahorro de dinero y racionalidad de la producción.

Consideramos que la empresa necesita que su personal de bodega sea capacitado para la obtención de beneficios mutuos, ya que habrá un mejor desempeño y un mayor conocimiento en cuanto al control de los máximos y mínimos en los inventarios, se contará con información de suma importancia para el departamento de compras, computando datos reales para realizar las respectivas adquisiciones a su debido tiempo, aprovechando el espacio físico de las bodegas se podrá distribuir y provisionar de una manera más eficiente, todo esto se verá reflejado en una nueva

estructura de planificación segura y eficaz, consiguiendo como resultado una disminución de costos.

Es de conocimiento la importancia que tiene el control de inventarios por lo que la empresa necesita capacitar a su personal, de esta manera logrará el desarrollo de aptitudes para el correcto manipuleo de inventarios, evitando los desperdicios de material, además se podrá contar con información confiable y veraz; y, cumplir con las políticas establecidas.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO REFERENCIAL**

#### **2.1 MARCO TEÓRICO**

##### **2.1.1 Antecedentes históricos**

El origen del Control Interno, suele ubicarse en el tiempo con el surgimiento de la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero no fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

A finales de este siglo, como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos; viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que pronosticaran o disminuyeran fraudes o errores, debido a esto comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios; ya que se había prestado más atención a la fase de producción y comercialización que a la fase administrativa u organizativa, reconociéndose la necesidad de crear e implementar sistemas de control como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades.

Este tipo de manejo prevaleció en el mundo hasta después de la segunda guerra mundial. Luego se desarrolló, inicialmente en Japón pero se extendió con éxito a nivel mundial, el sistema “justo a tiempo” (o just in time -JIT) o JAT, el cual se desenvuelve en un sistema productivo casi sin inventario.

La importancia de tener un buen sistema de control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado. Es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos en

sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión. Por consiguiente, el control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia.

El control de los inventarios se inicia en las empresas con la instauración de un departamento de compras, el mismo que las gestionara siguiendo el respectivo proceso.

De lo anterior se desprende, que todos los departamentos que conforman una empresa son importantes, pero, existen dependencias que siempre van a estar en constantes cambios, con la finalidad de afinar su funcionabilidad dentro de la organización. Siendo las cosas así, resulta claro, que dichos cambios se pueden lograr implementando y adecuando controles internos, los cuales sean capaces de salvaguardar y preservar los bienes de un departamento o de la empresa.

### **Origen de SATEL S.A.**

SATEL es una Sociedad Anónima que se constituyó en el año 1982 con el aporte de accionistas españoles que creyeron en el avance tecnológico en el Ecuador, se encuentra ubicada en la ciudad de Guayaquil, en Sauces VII Mz. 427-F Villa 7 y la bodega principal está ubicada en la Km. 25 vía perimetral, en la lotización INMACONSA Mz. 26 S.8.

Esta empresa actualmente cuenta con dos accionistas, siendo el presidente de la empresa el ingeniero Francisco Rafael Fernández Ruíz, el Gerente economista César Castro Calvache, asistente ingeniera Patricia Arce Torres y Gonzalo Cruz Morales (Área Operativa).

Los valores con los que SATEL cuenta son de excelencia en servicio, efectividad y eficiencia en el uso de recursos, integridad al brindar información, honestidad,

lealtad y adaptabilidad a los lineamientos organizacionales, transparencia pública en la rendición de cuentas y actitud positiva frente a cambios.

SATEL S.A. de TELECOMUNICACIONES ofrece productos y servicios que se ajustan a las necesidades de cada una de las empresas con las que mantiene vínculo comercial, estas son: servicios y mantenimiento, construcción de redes primarias y secundarias, canalización telefónica, montaje de redes de fibra óptica. También cuenta con cuatro empresas contratistas Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT y CLARO.

SATEL S.A. ha intervenido en varios contratos de manera exitosa en calidad de constructor en planta externa (Contratista).

Contratista Pacifictel y Andinatel, se constituye como una empresa de telecomunicaciones, cuyo portafolio de productos a nivel nacional consta de servicios de mantenimiento de línea buena, construcción de redes primarias y secundarias, canalización telefónica y montaje de redes de fibra óptica.

En Andinatel, de acuerdo con los archivos del Departamento de Fiscalización de Redes Telefónicas, este certifica que la empresa SATEL S.A., ejecutaron obras para IETEL, EMETEL, EMETEL S.A. y ANDINATEL S.A. o en obras particulares.

En Pacifictel, el Jefe de Administración de Contratos de Planta Externa, ha certificado que SATEL S.A. ha ejecutado algunas obras mediante contratos para IETEL R-2, EMETEL SUC2 y PACIFICTEL S.A.

SATEL S.A. posee una nómina con un total de 22 empleados, en lo que se incluyen: ejecutivos, administrativos, digitalizador, operativo y técnicos.

Esta empresa tiene treinta y un años en el mercado ecuatoriano, dedicada al mantenimiento e instalación de líneas telefónicas.

## 2.1.2 Antecedentes referenciales

**Universidad Tecnológica Equinoccial El control interno en el inventario de repuestos automotrices es fuente de utilidades liquidas en la ciudad de manta 2007. Caso Cedepa S.A., Bravo Mero Lenin Alberto, 2010.**

La investigación, se origina del problema: Ausencia de información relacionada a la rentabilidad y control interno en la comercialización de artículos y repuestos en el área automotriz en la ciudad de Manta, CEDEPA. El propósito principal, es determinar el control interno del inventario adecuado para generar un nivel de utilidad liquida en las ventas del almacén CEDEPA S.A. La investigación evaluó el tipo de control interno que se realiza en la empresa en cuestión, las actividades que se realizan dentro del departamento de Inventarios y de bodega, y también se indagó si se llevaba un tipo de metodología para la administración de Inventarios. La metodología aplicada fue de observación y de campo, como técnica: la encuesta, como instrumento el cuestionario. Como resultado destacan: Las conclusiones determinadas a través de las razones financieras puestas en práctica y el análisis de los estados financieros tanto el tipo horizontal como el vertical, con lo cual se concluye que la empresa necesita mejorar su nivel de endeudamiento, debido a que sus pasivos son altos con relación a los activos. En la propuesta se recomienda aplicar el método de valoración de inventario como es el de costo actual, y se sugiere la aplicación de modelos de administración de inventarios como el de CLASIFICACIÓN ABC, Y EL DE CANTIDAD ÓPTIMA DE PEDIDO. Como conclusiones relevantes, se citan: “Al analizar los estados financieros de la empresa CEDEPA S.A. se puede concluir que la cuenta de Inventarios es importante ya que representa el 51.90% es decir la mitad del total de los valores del Activo”. “La empresa posee un alto riesgo de endeudamiento ya que el 91.00 % de sus activos le pertenecen a terceros, por lo que la empresa debe reducir este pasivo, ya que la mayoría de las ganancias obtenidas son para cancelar adeudos”. Se maneja el Sistema GENESIS, como sistema que facilita las transacciones y operaciones diarias, lo cual le es una ventaja ya que es un sistema personalizado y adaptado a las necesidades de la empresa.

**Universidad Técnica de Cotopaxi, Manejo y Control de Inventarios de Bodega del Centro de Experimentación y Producción Salache Ceypsa de la Universidad Técnica de Cotopaxi, Mera Romero Iveth Gabriela, Vargas Soria Johana Elizabeth, 2012.**

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

**Universidad Tecnológica Equinoccial Manual de procedimientos de Control Interno para los inventarios De los almacenes Fae, Loma Hernández Verónica Patricia, 2005**

En la actualidad la base de toda empresa comercial es la compra venta de bienes o servicios, de ahí la importancia de contar con un Manual de Procedimientos de Control

Interno para los Inventarios como pieza fundamental en todos los procesos, considerando que los inventarios se constituyen en el giro del negocio. El presente Manual está desarrollado en cinco capítulos, en los cuales se abarca de manera

global los procedimientos para el manejo y custodia de los inventarios en los Almacenes FAE, los mismos que se convertirán en una guía ya que en este se detallan los pasos a seguir referente a las compras, ventas, devoluciones y toma física de los inventarios, lo cual permitirá contar con inventarios reales y confiables que coadyuve a la gerencia para la oportuna toma de decisiones, además que se ha definido las funciones y responsabilidades de cada uno de los funcionarios que intervienen en el proceso, con la finalidad de determinar oportunamente desfases o el mal aprovechamiento de los recursos financieros y humanos. La aplicación de este Manual coadyuvará a que las actividades se desarrollen con eficacia, efectividad y economía.

### **2.1.3 Fundamentación**

#### **Fundamentación filosófica**

Para el desarrollo de este proyecto de investigación se pretende previamente analizar las diferentes corrientes del pensamiento humano, iniciando por definir que es la epistemología.

**Epistemología** (BUNGE, 1980, p. 45) “Del griego "episteme" (verdadero conocimiento, ciencia) y "logos" (estudio, tratado). Etimológicamente viene, pues, a significar "estudio del conocimiento", y como tal se ha convertido en una rama de la filosofía que estudia el fundamento, los límites, la metodología del conocimiento”.

(BUNGE, 1980, p. 47) “Dado que en su objeto de estudio se encuentra también el conocimiento científico, según el contexto en que, podría ser difícil distinguir entre epistemología y "filosofía de la ciencia". En un contexto puramente filosófico se identificaría con la clásica “teoría del conocimiento”.

Las corrientes del pensamiento que guían las investigaciones y su Influencia de corrientes filosóficas o también llamadas escuelas epistemológicas en relación al problema las mismas de las que hablaremos a continuación de las principales corrientes en la obtención del conocimiento:

1. Empirismo
2. Positivismo Lógico

3. Pragmatismo
4. Materialismo Dialéctico

**Materialismo dialéctico.** (BUNGE, 1980, p. 48) “Materialismo Dialéctico, es preciso entender el reconocimiento de esta escuela epistemológica. El materialismo dialéctico, Marx y Engels considera que no existe más realidad fundamental que la materia, pero la materia no es una realidad inerte, sino dinámica, que contiene en sí la capacidad de su propio movimiento, como resultado de la lucha de los elementos contrarios (siendo la contradicción la esencia de la realidad) que se expresa en el movimiento dialéctico. La materia está en constante movimiento y el dialéctico porque se puede cambiar u ordenar”.

Para esta la realización de este proyecto se tomó como enfoque al método de materialismo dialéctico, porque una interpretación de la realidad imaginada como un proceso material en el que se suceden una variedad infinita de fenómenos. Este método se apoya en los datos, resultados y avances de las ciencias.

En las empresas los inventarios involucran a una inversión de capital considerable, generan costos por su manejo y manutención. Tienen la finalidad de administrar de manera idónea los inventarios de la empresa, buscando minimizar los costos de manejo del inventario y adecuar el nivel de servicio al nivel establecido.

### **Fundamentación teórica**

Según (Lisbel Valera Fernández y Alina Alonso de Quesada, 2012), expresa que:

“El inventario representa uno de los activos más importantes en muchas empresas; además, constituye la mayor parte de la fuente de ingresos, tanto de las empresas comerciales como industriales, de modo que influye significativamente en el resultado de un período y en la situación financiera de una empresa, y es, por lo general, el activo circulante mayor en su balance general.”

Según (Pavel Jesús Faxas del Toro, 2011), expresa que:

“El inventario lo constituyen todos los bienes adquiridos por una empresa con la finalidad exclusiva de destinarlos a la venta, deben estar registrados a su precio de

costo, al precio existente para ese momento en el mercado, si es menor que el costo.”

Se entiende, que en el criterio de los economistas, se destaca la posición de los inventarios, la eficiencia con la que deben ser manejados, y por eso consideran que es uno de los activos más importantes y como están destinados a la venta se constituyen en la mayor fuente de ingreso para la empresa y que deben estar registrados a su precio de costo o a precio del mercado, según el caso amerite.

El Consejo Nacional de Armonización Contable CONAC, considera que: “Inventario es la relación o lista de bienes muebles e inmuebles y mercancías comprendidas en el activo, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas.”

Entendemos entonces, que para la investigación que realizamos, el inventario de mercancías o artículos, son los bienes que tiene la empresa para comerciar con aquellos, permitiendo la compra y venta o la fabricación primero antes de venderlos, en un periodo económico determinado.

Los Inventarios son bienes tangibles que tienen la empresa, para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización. Los inventarios comprenden no únicamente en las materias primas, productos en proceso y productos terminados sino también en las mercancías para la venta, materiales, repuestos, empaques envases, etc.

Es uno de los activos más grandes de una empresa. Este aparece tanto en el Balance General como en el Estado de Resultados. En el Balance General, es el activo corriente más grande. En el estado de resultado, el inventario final se resta del costo de mercancías disponibles para la venta y así poder determinar el costo de las mercancías vendidas durante un periodo determinado.

Existen varios autores que establecer los objetivos de los inventarios de los cuales consideramos que los que identifican con esta investigación son:

- Conocer con exactitud la cantidad de bienes de la organización

- Llevar el control del uso de los bienes materiales y equipo, verificando que se mantenga la cantidad y calidad adecuadas a las necesidades.
- Conocer a través de las características que tiene un bien, su importancia y valor para un adecuado manejo.
- Tener el control estricto de las entradas y salidas de los bienes y materiales del almacén.
- Asignar responsabilidades al personal encargado del uso y manejo de un bien, para garantizar su cuidado y correcta utilización.
- Vigilar el buen uso del bien, para prevenir reparaciones o reacondicionamientos y así prolongar su utilización.
- Vigilar que los bienes y materiales de consumo existan en cantidades suficientes y se adquieran los faltantes en el almacén.
- Determinar que las existencias físicas inventariadas correspondan al registro en los libros.

### **Tipos de inventarios**

Los inventarios son importantes para los fabricantes en general, varía ampliamente entre los distintos grupos de industrias o empresas entre los tipos de inventario se determina:

#### **Inventario de Materia Prima**

Comprende los elementos básicos o principales que entran en la elaboración del producto. En toda actividad 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.

## **Inventario de productos en proceso**

El inventario de productos en proceso consiste en todos los artículos o elementos que se utilizan en el actual proceso de producción. Es decir, son productos parcialmente terminados que se encuentran en un grado intermedio de producción y a los cuales se les aplico la labor directa y gastos indirectos al proceso de producción en un momento dado.

Una de las características de los inventarios de producto en proceso es que va aumentando el valor a medida que se es transformado de materia prima en le producto terminado como consecuencia del proceso de producción.

## **Inventario de Productos Terminados**

Comprende los artículos transferidos por el departamento de producción al almacén de productos terminados por haber estos; alcanzado su grado de terminación total y que a la hora de la toma física de inventarios se encuentren aun en los almacenes, es decir, los que todavía no han sido vendidos. El nivel de inventarios de productos terminados va a depender directamente de las ventas, es decir su nivel esta dado por la demanda.

## **Inventario 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 mas importantes son los destinados a las operaciones, y están formados por los combustibles y lubricantes, estos en las 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.

## **El control**

Según (Abraham Perdomo Moreno, 2004, p. 65) expresa que: “Un proceso administrativo a través del cual los administradores realizan un esfuerzo sistemático orientado a comparar el rendimiento con los estándares establecidos por las organizaciones, y estar en capacidad de determinar si el desempeño es acorde con las normas.”

Según (Abraham Perdomo Moreno, 2004, p. 68) dice que: “La función administrativa de control es la medición y corrección del desempeño para asegurar que los objetivos de la empresa y los planes diseñados para lograrlos están siendo llevados a cabo. El control es, así, función de todos los administradores, desde presidentes hasta supervisores. Algunos administradores, en particular de niveles inferiores, olvidan que la principal responsabilidad por el ejercicio del control recae en todos los administradores responsables de la ejecución de planes.”

Según (Alfonso Amador Sotomayor, 2008 p. 25), expresa que:

“El control en la organización, como en toda actividad humana, sistematiza la verificación de las operaciones con el objetivo principal de lograr su eficiencia, eficacia, economía y transparencia. Su empleo propicia un funcionamiento armonioso.”

Según (Alfonso Amador Sotomayor, 2008 p. 314), dice que: “La Auditoria es una parte importante del sistema de control interno de la entidad, es una herramienta de la gerencia que es indispensable a la administración para la toma de decisiones.”

En las citas mencionadas podemos concluir con la importancia que tiene el Control sistematizado, lo que dará una mayor verificación de las operaciones, permitirá crear una cultura preventiva en los funcionarios de las empresas que les servirá para identificar e inventariar los riesgos, así como de la importancia de la Auditoria en el control interno que es una herramienta para la gerencia y servirá a la administración para la toma de decisiones.

### **Control de inventarios**

Según (Eva Lozano Moreno y John Moreno Hidalgo, 2009, p. 42),

“Los controles de inventarios de material dan flexibilidad al proceso de compra de la empresa. La administración de los inventarios debe ser habilidosa ya que puede llegar a ser una gran contribución para la empresa. Con él la empresa puede realizar su tarea de compra economizando recursos, y también atender a sus clientes con más rapidez, optimizando todas las actividades de la empresa.”

Según (Eva Lozano Moreno y John Moreno Hidalgo, 2009, p. 44), expresa que:

“El control interno sobre los inventarios es importante, ya que los inventarios son el aparato circulatorio de una empresa de comercialización. 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 verificar la confiabilidad de los datos contables.”

Se entiende que el control de los inventarios, es el proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorizándolo y si es necesario, aplicando medidas correctivas de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado.

### **Principios del Control de Inventarios**

**Equilibrio.** A cada grupo de delegación conferido debe de proporcionarse el grado de control correspondiente, al delegar autoridad es necesario establecer los mecanismos para verificar que se está cumpliendo con la responsabilidad conferida, y que la autoridad delegada está siendo debidamente ejercida.

**De los objetivos.** Ningún control será válido si no se fundamenta en los objetivos y si a través de él, no se evalúa el logro de los mismos, por lo tanto, es imprescindible establecer medidas específicas o estándares que sirvan de patrón para la evaluación de lo establecido.

**De la oportunidad.** El control para que sea eficaz necesita ser oportuno, es decir, debe aplicarse antes de que se efectuara el error, de tal manera que sea posible tomar medidas correctivas con anticipación.

**De las desviaciones.** Todas las variaciones o desviaciones que se presenten en relación con los planes deben ser analizadas detalladamente, de tal manera que sea

posible conocer las causas que las originaron, a fin de tomar las medidas necesarias para evitarlas en el futuro.

**De excepción.** El control debe aplicarse preferentemente a las actividades excepcionales o representativas, afín de reducir costos y tiempo, delimitando adecuadamente cuales funciones estratégicas requieren de control. Este principio se auxilia de métodos probabilísticos, estadísticos o aleatorios.

Según (José Luis Pulido en el año, 2009, p. 72), expresa que:

“Administrar inventarios implica optimizar el flujo de caja, elevar las ganancias y controlar los costos, ahora bien, cómo logramos eso, se sugieren tres actividades básicas:

Determinar las existencias, saber cuánto debemos tener de cada artículo presente en nuestro inventario;

Controlar las pérdidas, que son inevitables, bien sea por mal manejo de los productos, deficiencias del almacenaje, etc. Sin embargo, debemos desarrollar esfuerzos en transmitir cultura de control a todos los involucrados en el proceso de inventario, a fin de minimizar el efecto negativo de dichas pérdidas; y

Desarrollar un sistema de información que permita determinar el costo de los productos presentes en el inventario de manera clara y segura, donde se tomen en cuenta todas las variables que afecten el costo de los productos a fin de valorizar correctamente nuestros inventarios.”

En lo manifestado, la administración del inventario depende en gran medida del desarrollo de la capacidad de observar en forma objetiva el movimiento o rotación de los productos que están en nuestro inventario, se debe aprender a reconocer los productos que siempre deben estar presente en las existencia y cuales deben tener presencia estacional o cíclica, esto se logra con experiencia y con atención, que hace posible la optimización de la gestión de inventarios.

Según (José Luis Pulido, 2009, p. 56), expresa que “El objetivo fundamental que debemos plantearnos para administrar eficientemente los inventarios es: elevar la rentabilidad, ya que de este modo podremos reinvertir esos recursos en mejoras para todos los niveles de la organización, si se desarrolla esta conciencia en todos los actores que manejan el inventario existen muchísimas probabilidades de lograr el éxito.”

En el proceso administrativo, se menciona la importancia del control sistemático de los inventarios, en la verificación del rendimiento de los estándares establecidos por la empresa, tienen el conocimiento de que el control es responsabilidad de los administradores, que ellos son los encargados de la ejecución de los planes, la administración de los inventarios es el factor más importante, se debe establecer un mínimo y un máximo por ítem, facilitando la tarea de las compras, economizar recursos y mejorará la atención a sus clientes, todo esto conlleva a la optimización de los recursos de la empresa.

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

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

El inventario permite ganar tiempo en la producción, entrega y despacho del productos no muchas de las veces puede ser instantáneo, se debe contar con existencias mínimas del producto a las cuales se puede recurrir rápidamente para que la venta real no tenga que esperar hasta que termine el cargo proceso de producción.

## 2.2 MARCO LEGAL

### Ley de Régimen Tributario Interno

Título I. Del impuesto a la renta

Sección III. Sistema de corrección monetaria de los estados financieros

Parágrafo 1o. El sistema de corrección monetaria

Art. 41.- Ajuste de los activos no monetarios.- Los Activos No Monetarios poseídos al cierre del ejercicio se ajustaran así:

1. Acciones, Participaciones y Derechos en Sociedades

2. Inventarios

Los inventarios se deben ajustar de acuerdo al siguiente procedimiento:

Cuando se trate de inventarios no procesados o no transformados por el contribuyente, sean éstos de bienes finales o materias primas, se deben ajustar en base al último costo de adquisición en que haya incurrido el contribuyente. Si no se hubieren realizado adquisiciones durante el último mes del ejercicio los inventarios se ajustaran, con el valor que resulte de aplicar al costo de la última adquisición realizada en el ejercicio, el porcentaje proporcional de ajuste calculado según lo indicado en el numeral 2 del artículo 37 de este reglamento.

**Art. 37.** Aplicación del porcentaje de ajuste 2. Porcentaje de ajuste proporcional El porcentaje de ajuste indicado en el artículo anterior, se dividirá para 12 meses y el resultado se multiplicara por el número de meses transcurridos desde el primer día del mes siguiente en que se adquirió, fabricó o construyó el activo no monetario o se contrajo el pasivo no monetario o se aumentó o disminuyó el patrimonio y el último día del cierre del respectivo ejercicio El porcentaje resultante de esta multiplicación será el que se aplicara para ajustar los activos y pasivos no monetarios y las cuentas del patrimonio, cuando así lo disponga el presente Reglamento.

De no haberse realizado adquisiciones en el ejercicio, los inventarios se ajustaran aplicando, al costo ajustado que tenían al cierre del ejercicio anterior, el porcentaje de ajuste indicado en el numeral 1 del artículo 37 de este reglamento.

**Art. 37.-** Aplicación del porcentaje de ajuste 1.

Porcentaje de ajuste: El porcentaje de ajuste indicado en el artículo anterior se aplicara a los activos y pasivos no monetarios y a las cuentas del patrimonio, cuando así se disponga en el presente Reglamento El nuevo valor ajustado, según lo descrito en los incisos anteriores, y el costo en libros al cual se encontraban registrados los inventarios, se registrara como un crédito o un debito en la cuenta Reexpresión Monetaria.

## **Capítulo VI**

### **Contabilidad y Estados Financieros**

**Art. 19.** Obligación de llevar contabilidad.- Están obligadas a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades. También lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas que al primero de enero operen con un capital o cuyos ingresos brutos o gastos anuales del ejercicio inmediato anterior, sean superiores a los límites que en cada caso se establezcan en el Reglamento, incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares. Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital u obtengan ingresos inferiores a los previstos en el inciso anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.

**Art. 20.** Principios generales. La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América, tomando en consideración los principios contables de general aceptación, para registrar el movimiento económico y determinar el estado de situación financiera y los resultados imputables al respectivo ejercicio impositivo.

**Art. 21.** Estados financieros. Los estados financieros servirán de base para la presentación de las declaraciones de impuestos, así como también para su

presentación a la Superintendencia de Compañías y a la Superintendencia de Bancos y Seguros, según el caso. Las entidades financieras así como las entidades y organismos del sector público que, para cualquier trámite, requieran conocer sobre la situación financiera de las empresas, exigirán la presentación de los mismos estados financieros que sirvieron para fines tributarios.

## **Estatuto Tributario y Normas Contables**

**Artículo 1. Ajuste de los demás activos no monetarios.** Al finalizar cada mes o período gravable, según el caso, se deberán ajustar los activos no monetarios susceptibles de adquirir un mayor valor nominal por efecto del demérito del poder adquisitivo de la moneda, tales como: **inventarios de mercancías para la venta, inventarios de materias primas, suministros, repuestos, mercancías en tránsito, inventarios de productos en proceso, inventarios de productos terminados**, terrenos, edificios, semovientes, maquinaria en montaje, maquinaria, equipos, muebles, vehículos, computadores, aportes en sociedades, acciones, patentes, y derechos de marca y demás intangibles pagados efectivamente distintos a los gastos pagados por anticipado.

**Parágrafo.** En desarrollo de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 65 del Estatuto Tributario, **el valor del inventario al final del ejercicio, incluidos los ajustes por inflación, debe coincidir con el total registrado en los libros de contabilidad y en la declaración de renta.**

**Artículo 2. Ajuste mensual de los inventarios.** Para determinar el costo de venta y el inventario final del respectivo mes, los contribuyentes obligados a llevar inventarios permanentes, deberán ajustar por el PAAG mensual, el inventario inicial poseído al comienzo del mes, registrando el ajuste como mayor valor del inventario y como contrapartida un crédito en la cuenta corrección monetaria fiscal. Cuando se utilice el sistema de inventario periódico, para las compras de inventarios y demás factores que integran el costo de los productos, el ajuste se aplicará sobre los saldos acumulados del primer día del respectivo mes, cuando los mismos no tengan una forma particular de ajuste.

**Parágrafo.** El ajuste por inflación de los inventarios se podrá hacer de manera individual o global por grupos homogéneos de bienes de características similares.

## **Plan Nacional del Buen Vivir**

### **Objetivo 11: Establecer un sistema económico social, solidario y sostenible**

La Constitución de 2008 establece que el sistema económico ecuatoriano es social y solidario; esta no es una caracterización exacta de la realidad actual sino un gran objetivo a alcanzar. Se abre, de este modo, una etapa de transición que parte de un sistema marcado por la hegemonía capitalista neoliberal, que profundizó la concentración de la riqueza, la pérdida de soberanía, la privatización, la mercantilización extrema, las prácticas especulativas y depredadoras de los seres humanos, de los pueblos y de la naturaleza, para llegar a un sistema económico soberano regido por el Buen Vivir, que supere estas injusticias y desigualdades.

La centralidad asignada al Buen Vivir y a la soberanía alimentaria y económica lleva a reubicar fines y medios del sistema económico. El fin es la reproducción de ciclos de vida, en su sentido integral, y el alcance de equilibrios entre producción, trabajo y ambiente, en condiciones de autodeterminación, justicia y articulación internacional soberana. Esto supone cambios en todo el ciclo económico: producción, reproducción, distribución y consumo. Y determina el tránsito hacia una nueva matriz productiva: de un esquema primario exportador y extractivista a uno que privilegie la producción diversificada y ecoeficiente, así como los servicios basados en los conocimientos y la biodiversidad: ecoturismo y biomedicina por ejemplo.

La transición se hace viable a partir del reconocimiento y potenciación de las bases que ya existen en nuestra economía: formas o lógicas diversas de producción y reproducción, casi siempre comprometidas con el logro del sustento material de las personas y las colectividades. Se trata de formas populares de arraigo local con sentido de cooperación y reciprocidad; formas de cuidado y conservación de saberes y de los recursos naturales, que han permitido sostener la producción básica y la vida, en medio de los desmedidos afanes de acumulación y enriquecimiento de las élites nacionales y transnacionales.

La diversidad económica, como clave de la transición, es indisociable de una democratización económica que abarca varias dimensiones: acceso a recursos en condiciones equitativas; revalorización y fortalecimiento de actores, territorios, procesos y relaciones económicas — especialmente de aquellos que han afrontado

sistemáticamente desventajas que determinan su empobrecimiento—; y participación directa en la toma de decisiones.

La acción del Estado, no sólo como ente regulador de la economía sino como (re)distribuidor y protagonista directo de la actividad económica, es una condición indispensable para la justicia económica y el tránsito hacia otro modelo. Se trata de acciones y procesos, tales como la des-privatización y el control público de recursos e infraestructura —estratégicos y fundamenta-les—, como sustento material de la vida y como fuente de riqueza social; la planificación de la economía endógena para el Buen Vivir; la inversión y las compras públicas, orientadas a crear condiciones productivas y a estimular a sectores y territorios en situación de desventaja; la ampliación y consolidación de empresas y servicios públicos; y el impulso de una integración regional y económica en condiciones beneficiosas para el país.

La nueva matriz productiva establece directa relación con las transformaciones en el terreno de las tecnologías y conocimientos, concebidos como bienes públicos y en perspectiva de diversidad. Se asocia, también, con un sector financiero que articule el sector público, privado y popular solidario, cuyo control y orientación, en calidad de servicio público, es indispensable para encauzar el ahorro nacional hacia la producción en sus diversas formas.

Como parte del ciclo económico, y en el marco de una conciencia social y ambiental, se requieren políticas activas en torno al consumo. Resulta urgente la generalización de patrones de consumo responsables para, de ese modo, fortalecer la soberanía alimentaria y la economía endógena.

## **Políticas**

11.1. Impulsar una economía endógena para el Buen Vivir, sostenible y territorialmente equilibrada, que propenda a la garantía de derechos y a la transformación, diversificación y especialización productiva a partir del fomento a las diversas formas de producción.

11.2. Impulsar la actividad de pequeñas y medianas unidades económicas asociativas y fomentar la demanda de los bienes y servicios que generan.

11.3. Impulsar las condiciones productivas necesarias para alcanzar la soberanía alimentaria.

11.4. Impulsar el desarrollo soberano de los sectores estratégicos en el marco de un aprovechamiento ambiental y socialmente responsable de los recursos no renovables. 11.5. Fortalecer y ampliar la cobertura de infraestructura básica y de servicios públicos para extender las capacidades y oportunidades económicas.

11.6. Diversificar los mecanismos para los intercambios económicos, promover esquemas justos de precios y calidad para minimizar las distorsiones de la intermediación, y privilegiar la complementariedad y la solidaridad.

11.7. Promover condiciones adecuadas para el comercio interno e internacional, considerando especialmente sus interrelaciones con la producción y con las condiciones de vida.

11.8. Identificar controlar y sancionar las prácticas de competencia desleales, y toda violación a los derechos económicos y a los bienes públicos y colectivos para fomentar la igualdad de condiciones y oportunidades en los mercados.

11.9. Promover el acceso a conocimientos y tecnologías y a su generación endógena como bienes públicos.

11.10. Promover cambios en los patrones de consumo, a fin de reducir su componente importado y suntuario, generalizar hábitos saludables y prácticas solidarias, social y ambientalmente responsables.

11.11. Promover la sostenibilidad eco-sistémica de la economía a través la implementación de tecnologías y prácticas de producción limpia.

11.12. Propender hacia la sostenibilidad macroeconómica fortaleciendo al sector público en sus funciones económicas de planificación, (re)distribución, regulación y control.

11.13. Promover el ahorro y la inversión nacionales, consolidando el sistema financiero como servicio de orden público, con un adecuado funcionamiento y complementariedad entre sector público, privado y popular solidario.

## **Metas**

11.1.1. Reducir a 0,72 la concentración de las exportaciones por producto, hasta 2013.

11.1.2. Obtener un crecimiento de 5% del PIB Industrial no petrolero hasta 2013.

11.2.1. Incrementar al 45% la participación de las MIPYMES en los montos de compras públicas hasta 2013.

11.2.2. Desconcentrar el mercado de comercialización de alimentos hasta 2013.

11.3.1. Aumentar a 98% la participación de la producción nacional de alimentos respecto a la oferta total hasta 2013.

11.4.1. Incrementar la producción petrolera (estatal y privada) a 500,5 mil barriles por día hasta 2013.

11.4.2. Alcanzar una producción de derivados de hidrocarburos de 71 miles de barriles hasta 2013, y 176 miles de barriles más hasta 2014.

11.4.3. Incrementar en un 79% la producción minera metálica (oro) en condiciones de sustentabilidad de pequeña minería hasta 2013

11.4.4. Sustituir las importaciones de minería no metálica.

11.5.1. Disminuir a 5 días el tiempo de desaduanización, hasta 2013.

11.5.2. Disminuir en un 10% el tiempo promedio de desplazamiento entre ciudades.

11.5.3. Alcanzar el 3,34 en el índice de desarrollo de las tecnologías de información y comunicación, hasta 2013. 11.5.4. Incrementar a 8,4% la tasa de carga movilizada hasta 2013.

11.5.5. Incrementar en 6,5% el transporte aéreo de pasajeros hasta 2013.

11.6.1. Reducir en 0,06 puntos la concentración de las exportaciones por exportador hasta 2013.

11.11.1. Alcanzar el 15,1% de participación del turismo en las exportaciones de bienes y servicios no petroleros hasta 2013.

11.12.1. Reducir a la mitad el porcentaje de comercio no registrado de importaciones, hasta 2013.

11.12.2. Reducir a 1% el porcentaje de comercio no registrado de exportaciones, hasta 2013.

11.12.3. Incrementar al 8,1% la participación de la inversión con respecto al PIB nominal.

11.13.1. Llegar al 3% de la inversión extranjera directa respecto al PIB, hasta 2013

11.13.2. Triplicar el porcentaje de hogares que destinan remesas a actividades productivas.

11.13.3. Aumentar en 69% el volumen de operaciones de la Banca Pública hasta 2013.

11.13.4. Aumentar en 110% el volumen de montos de la Banca Pública hasta 2013.

## **2.3 MARCO CONCEPTUAL**

**Cobertura:** es el área geográfica que está incluida en una red o un servicio de telecomunicaciones.

**Codificar:** representar cada uno de los símbolos provenientes de una fuente por medio de un conjunto de símbolos predefinidos.

**Conectividad:** posibilidad de establecer rutas de comunicación entre distintos puntos de una red o entre distintas redes de comunicaciones o entre usuarios de una o de varias redes.

**Confiabilidad:** posibilidad que tiene un sistema de realizar las funciones para las que fue diseñado.

**Control:** Comprobación, inspección, examen, crítica, dominio supremacía. Lugar donde se controla.

**Corrección de errores:** posibilidad que se tiene en las comunicaciones digitales de corregir ciertos errores que ocurran en una transmisión.

**Desempeño del personal:** Comprende la captación, entrenamiento, ejecución de actividades, retribuciones por el trabajo y los resultados de sus actividades (eficiencia o deficiencia), así como moralidad y ética que aplican.

**Detección:** es el proceso de decidir cuál de las posibles señales que puede originar una fuente es la que con mayor probabilidad generó una señal recibida.

**Detección de errores:** es la posibilidad que se tiene en las comunicaciones digitales de identificar la ocurrencia de ciertos errores en una transmisión.

**Dirección:** es un identificador (electrónico) asignado a un equipo (receptor) para que el transmisor pueda enviarle información sólo a ese receptor.

**Disponibilidad:** es la fracción de tiempo en que un sistema o un equipo opera adecuadamente; en equipos modernos, este indicador debe ser superior al 99.9%, lo cual representa, en promedio cerca de 45 minutos fuera de servicio en cada mes de operación.

**Distorsión:** una alteración indeseada en la forma de una señal.

**Enlace:** un canal de comunicaciones entre dos nodos o dos equipos.

**Filtro:** sistema que elimina selectivamente algunas frecuencias de una señal.

**Gestión de inventarios:** Es un conjunto de políticas y controles que gestionan los niveles de inventarios y determina cuanto, cuando y de qué manera se debe reponer.

**Inventarios:** Es el recuento detallado de los bienes, derechos y deudas que una persona o una entidad poseen a una fecha determinada.

**Muestreo:** proceso mediante el cual se representa una señal continua por medio de valores discretos de la misma, llamados muestras.

**Nodos:** puntos en los cuales se ubican equipos de procesamiento en una red, y a los cuales están conectados los enlaces de la misma.

**PCN / PCS:** servicios personales de comunicación.

**Privacía:** característica que señala el hecho de que sólo los usuarios autorizados de la información pueden tener acceso a ella.

**Procesos:** Los procesos son las diversas etapas que comprende el control. En cambio los procedimientos, son las técnicas y prácticas, que se aplican a la institución, actividades o funciones que se evalúan.

**Redes conmutadas:** redes de telecomunicaciones que utilizan el principio de conmutación: compartir canales entre diferentes conversaciones.

**Redundancia:** dígitos que se agregan a un mensaje, tales que, a pesar de no contener información, ayudan a detectar o corregir errores.

**Rentabilidad:** Calidad de rentable.

**Señalizar:** proceso mediante el cual se notifica algo (es decir, se envía una señal de control) de un equipo de la red a otro.

## **2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES**

### **2.4.1 Hipótesis General**

El Deficiente control de inventario en la bodega de la empresa SATEL S.A. generará pérdidas económicas y la minimización de recursos.

### **2.4.2 Hipótesis Particulares**

- Aplicar estrategias en el registro de materiales ocasionará el cumplimiento de objetivos.
- Contar con personal capacitado ocasionará el correcto manejo de materiales.
- Ejecutar los despachos de material ocasionará el cumplimiento en forma oportuna de entrega de obras
- La codificación de materiales generará una mayor eficiencia en el manejo de materiales.
- Discrepancia en la adquisición de materiales generará desconfianza.

### 2.4.3 Declaración de Variables

#### Variable Independiente.

Deficiente control de inventario

#### Variable Dependiente.

Pérdidas económicas y la minimización de recursos

### 2.4.4 Operacionalización de las Variables

**Cuadro 1** Operacionalización de las variables

VARIABLES	TIPO	CONCEPTUALIZACIÓN	INDICADORES
Deficiente control de inventario	Independiente	Obsoleto, porque no contribuye al control ni tampoco ayuda a generar información oportuna y confiable.	Observación
Pérdidas económicas y la minimización de recursos	Dependiente	Es el impedimento de generar utilidades y la disminución de recursos económicos.	Falta de control
Aplicar estrategias en el registro de materiales	Independiente	Establecer procesos de adquisición, almacenamiento y despacho.	Encuesta
Cumplimiento de objetivos	Dependiente	Los objetivos son una obligación que se impone en una empresa por que es necesaria, esencial para su existencia.	Observación

Personal capacitado	Independiente	Contar con personal eficiente e idóneo con experiencia.	Observación
Manejo de material	Dependiente	Registrar todos y cada uno de los despachos y devoluciones	Observación
Despacho de material	Independiente	Efectuar los despachos adecuadamente de los movimientos que se producen en bodega.	Observación
Cumplimiento oportuno de entrega de obras	Dependiente	Clientes satisfechos.	Observación
Codificación de materiales	Independiente	Elaborar el listado de materiales y establecer un código respectivo a cada uno.	Observación
Eficiencia en el manejo de materiales	Dependiente	Superara la dificultad que existe en el desconocimiento del stock de bodega.	Observación
Discrepancia en la adquisición de materiales	Independiente	Establecer en el kardex un mínimo y máximo, se podrá elaborar los pedidos a tiempo.	Observación
Retraso en entrega de obras	Dependiente	Ocasiona que los clientes tomen la decisión de desistimiento del contrato.	Observación

**Elaborado por:** Wendy Farinango Maigua  
Eva del Carmen Morales Asencio

## CAPÍTULO III

### MARCO METODOLÓGICO

#### 3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

##### Diseño de investigación

**Cuantitativa.-** (CALERO JORGE, 2000, p.192.) Es aquella en la que se recogen y analizan datos cuantitativos sobre variables estudia la asociación o relación entre variables cuantificadas, se la utiliza para expresar los datos que resultan de un cálculo matemático.

**Cualitativa.-** (LERMA, 2009, p.40) "Se refiere a estudios sobre el quehacer cotidiano de las personas o de grupos pequeños. En este tipo de investigación interesa lo que la gente dice, piensa, siente o hace; sus patrones culturales; el proceso y significado de sus relaciones interpersonales y con el medio. Su función puede ser describir o generar teoría a partir de los datos obtenidos."

La investigación se basara con un modelo Cualí-Cuanti porque nos permite conocer los hechos, procesos, estructura en su totalidad, estimular la realización de ajustes, especificar las características principales y las fases para la realización de la investigación.

##### Tipo de investigación

##### Según su finalidad

En el trabajo de investigación se realizará un estudio **aplicado**, porque se va a modificar el proceso de control de la bodega de la empresa SATEL S.A.

## **Según su objetivo**

**Descriptivos:** (HÉRNANDEZ R., 2009, p. 102) “busca identificar propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analice”.

El estudio que se realizará será descriptivo, en razón de que argumentaremos la incidencia que tiene la variable independiente en la variable dependiente es decir el deficiente control en la bodega generará pérdidas económicas y la minimización de recursos, y así poder demostrar la relación de causa – efecto entre estas variables.

## **Según su contexto**

Nuestro trabajo es un estudio de campo, porque la recopilación de datos es dentro de la compañía, una ventaja de este método es que nos proporciona información más exacta y un análisis sistemático de la realidad, con el propósito de describirlo, interpretarlo y entender la naturaleza y los factores que lo constituyen, para poder explicar la causa y el efecto.

## **3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA**

### **3.2.1 Características de la población**

Población según LERMA González Héctor Daniel, 2009, p. 72) “Es el conjunto de todos los elementos de la misma especie que presentan una característica determinada o que corresponden a una misma definición y a cuyos elementos se le estudiarán sus características y relaciones.”

### **Muestra**

(HERNÁNDEZ Sampieri Roberto, 2008,p. 562.), expresa que: “La muestra en el proceso cualitativo es un grupo de personas, eventos, sucesos, comunidades, etc., sobre el cual se habrán de recolectar los datos, sin que necesariamente sea representativo del universo o población que se estudia.”

### 3.2.2 Delimitación de la población

**Población finita** según (Toro, 2006, p.307) “Cuando se conoce el número de elementos que componen la población”.

Podemos definir que la población de este estudio es finita debido a que conocemos el número exacto de elementos que forman parte de la empresa.

**Población infinita** según (Spagni, 2005, p. 195) Es aquella que teóricamente es imposible observar todos los elementos que la conforman.

Es infinita cuando no se conocen los procesos a seguir y notamos una serie de observaciones que no se realizan.

**Cuadro 2** Población

<b>CARGO</b>	<b>Nº</b>
<b>Presidente</b>	1
<b>Gerente</b>	1
<b>Contador</b>	1
<b>Asistente de Gerencia</b>	1
<b>Auxiliar Contable</b>	1
<b>Secretaria</b>	1
<b>Operador</b>	1
<b>Técnicos</b>	14
<b>Bodeguero</b>	1
<b>TOTAL</b>	22

Elaborado por: Wendy Farinango Maigua  
Eva del Carmen Morales Asencio

### 3.2.3 Tipo de muestra

HERNÁNDEZ R., (2009) “Muestra es la esencia, un subgrupo de la población. Digamos que es un subconjunto de elementos que pertenecen a ese grupo definido en sus características al que llamamos población”.

**Muestra Probabilística** (HERNÁNDEZ R., 2009, p. 241) “los subgrupos de la población tienen la misma posibilidad de ser escogidos y se obtienen definiendo las características de la población y el tamaño de la muestra, y por medio de una selección aleatoria o mecánica de las unidades de análisis”.

**Muestra No Probabilísticas.-** (ZORILLA Arena Santiago, 2008) disponible en: <http://metodologiadelainvestigacion.forumcommunity.net/?t=14325119>

Estas tienen poco valor en términos de inferencia, ya que no es posible a partir de ellas hacer generalizaciones. Sin embargo, a veces resultan útiles en términos de inversión por parte del investigador en el tema.

La muestra del presente estudio es probabilística porque se encuestará a todos los empleados y se entrevistará al gerente de la empresa.

### 3.2.4 Tamaño de la muestra

En esta investigación la población es finita, ya que se conoce la muestra exacta de la empresa SATEL S.A. Como la población está compuesta de 22 personas (población finita), se puede trabajar con todo el universo.

Debido a que la población es finita la fórmula a usar es la siguiente:

$$n = \frac{Npq}{\frac{(N-1)E^2}{Z^2} + pq}$$

Donde:

n: tamaño de la muestra

N: tamaño de la población

p: posibilidad de que ocurra un evento,  $p = 0,05$

q: posibilidad de no ocurrencia de un evento,  $q = 0,05$

E: error, se considera el 5%;  $E = 0,05$

Z: nivel de confianza, que para el 95%,  $Z = 1,96$

### 3.2.5 Proceso de selección

Una muestra aleatoria es también llamada muestra probabilística son generalmente preferidas por los estadísticos porque la selección de las muestras es objetiva y el error muestral puede ser medido en términos de probabilidad bajo la curva normal.

En este trabajo investigativo la selección de la muestra que se va a realizar en forma aleatoria considerando que el universo es pequeño y las muestras son objetivas y se tendrá un mínimo de error en ellas.

## 3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS

### 3.3.1 Métodos teóricos

Los métodos teóricos a utilizar en la investigación son:

**Método Analítico - Sintético.-** (BERNAL, 2006, p. 56) “Este método estudia los hechos, partiendo de la descomposición del objeto de estudio en cada una de sus partes para estudiarlas en formas individual (análisis), y luego se integran dichas partes para estudiarlas de manera holística e integral (síntesis).”

Se aplicará el método analítico-sintético debido a que vamos a identificar el todo, primero y luego vamos a ir descomponiendo en sus partes más importantes y significativas para poder lograr la elaboración de un manual de políticas y procedimientos para el debido registro de materiales existentes.

**Método Inductivo - Deductivo.-** (BERNAL, 2006, p. 57) “Este es un método de inferencia basado en la lógica y relacionado con el estudio de hechos particulares, aunque es deductivo en un sentido (parte de lo general a lo particular) e inductivo en sentido contrario (va de lo particular a lo general)”.

Mediante la mezcla de estos métodos podremos verificar las hipótesis planteadas y con los descubrimientos logrados, ser más objetivos para proponer soluciones.

**Método Hipotético - Deductivo.-** (BERNAL, 2006, p. 58) “El método consiste en un procedimiento que parte de unas aseveraciones en calidad de hipótesis y busca refutar o falsear tales hipótesis, deduciendo de ellas conclusiones que deben confrontarse con los hechos”.

En esta investigación se establece una hipótesis que tiene variables dependiente e independiente, por lo que se puede manifestar que este método se adapta a este trabajo porque se recoge mucha información para determinar las causas que ocasionan el problema que es tema de estudio.

**Método estadístico – matemático.-** (ZEA Leiva Francisco Z. , 2001, p. 175)El método estadístico es recoger, ordenar, clasificar e interpretar los datos proporcionados por la investigación científica, permitiendo conocer, a través de ellos, con la mayor precisión posible, los caracteres de los hechos y fenómenos observados o que se producen en las diferentes ciencias.

Este método ha sido aplicado a este trabajo porque se han utilizado gráficos y cuadros estadísticos que sirven para el análisis e interpretación de las encuestas realizadas al personal y entrevista al gerente de la empresa Satel S.A.

### **3.3.2 Métodos empíricos**

Cómo método empírico fundamental se aplicará la Observación, ya que el levantamiento de información se realizará en base a observar y evaluar la situación actual de la bodega de la empresa SATEL S.A.

**La observación:** (QUEZADA, 2010, p. 35.) “significa observar con un objetivo, no definido ni preciso: el investigador no tiene definido lo que desea observar y para qué quiere hacerlo”.

### **3.3.3 Técnicas e instrumentos**

**La encuesta.-** (PACHECO, 2005, p. 221.) “Es la técnica que a través de un cuestionario adecuado nos permite recopilar datos de toda la población o de una parte representativa de ella.”

**La entrevista.-** (MORÀN, 2010, p. 98) “Es la técnica de investigación que se usa sobre todo en educación y debe planificarse con responsabilidad teniendo en cuenta los objetivos plantados en el tema o problema, como en la hipótesis”.

Utilizaremos este método para la recopilación de datos e información necesaria para la realización del proyecto.

**El cuestionario.-** (GONZÁLEZ Río M.J., 1997, p. 95) El cuestionario es un instrumento básico de la observación en la encuesta y en la entrevista. Se formulan una serie de preguntas que permiten medir una o más variables. Posibilita observar los hechos a través de la valoración que hace de los mismos el encuestado o entrevistado, limitándose la investigación a las valoraciones subjetivas de éste. Es decir se limita a la observación simple, del entrevistador o el encuestado.

Utilizaremos este método para medir las variables de una serie de preguntas realizadas al personal de la empresa.

### **3.4 PROCESAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN**

En el desarrollo del proyecto se utilizaron las técnicas de observación, encuesta y la entrevista.

Estos instrumentos que se desarrollaran en la ficha cuestionario, las cuales se los aplicara a la población involucrada

En base a la información obtenida en cada una de las respuestas se analizarán los resultados de este procedimiento idóneo que estará en la posibilidad de realizar la propuesta de solución.

Después de haber obtenido los datos producto de la investigación realizada y aplicación del instrumento utilizado en la investigación, se procedió a codificarlos, tabularlos en una matriz de datos por medio de una hoja electrónica en Excel, las preguntas cerradas y las preguntas abiertas fueron analizadas para determinar el factor común de éstas a partir de los criterios contables que se aplica en la compañía SATEL S.A., y concluir la investigación.

## CAPÍTULO IV

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

#### 4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

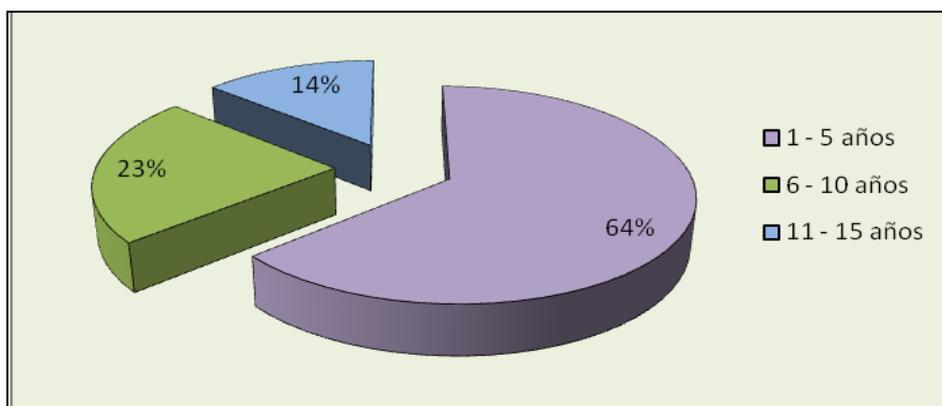
##### 1. ¿Qué tiempo viene prestando sus servicios para la empresa?

**Cuadro 3** Tiempo de servicio en la empresa

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
1 - 5 años	14	64%
6 - 10 años	5	23%
11 - 15 años	3	14%
<b>TOTAL</b>	<b>22</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Wendy Farinango Maigua  
Eva del Carmen Morales Asencio

**Figura 1** Tiempo de servicio en la empresa



Elaborado por: Wendy Farinango Maigua  
Eva del Carmen Morales Asencio

#### Interpretación

El resultado de la respuesta a esta pregunta, nos da a conocer que el 64% del personal encuestado actúan por un lapso de 1 a 5 años, el 23% tiene laborando de 6-10 años y el 14% trabajan por un período de 11-15 años.

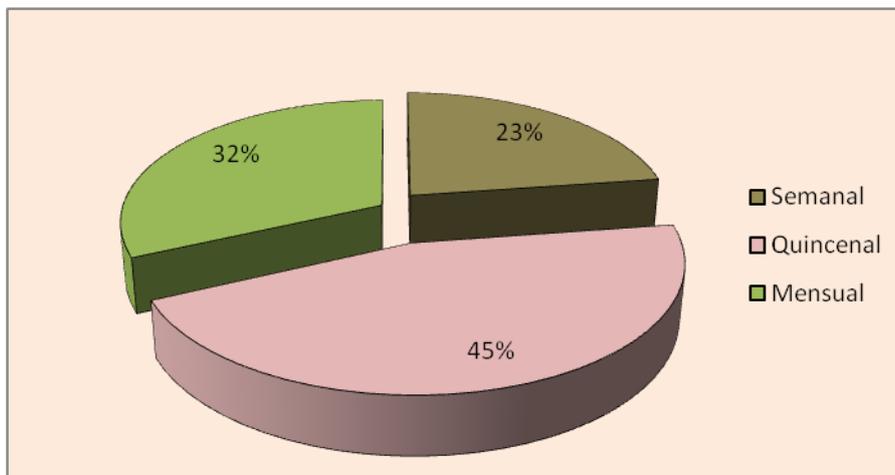
## 2.- ¿Con que frecuencia se realiza un control en sus inventarios?

**Cuadro 4** Control de inventario

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Semanal	5	23%
Quincenal	10	45%
Mensual	7	32%
<b>TOTAL</b>	<b>22</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Wendy Farinango Maigua  
Eva del Carmen Morales Asencio

**Figura 2** Control de inventario



Elaborado por: Wendy Farinango Maigua  
Eva del Carmen Morales Asencio

### Interpretación

El resultado del personal encuestado de acuerdo a la frecuencia que se realiza el control de inventarios nos da a conocer el 23% que lo realiza semanalmente, el 45% indica que es quincenal y el 32% señalan que es mensual.

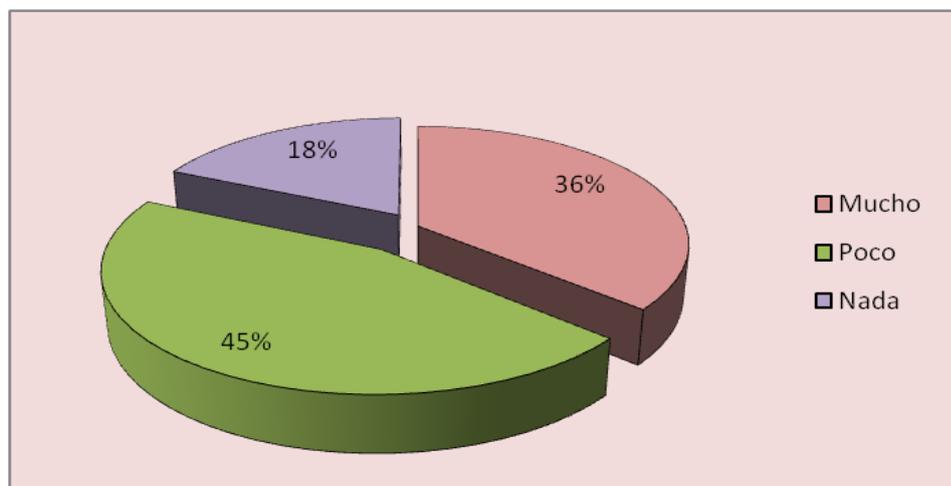
**3.- ¿Considera contar con los conocimientos necesarios para realizar un registro de materiales de bodega?**

**Cuadro 5** Registro de materiales de bodega

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Mucho	8	36%
Poco	10	45%
Nada	4	18%
<b>TOTAL</b>	<b>22</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Wendy Farinango Maigua  
Eva del Carmen Morales Asencio

**Figura 3** Registro de materiales de bodega



Elaborado por: Wendy Farinango Maigua  
Eva del Carmen Morales Asencio

**Interpretación**

El resultado de la respuesta a esta pregunta, nos da a conocer que el 36% del personal encuestado tienen los conocimientos necesarios para el registro de mercadería, mientras que el 45% tiene poco y el 18% carece de ellos.

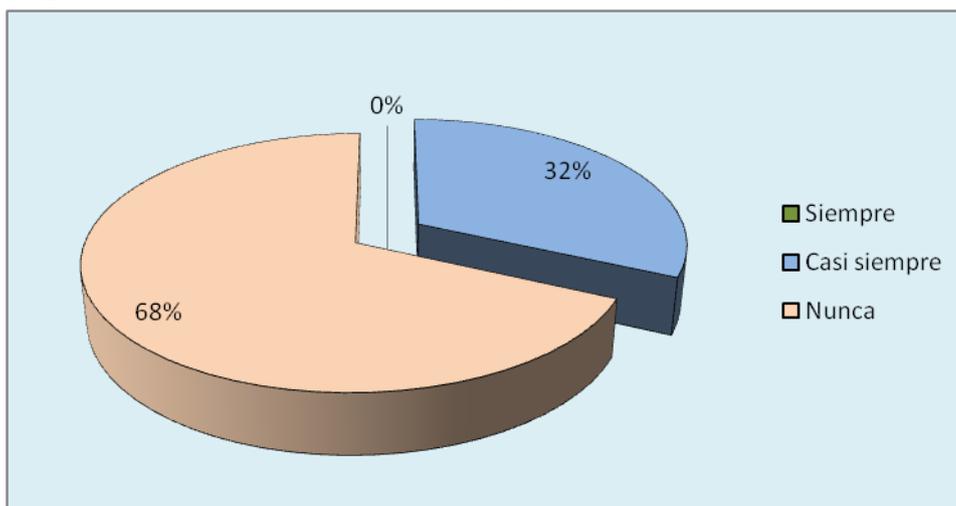
**4.- ¿Los encargados de bodega firman actas de responsabilidad del material que garantizan su control?**

**Cuadro 6** Actas de responsabilidad

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
Casi siempre	7	32%
Nunca	15	68%
<b>TOTAL</b>	<b>22</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Wendy Farinango Maigua  
Eva del Carmen Morales Asencio

**Figura 4** Actas de responsabilidad



Elaborado por: Wendy Farinango Maigua  
Eva del Carmen Morales Asencio

**Interpretación**

El resultado nos da a conocer que el 68% del personal encuestado indican que los encargados de bodega no firman actas de responsabilidad, mientras que el 32% opina que es casi siempre y el 0% nunca esto quiere decir que las políticas establecidas en la empresa no son aplicadas.

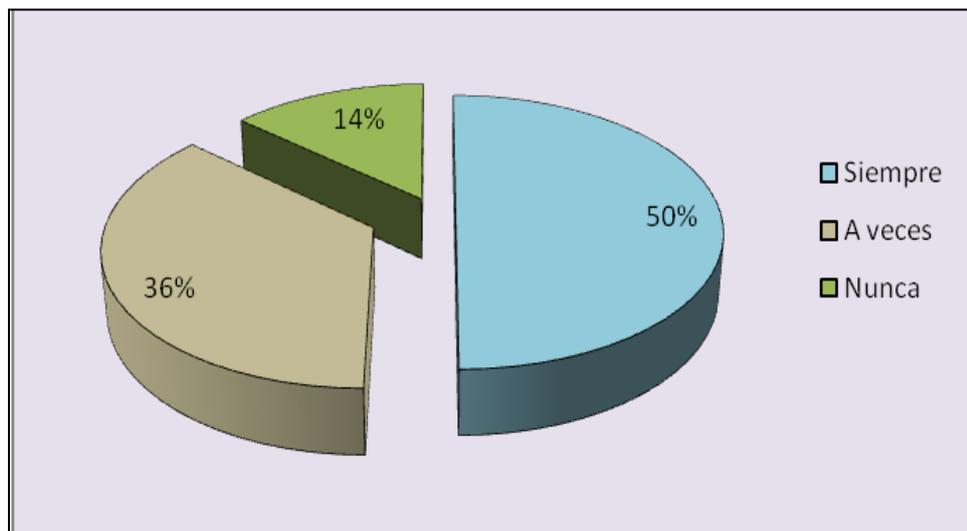
5.- ¿Considera que el departamento de bodega esta eficazmente organizado?

**Cuadro 7** Departamento de bodega

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Siempre	11	50%
A veces	8	36%
Nunca	3	14%
<b>TOTAL</b>	<b>22</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Wendy Farinango Maigua  
Eva del Carmen Morales Asencio

**Figura 5** Departamento de bodega



Elaborado por: Wendy Farinango Maigua  
Eva del Carmen Morales Asencio

### Interpretación

El resultado da a conocer que el 50% del personal opina que si está organizado el departamento de bodega, el 36% indica que a veces y un 14% dice que nunca.

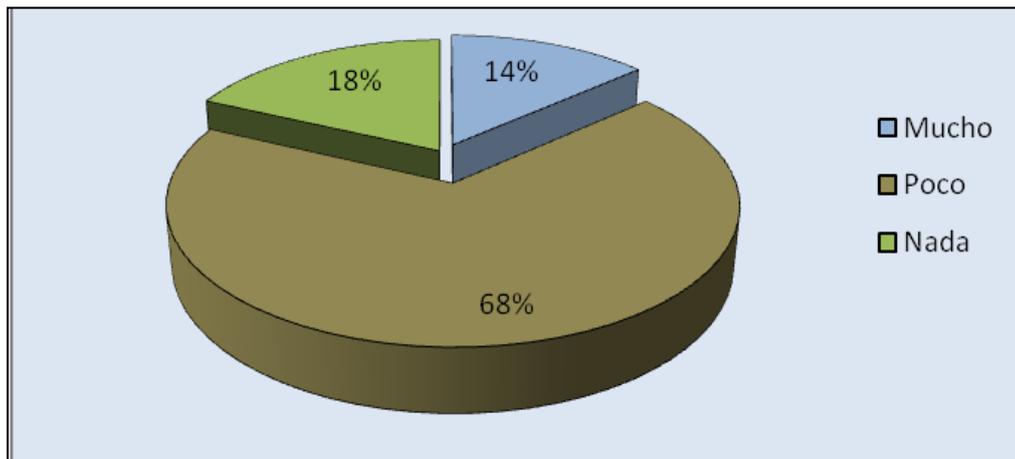
6.- ¿Considera que el personal de bodega está debidamente capacitado para realizar dicho control?

**Cuadro 8** Personal de bodega

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Mucho	3	14%
Poco	15	68%
Nada	4	18%
<b>TOTAL</b>	<b>22</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Wendy Farinango Maigua  
Eva del Carmen Morales Asencio

**Figura 6** Personal de bodega



Elaborado por: Wendy Farinango Maigua  
Eva del Carmen Morales Asencio

### Interpretación

El resultado da a conocer que el 14% piensa que si está debidamente capacitado, el 68% opina que tienen poco conocimiento, mientras que el 18% indica que nada.

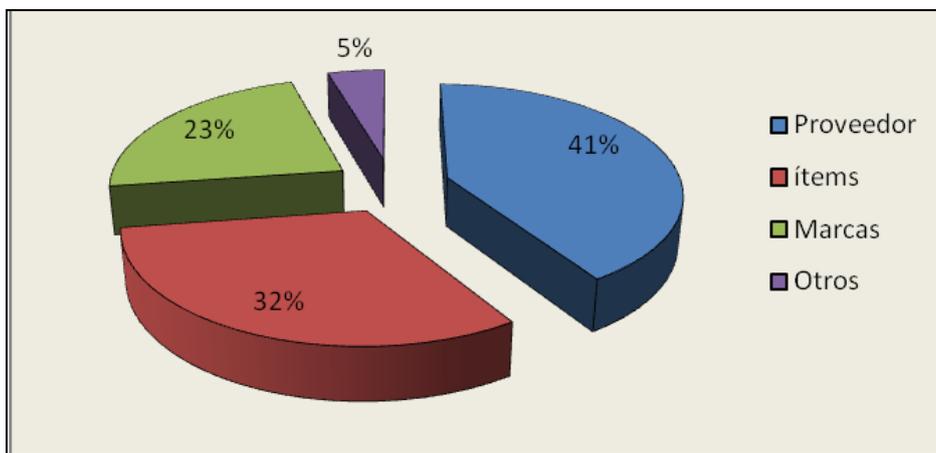
## 7.- ¿Cómo se encuentran clasificados los materiales?

**Cuadro 9** Clasificación de materiales

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Proveedor	9	41%
ítems	7	32%
Marcas	5	23%
Otros	1	5%
<b>TOTAL</b>	<b>22</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Wendy Farinango Maigua  
Eva del Carmen Morales Asencio

**Figura 7** Clasificación de materiales



Elaborado por: Wendy Farinango Maigua  
Eva del Carmen Morales Asencio

### Interpretación

El resultado indica que el 41% se encuentra clasificado por proveedor, el 32% por ítems, el 23% es por marcas, mientras que el 5% piensa que es por otros.

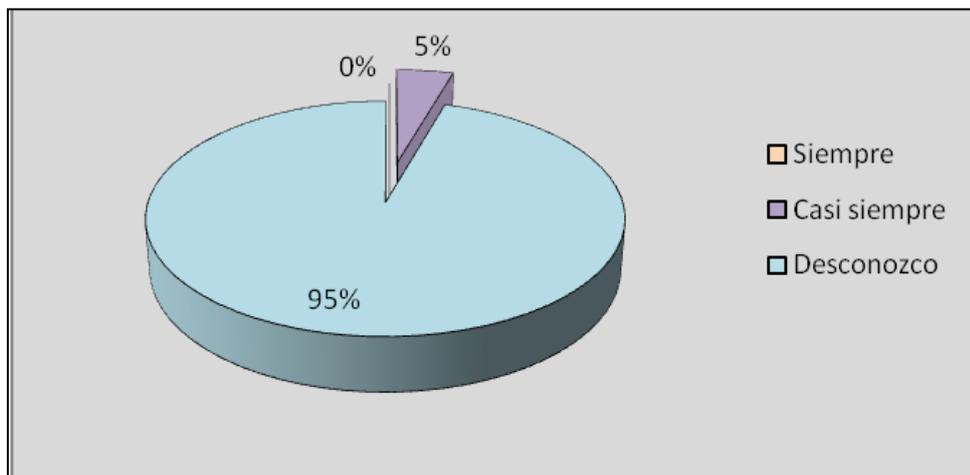
8.- ¿Los materiales que ingresan a bodega se les asignan un código para el registro?

**Cuadro 10** Asignación de código

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
Casi siempre	1	5%
Desconozco	21	95%
<b>TOTAL</b>	<b>22</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Wendy Farinango Maigua  
Eva del Carmen Morales Asencio

**Figura 8** Asignación de código



Elaborado por: Wendy Farinango Maigua  
Eva del Carmen Morales Asencio

### Interpretación

El resultado da a conocer que el 0% dice que no existe la codificación de materiales, el 5% dice que casi siempre y el 95% que desconoce.

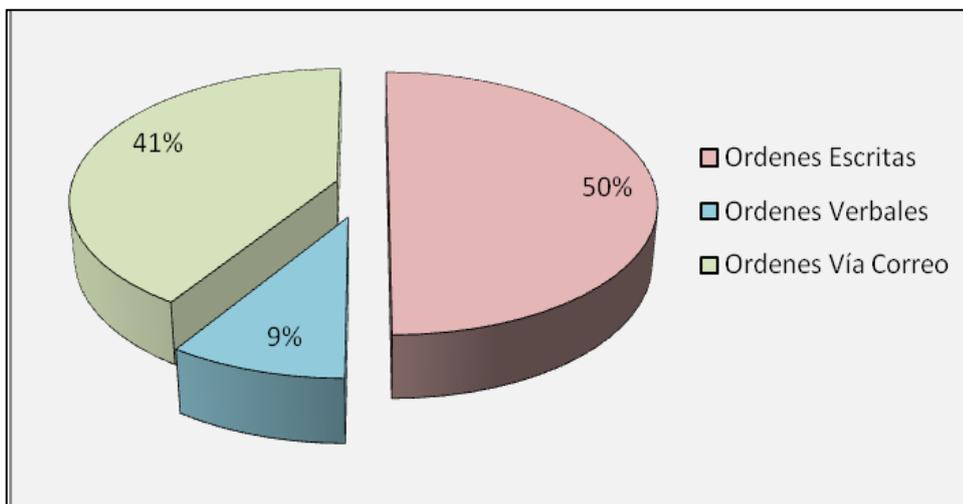
9.- ¿De qué manera se realizan las ordenes de Entrada y Salida de mercaderías?

**Cuadro 11** Órdenes de entrada y salida mercaderías

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Órdenes Escritas	11	50%
Órdenes Verbales	2	9%
Órdenes Vía Correo	9	41%
<b>TOTAL</b>	<b>22</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Wendy Farinango Maigua  
Eva del Carmen Morales Asencio

**Figura 9** Órdenes de entrada y salida mercaderías



Elaborado por: Wendy Farinango Maigua  
Eva del Carmen Morales Asencio

### Interpretación

El resultado indica que el 50% lo realizan por órdenes escritas, el 9% por órdenes verbales, mientras que el 41% lo efectúan por vía correo.

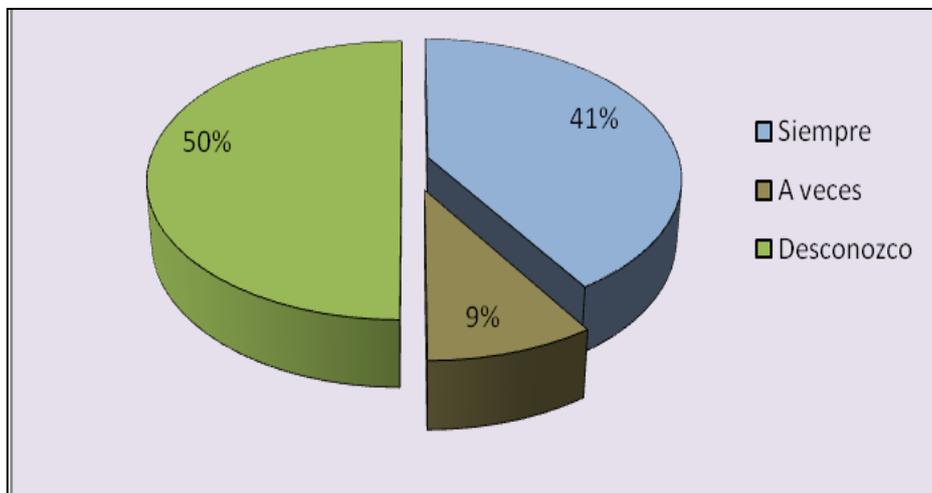
10. ¿Considera que la empresa utiliza los controles necesarios para el correcto manejo de inventarios?

**Cuadro 12**                      Controles necesarios

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Siempre	9	41%
A veces	2	9%
Desconozco	11	50%
<b>TOTAL</b>	<b>22</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Wendy Farinango Maigua  
Eva del Carmen Morales Asencio

**Figura 10**                      Controles necesarios



Elaborado por: Wendy Farinango Maigua  
Eva del Carmen Morales Asencio

### Interpretación

El resultado indica que el 41% siempre lo utiliza, el 9% en ocasiones, mientras que el 50% lo desconoce.

Cuadro 13

## Entrevista

Nº	PREGUNTAS	ENTREVISTADO
		GERENTE
1	¿Considera que el personal de la empresa tiene conocimiento sobre el procedimiento para solicitar material en bodega?	Pienso que no existen los procedimientos necesarios
2	¿Considera que la adquisición de material se hace en la fecha oportuna?	Sí, considero que la adquisición de material la hacemos oportunamente.
3	¿Los proveedores entregan oportunamente el material solicitado?	En ocasiones ciertos proveedores han retardado la entrega, lo cual nos ha causado gastos extras.
4	¿Existen controles efectivos para evitar el desperdicio del material?	No existen los controles efectivos que eviten los desperdicios de materiales.
5	¿Es necesario mejorar las condiciones de seguridad de los materiales que están en bodega?	Al momento, las condiciones de seguridad si son las adecuadas.
6	¿Considera que la gerencia ha capacitado al personal para el buen manejo del material?	El personal si tiene los conocimientos, pero considero que ameritan de una capacitación.
7	¿Tiene la información de los inventarios oportunamente para una eficiente toma de decisiones?	Aunque conozco de las existencias de mercaderías, carezco de la información oportuna.

**Elaborado por:** Wendy Farinango Maigua  
Eva del Carmen Morales Asencio

**Comentario:**

Se considera que la empresa, si bien es cierto tiene personal con conocimientos en su trabajo ameritan de capacitaciones para aclarar inquietudes pero lo que no se ha podido evitar es el desperdicio del material ya que los sobrantes no regresan a la bodega y siempre y cuando se tienen que andar utilizando otro rollo y con relación al despacho del material se lo debe entregar en el tiempo oportuno para cumplir con las contrataciones.

## **4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVA**

### **1. ¿Qué tiempo viene prestando sus servicios para la empresa?**

El resultado de la respuesta a esta pregunta, nos da a conocer que el 64% del personal encuestado actúan por un lapso de 1 a 5 años, el 23% tiene laborando de 6-10 años y el 14% trabajan por un período de 11-15 años.

### **2.- ¿Con que frecuencia se realiza un control en sus inventarios?**

El resultado del personal encuestado de acuerdo a la frecuencia que se realiza el control de inventarios nos da a conocer el 23% que lo realiza semanalmente, el 45% indica que es quincenal y el 32% señalan que es mensual

### **3.- ¿Considera contar con los conocimientos necesarios para realizar un registro de materiales de bodega?**

El resultado de la respuesta a esta pregunta, nos da a conocer que el 36% del personal encuestado tienen los conocimientos necesarios para el registro de mercadería, mientras que el 45% tiene poco y el 18% carece de ellos.

### **4.- ¿Los encargados de bodega firman actas de responsabilidad del material que garanticen su control?**

El resultado nos da a conocer que el 68% del personal encuestado indican que los encargados de bodega no firman actas de responsabilidad, mientras que el 32% opina que es casi siempre y el 0% nunca esto quiere decir que las políticas establecidas en la empresa no son aplicadas.

### **5.- ¿Considera que el departamento de bodega esta eficazmente organizado?**

El resultado da a conocer que el 50% del personal opina que si está organizado el departamento de bodega, el 36% indica que a veces y un 14% dice que nunca.

**6.- ¿Considera que el personal de bodega está debidamente capacitado para realizar dicho control?**

El resultado da a conocer que el 14% piensa que si está debidamente capacitado, el 68% opina que tienen poco conocimiento, mientras que el 18% indica que nada.

**7.- ¿Cómo se encuentran clasificados los materiales?**

El resultado indica que el 41% se encuentra clasificado por proveedor, el 32% por ítems, el 23% es por marcas, mientras que el 5% piensa que es por otros.

**8.- ¿Los materiales que ingresan a bodega se les asignan un código para el registro?**

El resultado da a conocer que el 0% dice que no existe la codificación de materiales, el 5% dice que casi siempre y el 95% que desconoce.

**9.- ¿De qué manera se realizan las ordenes de Entrada y Salida de mercaderías?**

El resultado indica que el 50% lo realizan por órdenes escritas, el 9% por órdenes verbales, mientras que el 41% lo efectúan por vía correo.

**10. ¿Considera que la empresa utiliza los controles necesarios para el correcto manejo de inventarios?**

El resultado indica que el 41% siempre lo utiliza, el 9% en ocasiones, mientras que el 50% lo desconoce.

### **4.3 RESULTADOS**

Al efectuar el análisis en cada una de las preguntas de las encuestas, hemos podido probar que el personal realiza con mayor frecuencia el control de sus inventarios quincenalmente.

La mayoría de los empleados carece de conocimientos necesarios para la realización de registros de materiales de bodega y se cuenta solo con 36% que cuenta con los conocimientos necesarios para efectuar los registros.

Los encargados de bodega no firman las actas de responsabilidad que son las que garantizan el control de los inventarios lo quiere decir que las políticas establecidas por la empresa son aplicadas por los empleados.

El departamento de bodega se encuentra eficazmente organizado pero no cuenta con un personal idóneo para cumplir con las funciones y esto se debe a la falta de capacitación para realizar el control de inventario.

Los materiales que ingresan en bodega son clasificados en proveedores, ítems, marcas, otros, en los cuales no existe una asignación de códigos para el registro en los inventarios.

El personal efectúa las órdenes de entradas y salida de mercaderías de forma escrita y por vía correo, y además desconocen si se utilizan los controles necesarios para el manejo de los inventarios.

## 4.2 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

**Cuadro 14**

Verificación de hipótesis

<b>HIPÓTESIS</b>	<b>VERIFICACIÓN</b>
<b>El Deficiente control de inventario en la bodega de la empresa SATEL S.A. generará pérdidas económicas y la minimización de recursos.</b>	Elaborar un diseño de políticas, procesos y procedimientos para el debido control de los inventarios.
<b>Aplicar estrategias en el registro de materiales ocasionará el cumplimiento de objetivos.</b>	Se debe establecer que por cada faltante en la toma física de inventarios se procederá a efectuar los respectivos descuentos a las personas responsables de los controles.
<b>Contar con personal capacitado ocasionará el correcto manejo de materiales.</b>	Es notable que la capacitación del personal es necesaria por el conocimiento técnico que reciben para lograr el adecuado control de estos activos.
<b>Ejecutar los despachos de material ocasionará el cumplimiento en forma oportuna de entrega de obras</b>	Si cumplimos los despachos en forma oportuna quedaremos bien con las contrataciones.
<b>La codificación de materiales generará una mayor eficiencia en el manejo de materiales.</b>	El contar con la codificación genera una acción eficiente y disminuye los desperdicios de tiempos y controles.
<b>Discrepancia en la adquisición de materiales generará desconfianza.</b>	Se tiene que hacer el seguimiento para que el proveedor efectúe la entrega de materiales solicitados bajo las condiciones establecidas y en el tiempo estipulado.

**Elaborado por:** Wendy Farinango Maigua  
Eva del Carmen Morales Asencio

## **CAPÍTULO V**

### **PROPUESTA**

#### **5.1 TEMA**

Elaboración de un diseño de políticas, procesos y procedimientos para el debido control de los inventarios en la empresa SATEL S.A.

#### **5.2 FUNDAMENTACIÓN**

Según (Fernández Lisbel Valera, Alonso de Quesada Alina, 2012, p. 30), expresa que:

“El inventario representa uno de los activos más importantes en muchas empresas; además, constituye la mayor parte de la fuente de ingresos, tanto de las empresas comerciales como industriales, de modo que influye significativamente en el resultado de un período y en la situación financiera de una empresa, y es, por lo general, el activo circulante mayor en su balance general.”

Según (Faxas del Toro Pavel Jesús, 2011, p. 23), expresa que:

“El inventario lo constituyen todos los bienes adquiridos por una empresa con la finalidad exclusiva de destinarlos a la venta, deben estar registrados a su precio de costo, al precio existente para ese momento en el mercado, si es menor que el costo.”

Se entiende, que en el criterio de los economistas, se destaca la posición de los inventarios, la eficiencia con la que deben ser manejados, y por eso consideran que es uno de los activos más importantes y como están destinados a la venta se constituyen en la mayor fuente de ingreso para la empresa y que deben estar registrados a su precio de costo o a precio del mercado, según el caso amerite.

## **Tipos de inventarios**

Los inventarios son importantes para los fabricantes en general, varía ampliamente entre los distintos grupos de industrias o empresas entre los tipos de inventario se determina:

### **Inventario de Materia Prima**

Comprende los elementos básicos o principales que entran en la elaboración del producto. En toda actividad 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.

### **Inventario de productos en proceso**

El inventario de productos en proceso consiste en todos los artículos o elementos que se utilizan en el actual proceso de producción. Es decir, son productos parcialmente terminados que se encuentran en un grado intermedio de producción y a los cuales se les aplico la labor directa y gastos indirectos al proceso de producción en un momento dado.

Una de las características de los inventarios de producto en proceso es que va aumentando el valor a medida que se es transformado de materia prima en le producto terminado como consecuencia del proceso de producción.

### **Inventario de Productos Terminados**

Comprende los artículos transferidos por el departamento de producción al almacén de productos terminados por haber estos; alcanzado su grado de terminación total y que a la hora de la toma física de inventarios se encuentren aun en los almacenes, es decir, los que todavía no han sido vendidos. El nivel de inventarios de productos terminados va a depender directamente de las ventas, es decir su nivel esta dado por la demanda.

## **Inventario 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 controlados adecuadamente, la existencia de estos varían en relación a sus necesidades.

Según (Lozano Moreno Eva, Moreno Hidalgo John, 2009), expresa que:

“El control interno sobre los inventarios es importante, ya que los inventarios son el aparato circulatorio de una empresa de comercialización. 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 verificar la confiabilidad de los datos contables.”

Se entiende que el control de los inventarios, es el proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorizándolo y si es necesario, aplicando medidas correctivas de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado.

### **5.3 JUSTIFICACIÓN**

Toda empresa sabe de la importancia del adecuado manejo y desarrollo de inventarios, el aplicar estrategias en el manejo de los materiales es el factor más importante y se deben establecer medidas que ayuden a optimizar sus recursos, para lograrlo tiene que elaborar un diseño de políticas, procesos y procedimientos para el debido control de inventarios, de esta manera la gerencia tendrá los parámetros específicos para la correcta toma de decisiones.

Los inventarios son uno de los activos de mayor importancia en una empresa y el manejo inadecuado por la falta de control que existe, representa un costo alto que se ve reflejado en pérdidas económicas, esta investigación la consideramos muy importante porque buscamos dar solución a la falta de control que existe, con la elaboración de un diseño de políticas y procedimientos para el debido control de los inventarios, la implementación de un sistema, la definición de funciones, responsabilidades y la obtención de talento humano necesario para su desarrollo, vamos a lograr una efectividad en nuestra gestión y altos niveles de desempeño.

**SATEL S.A.** pretende lograr la optimización de sus recursos, por lo que es necesario mejorar los procedimientos y corregir la ineficiencia en la distribución de funciones y con la elaboración de un diseño de políticas y procedimientos logrará sus objetivos

Consideramos que lo que antecede justifica la propuesta, ya que toda empresa necesita mejorar sus recursos y que se generen utilidades, al igual que los resultados obtenidos de las encuestas realizadas a la población y los resultados se presentan a continuación:

Al efectuar el análisis en cada una de las preguntas de las encuestas, hemos podido probar que el personal realiza con mayor frecuencia el control de sus inventarios quincenalmente. La mayoría de los empleados carece de conocimientos necesarios para la realización de registros de materiales de bodega y se cuenta solo con 36% que cuenta con los conocimientos necesarios para efectuar los registros.

Los encargados de bodega no firman las actas de responsabilidad que son las que garantizan el control de los inventarios lo quiere decir que las políticas establecidas por la empresa son aplicadas por los empleados. El departamento de bodega se encuentra eficazmente organizado pero no cuenta con un personal idóneo para cumplir con las funciones y esto se debe a la falta de capacitación para realizar el control de inventario.

Los materiales que ingresan en bodega son clasificados en proveedores, ítems, marcas, otros, en los cuales no existe una asignación de códigos para el registro en los inventarios. El personal efectúa las órdenes de entradas y salida de mercaderías de forma escrita y por vía correo, y además desconocen si se utilizan los controles necesarios para el manejo de los inventarios.

## 5.4 OBJETIVOS

### 5.4.1 Objetivo General de la propuesta

- Diseñar e implementar políticas, procesos y procedimientos para la adquisición, almacenamiento y despacho para un eficiente control de los inventarios que de cómo resultado conocer las existencias auténticas y su valor verídico.

### 5.4.2 Objetivos Específicos de la propuesta

- Elaborar políticas, procesos y procedimientos de los procesos de adquisición, almacenamiento y despacho.
- Capacitar al personal que realiza los procesos de adquisición, almacenamiento y despacho.
- Levantar un inventario físico de los materiales de bodega.
- Realizar la codificación de los materiales de bodega.
- Control de la implementación de la propuesta.

## 5.5 UBICACIÓN

Bodegas de la empresa SATEL S.A.

<b>Campo:</b>	Administrativo
<b>Área:</b>	Bodega
<b>País:</b>	Ecuador
<b>Provincia:</b>	Guayas
<b>Ciudad:</b>	Guayaquil
<b>Localización:</b>	Perimetral Km. 25
<b>RUC:</b>	1790549437001

N° de empleados: 22 empleados

Actividad: Actividades de instalación de telecomunicaciones

Figura 11 CROQUIS



Elaborado por: Eva Morales Asencio  
Wendy Farinango Maigua

## 5.6 FACTIBILIDAD

La factibilidad del proyecto se va a establecer desde los aspectos administrativos, técnicos, presupuestario.

### **Factibilidad Administrativo:**

Esta factibilidad se va a fundamentar desde la parte organizativa administrativa la cual inicia:

**Figura 12** Logo



**Fuente:** SATEL S.A.

### **MISIÓN**

Satisfacer las necesidades de nuestros clientes, manteniendo una relación a largo plazo, ofreciendo productos con tecnología de punta y excelencia en el servicio al cliente, laborando con cualidades empresariales de alto contenido humano y profesional tales como la asertividad y la pro-actividad para anticipar y prever las demandas del mercado.

### **VISIÓN**

SATEL S.A., ha sido y es la contratista con mayor cantidad de pares construidos y mantenidos a lo largo del tiempo, posee infraestructura suficiente para desarrollar procesos tales como: censos de abonados, diseños de proyectos, implementación de red y puesta en servicio de más de 15.000 líneas por mes a través de pilares fundamentales de competitividad como innovación, eficiencia y capacidad de respuesta.

## Valores

**Calidad:** La calidad significa aportar valor al cliente, esto es, ofrecer unas condiciones de uso del producto o servicio superiores a las que el cliente espera recibir y a un precio accesible.

**Trabajo en equipo:** El valor del trabajo en equipo se traduce en un mejor ambiente de trabajo que deriva en una mejora de los resultados laborales alcanzados por los empleados.

**Responsabilidad:** La responsabilidad es una obligación, ya sea moral o incluso legal de cumplir con lo que se ha comprometido, es un signo de madurez, pues el cumplir una obligación de cualquier tipo es generalmente algo agradable, pues implica esfuerzo.

**Excelencia:** La excelencia depende del equilibrio y la satisfacción de las necesidades de todos los grupos de interés relevantes para la organización (las personas que trabajan en ella, los clientes, proveedores y la sociedad en general, así como todos los que tienen intereses económicos en la organización).

**Innovación:** Es lo que genera un valor agregado a una organización. La innovación en productos, modelos de negocios, estructura. Por ello, generar innovación en la parte financiera también es importante para adecuarse a las nuevas características de los activos que se generan.

**Capacitación:** Este es un proceso que lleva a la mejora continua y con esto a implantar nuevas formas de trabajo, como en este caso un sistema que será automatizado viene a agilizar los procesos y llevar a la empresa que lo adopte a generar un valor agregado y contribuir a la mejora continua por medio de la implantación de sistemas y capacitación a los usuarios.

**Integridad:** Integridad es elegir hacer lo correcto lo que va de acuerdo a los principios, no necesariamente lo más conveniente para los intereses, es el cumplimiento del deber como misión. Implica obrar de acuerdo a Los principios de verdad, de respeto a los compromisos contraídos y de honestidad consigo mismo y con los demás.

**Honestidad:** Es la conducta recta, honrada que lleva a observar normas y compromisos, al cumplir siempre con el trabajo, utilizar el tiempo laboral para realizar las tareas propias del cargo con el mejor esfuerzo y esmero, haciendo buen uso de los recursos y evitando el desperdicio y con el cuidado debido.

**Cuadro 15 FODA**

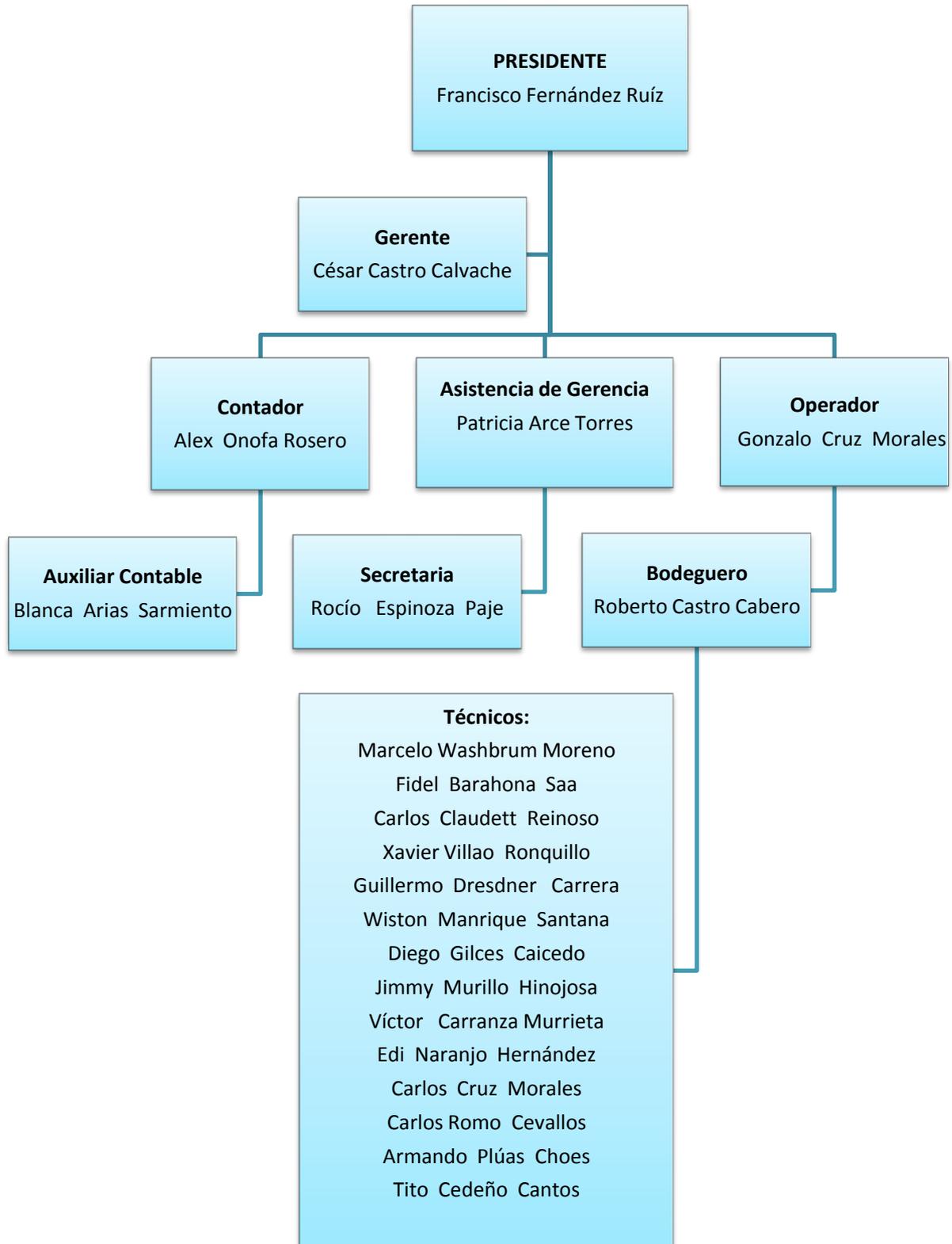
<b>FORTALEZA</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en el mercado de telecomunicaciones (31 años)</li> <li>▪ Reconocimiento de los clientes por la calidad de servicios prestados.</li> <li>▪ Equipos técnicos.</li> <li>▪ Personal técnico capacitado.</li> <li>▪ Infraestructura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratos con empresas del estado como: EMETEL S.A. ANDINATEL S.A.</li> </ul>
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No contar con una sistematización de los procesos en la codificación de los materiales</li> <li>▪ No contar con un inventario debidamente codificado</li> <li>▪ No se cuenta con un registro de responsable por cada bien</li> <li>▪ Falta capacitación al personal, en el uso adecuado de los bienes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cambios en las leyes.</li> <li>▪ Competencia estatal.</li> <li>▪ Competencia desleal.</li> <li>▪ Efectos ambientales, económicos.</li> <li>▪ Falta de mano obra calificada en el contexto ecuatoriano.</li> </ul>

Elaborado por: Wendy Farinango Maigua

Eva Morales Asencio

Figura 12

Organigrama



Elaborado por: Eva Morales Asencio  
Wendy Farinango Maigua

**Figura 13**

**Diamante de Porter**



Elaborado por: Eva Morales Asencio  
Wendy Farinango Maigua

**Amenaza de nuevos competidores**

Podrían aparecer nuevas empresas que den el mismo servicio o empresas existentes en el mercado nacional o internacional que se dediquen a la construcción de redes primarias y secundarias, canalización telefónica y montaje de redes de fibra óptica.

**Amenaza de los productos sustitutos**

Productos importados de excelente calidad, este tipo de producto puede ser sustituido por productos nacionales que se asemejen a las características de los productos importados.

### **Poder de los proveedores**

El material utilizado en las instalaciones de obras contratadas, con la exclusividad de tener todos los requerimientos que se le solicite tiene un poder de negociación alto.

### **Poder de los compradores**

Grado de dependencia de los canales de distribución, disponibilidad de información para el cliente, sensibilidad de comprador al precio, existencia de productos sustitutos.

### **Rivalidad de la industria**

Existe una fuerte amenaza entre las empresas que ofrecen estos servicios, están compitiendo a medida que va creciendo este mercado con el fin de lograr liderazgo en este sector.

### **Factibilidad Legal:**

#### **Contabilidad y estados financieros**

**Art. 19.** Obligación de llevar contabilidad.- Están obligadas a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades. También lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas que al primero de enero operen con un capital o cuyos ingresos brutos o gastos anuales del ejercicio inmediato anterior, sean superiores a los límites que en cada caso se establezcan en el Reglamento, incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares.

Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital u obtengan ingresos inferiores a los previstos en el inciso anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.

**Art. 20.** Principios generales. La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América,

tomando en consideración los principios contables de general aceptación, para registrar el movimiento económico y determinar el estado de situación financiera y los resultados imputables al respectivo ejercicio impositivo.

**Art. 21.** Estados financieros. Los estados financieros servirán de base para la presentación de las declaraciones de impuestos, así como también para su presentación a la Superintendencia de Compañías y a la Superintendencia de Bancos y Seguros, según el caso. Las entidades financieras así como las entidades y organismos del sector público que, para cualquier trámite, requieran conocer sobre la situación financiera de las empresas, exigirán la presentación de los mismos estados financieros que sirvieron para fines tributarios.

### **Estatuto tributario y normas contables**

**Artículo 1. Ajuste de los demás activos no monetarios.** Al finalizar cada mes o período gravable, según el caso, se deberán ajustar los activos no monetarios susceptibles de adquirir un mayor valor nominal por efecto del demérito del poder adquisitivo de la moneda, tales como: **inventarios de mercancías para la venta, inventarios de materias primas, suministros, repuestos, mercancías en tránsito, inventarios de productos en proceso, inventarios de productos terminados**, terrenos, edificios, semovientes, maquinaria en montaje, maquinaria, equipos, muebles, vehículos, computadores, aportes en sociedades, acciones, patentes, y derechos de marca y demás intangibles pagados efectivamente distintos a los gastos pagados por anticipado.

En desarrollo de lo dispuesto en el párrafo del artículo 65 del Estatuto Tributario, **el valor del inventario al final del ejercicio, incluidos los ajustes por inflación, debe coincidir con el total registrado en los libros de contabilidad y en la declaración de renta.**

**Artículo 2. Ajuste mensual de los inventarios.** Para determinar el costo de venta y el inventario final del respectivo mes, los contribuyentes obligados a llevar inventarios permanentes, deberán ajustar por el PAAG mensual, el inventario inicial poseído al comienzo del mes, registrando el ajuste como mayor valor del inventario y como contrapartida un crédito en la cuenta corrección monetaria fiscal. Cuando se utilice el sistema de inventario periódico, para las compras de inventarios y demás

factores que integran el costo de los productos, el ajuste se aplicará sobre los saldos acumulados del primer día del respectivo mes, cuando los mismos no tengan una forma particular de ajuste.

El ajuste por inflación de los inventarios se podrá hacer de manera individual o global por grupos homogéneos de bienes de características similares.

Explicación de la forma como se aplican los Ajustes por inflación a los Inventarios cuando se trabaja con el sistema de Inventario Permanente. Para facilitar la aplicación de esta distribución de ajustes por inflación se ha preparado en Excel material para empresas comerciales e industriales.

### **El Código Tributario**

El inventario final es la variable que me permite determinar al final de un periodo comercial la determinación del costo de venta de los productos que distribuye una compañía, lo cual al contrastarlo con los ingresos me permite conocer la utilidad en su venta

Así mismo es una obligación fiscal que establece la legislación tributaria en el artículo 142 del Código Tributario el cual en su inciso segundo literalmente establece:

“Todo sujeto pasivo que obtenga ingresos gravables de la manufactura o elaboración, transformación, ganadería, producción, extracción, adquisición o enajenación de materias primas, mercaderías, productos o frutos naturales, o cualesquiera otros bienes, nacionales o extranjeros, de los cuales mantenga normalmente existencias al final del ejercicio, está obligado a practicar inventario físico al comienzo del negocio y al final de cada ejercicio impositivo”

El resumen a elaborarse debe reflejar la siguiente información:

- El número en relación a la unidad de medida que tomaremos como parámetro.
- El tipo de unidad mínima que vendemos, por ejemplo cajas, docenas, etc.
- El tipo de producto, camisas, pantalones, electrodomésticos, muebles de madera, enseres para el hogar.

- El costo expresado en términos de la unidad de medida, y neto de cualquier impuesto (Sin IVA).
- El costo total resultante de multiplicar el número de unidades por el costo unitario.
- Referencia, es decir, el documento o registro del cual hemos tomado la guía para asignar el costo.

Así mismo debe reflejarse la hora, el lugar y las personas presentes en la toma del inventario, el resumen elaborado se hará constar en un acta, la cual deberá ser firmada por el propietario, su representante legal o apoderado y el contador.

Deberá registrarse un resumen del inventario practicado en el libro de Estados Financieros legalizado. El Código Tributario en el inciso tercero del referido artículo establece:

“Del inventario físico practicado se elaborará un detalle, consignando y agrupando los bienes conforme a su naturaleza, con la especificación necesaria dentro de cada grupo, indicándose claramente la cantidad, la unidad que se toma como medida, la denominación del bien y sus referencias o descripción; el precio unitario neto de I.V.A. y el valor total de las unidades. Deben expresarse las referencias del libro de "costos", de "retaceos", o de "compras locales" de donde se ha tomado el precio correspondiente. El detalle elaborado deberá constar en acta que contenga los requisitos referidos y que será firmada por el sujeto pasivo, su representante o apoderado y el contador del mismo, la cual servirá como soporte del comprobante y registro contable, asimismo deberá registrarse un resumen del inventario practicado en el libro de Estados Financieros legalizado o en el libro en el que asienten las compras, ventas y gastos, cuando se trate comerciantes no obligados a llevar contabilidad formal”.

El inventario de cierre de un ejercicio regirá para el próximo venidero para el efecto de establecer la comparación entre el monto de las existencias al principio y al final de cada ejercicio o período impositivo.

El valor para efectos tributarios de los bienes se consignará en el inventario utilizando cualquiera de los métodos establecidos en el artículo 143 del Código Tributario, a opción del contribuyente, siempre que técnicamente fuere apropiado al

negocio de que se trate, aplicando en forma constante y de fácil fiscalización.

### **Factibilidad técnica**

La empresa posee equipamientos tanto para ejecutar diseño, construcción y puesta en marcha de líneas telefónicas en redes de cobre como en redes de fibra, habiendo alcanzado la construcción de más de 200.000 pares primarios y más de 300.000 pares secundarios, instalando en nuestra historia como empresa más de 300.000 líneas telefónicas lo cual es el 40% de líneas que tiene funcionando Pacifictel

Para probar la viabilidad de la propuesta se comenzará por el estudio técnico en donde se ha definido qué clase de capacitación requieren los empleados

La Empresa deberá capacitar a su personal mediante talleres, cursos y/o seminarios de manera que garantice que la capacitación logre sus objetivos propuestos de concientizar al personal de llevar un correcto control de inventarios.

Temas a abordar en el taller:

- Qué son Inventarios
- Características del Inventario
- Codificación de Inventarios
- Métodos de Inventarios
- Registro de Materiales
- Elaboración de Guías de Remisión con firmas de responsabilidad
- Autorizaciones de salida de mercadería
- Registro de reingreso de los mercaderías(sobrantes)

### **5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA**

Para la descripción de la propuesta se ha desarrollado un plan de ejecución en el que se detallan los objetivos específicos que conducirán al logro del objetivo general, las actividades relacionadas con cada uno de los propósitos, los recursos que se utilizarán para generar dichas actividades, y finalmente el valor presupuestado para cada actividad.

Cuadro 16		Plan de ejecución		
Nº	Objetivos	Actividades	Recursos	Presupuesto
1	Elaborar políticas y procedimientos de los procesos de adquisición, almacenamiento y despacho.	Reunión de trabajo para revisar las políticas y procedimientos actuales	Presidente Gerente Contador Asistente de gerencia Asistente contable Bodeguero Materiales, suministros Refrigerio Recursos técnicos	\$1000 800 600 500 500 450 500 300 1000
		Estructuración de las políticas y procedimientos	Gerente Contador Bodeguero Asistente de gerencia	NOMINA
		Aprobación de las políticas y procedimientos	Gerente Contador Asistente de gerencia	NOMINA
2	Capacitar al personal que realiza los procesos de adquisición, almacenamiento y despacho.	Reunión de trabajo para determinar el personal que va a recibir la capacitación	Gerente Contador Bodeguero Asistente de gerencia	NOMINA
		Reunión de trabajo para sociabilizar las políticas y procedimientos	Gerente Contador Bodeguero Asistente de gerencia	NOMINA
		Taller práctico de aplicación de políticas y procedimientos	Gerente Contador Bodeguero Asistente de gerencia	NOMINA
		Evaluación de la capacitación	Gerente Contador Bodeguero Asistente de gerencia	NOMINA
3	Levantar un inventario físico de los materiales de bodega.	Reunión de trabajo para formar los grupos	Gerente Contador Bodeguero Asistente de gerencia	NOMINA
		Reunión de trabajo para la elaboración de los instrumentos para el inventario físico de los materiales de bodega.	Gerente Contador Bodeguero Asistente de gerencia	NOMINA
		Ejecutar el inventario físico de los materiales de bodega.	Gerente Contador Bodeguero Asistente contable	NOMINA
4	Realizar la codificación de los materiales de bodega.	El gerente estructura los códigos para los materiales de bodega.	Gerente Contador Bodeguero Asistente contable	NOMINA
		Reunión de trabajo para armar los grupos	Gerente Contador Bodeguero Asistente contable	NOMINA
		Proceder a la codificación de los materiales de bodega.	Gerente Contador Bodeguero Asistente de gerencia	NOMINA
5	Control de la implementación de la propuesta.	Implementación de la propuesta	Gerente Contador Bodeguero	NOMINA
		Determinación de los responsables de la implementación de la propuesta	Gerente Contador Bodeguero	NOMINA
		Evaluación de los procesos de la implementación de la propuesta.	Gerente Contador Bodeguero	NOMINA
		Informe de evaluación	Gerente Contador Asistente de gerencia Bodeguero	NOMINA
Son: Cinco mil seiscientos cincuenta dólares americanos			Total	\$ 5.650
			Elaborado por:	Wendy Farinango Maigua Eva Morales Asencio

### 5.7.1 Actividades

- Reunión de trabajo para revisar las políticas y procedimientos actuales
- Estructuración de las políticas y procedimientos
- Aprobación de las políticas y procedimientos
- Reunión de trabajo para determinar el personal que va a recibir la capacitación
- Reunión de trabajo para sociabilizar las políticas y procedimientos
- Taller práctico de aplicación de políticas y procedimientos
- Evaluación de la capacitación
- Reunión de trabajo para formar los grupos
- Reunión de trabajo para la elaboración de los instrumentos para el inventario físico de los materiales de bodega.
- Ejecutar el inventario físico de los materiales de bodega.
- El gerente estructura los códigos para los materiales de bodega.
- Reunión de trabajo para armar los grupos
- Proceder a la codificación de los materiales de bodega.
- Implementación de la propuesta
- Determinación de los responsables de la implementación de la propuesta
- Evaluación de los procesos de la implementación de la propuesta.
- Informe de evaluación

## 5.7.2 Recursos, análisis financiero

**Cuadro 17** Recurso, análisis

<b>Recursos</b>	<b>Presupuesto</b>
Presidente	\$1.000,00
Gerente	800,00
Contador	600,00
Asistente contable	500,00
Asistente de gerencia	500,00
Bodeguero	450,00
Materiales, suministros	500,00
Refrigerio	300,00
Recursos técnicos	1.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>\$5.650,00</b>

Elaborado por: Wendy Farinango Maigua  
Eva Morales Asencio

## PROPUESTA

### POLÍTICAS

- Supervisar que la mercadería sea la misma que establece la factura de compra.
- Realizar reporte de adquisición, especificar fecha, nombre de proveedor, número de orden de pedido, adquisición parcial o total, cantidad recibida.
- Facilitar almacenaje adecuado como medida de protección contra la sustracción de mercadería.
- Realizar conteos periódicos de la mercancía e investigar los faltantes y fallas encontradas.
- Emitir un informe al departamento de compras una vez comprobado las características de la mercadería, archivando la copia respectiva.
- Clasificar la mercadería según la categoría.
- El descarte de mercancía por daños sufridos debe tener la aprobación de un superior.
- Mantener la cantidad optima de inventario disponible previniendo el déficit.
- Efectuar una revisión de las mercaderías que se encuentran en existencias antes de llevar a cabo el despacho de mercaderías.
- Exigir copia de los pedidos y archivarlos a fin de dejar constancia o evidencia de las transacciones efectuadas.
- Expedir guías de remisión detalladas.
- Exigir documentos que respalden la adquisición de mercaderías por partes de los cliente y archivarlas.

## **PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN**

El responsable de bodega revisa las existencias del producto y solicita mercadería al departamento mediante la orden de pedido respectiva.

El departamento de compras elabora la orden de requisición de mercadería, selecciona al proveedor en base al historial de compras y entrega ésta al asistente administrativo.

El asistente administrativo analiza la propuesta recibida, solicita la aprobación de la gerencia y devuelve la orden de compra para que se efectúe la compra.

El departamento de compras solicita al proveedor la mercadería detallada en la orden de compra.

El proveedor recibe la orden de compra, facilita y efectúa el proceso de venta.

El proveedor envía mercadería requerida y la factura en el plazo establecido.

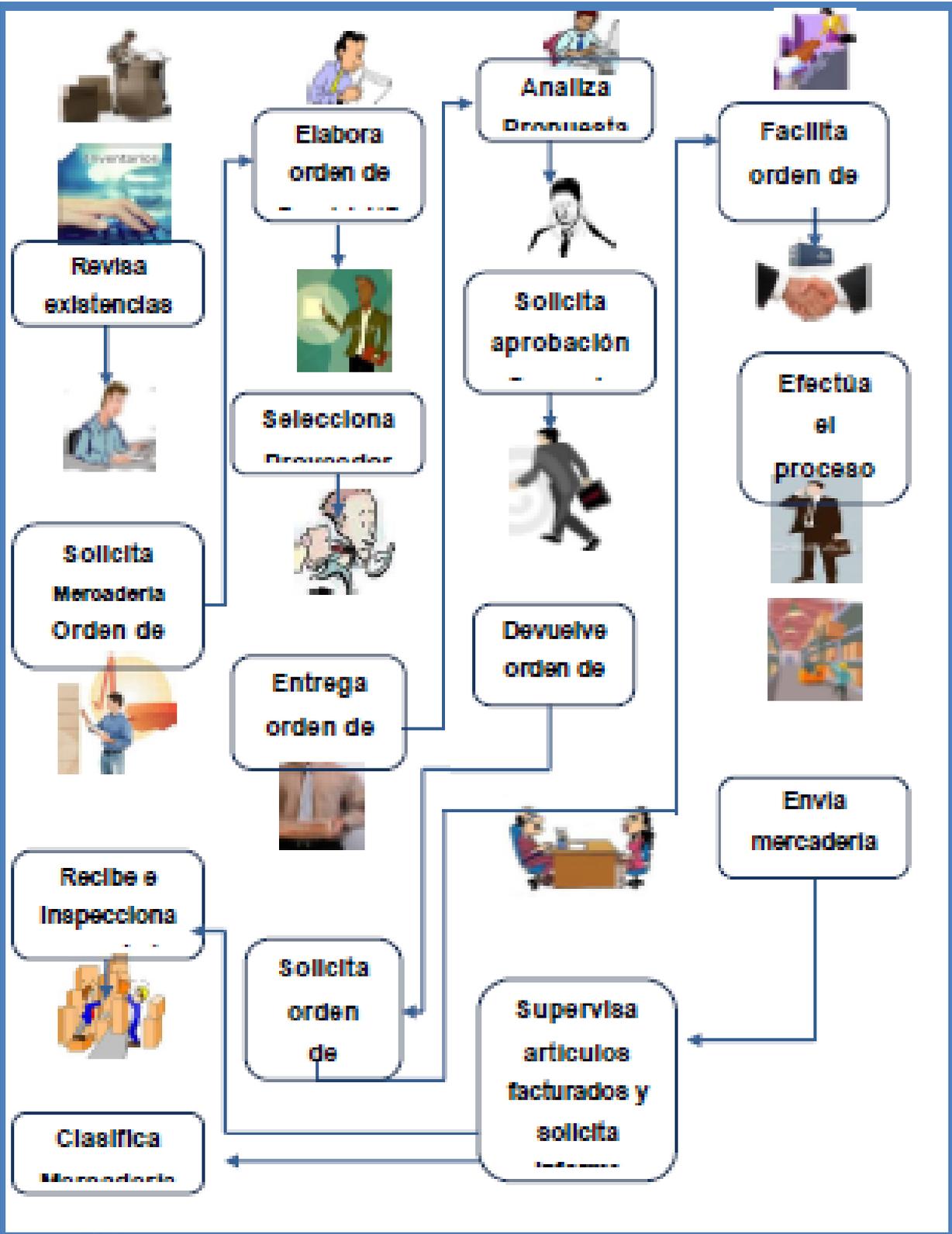
El asistente administrativo verifica la orden de compra con la factura de los artículos recibidos.

El responsable de bodega recibe e inspecciona la mercadería receptada por el asistente administrativo.

El responsable de bodega, luego de verificar el estado de los artículos recibidos realiza la clasificación de los mismos en cuanto a las características establecidas para cada uno de ellos.

El asistente administrativo solicita informe periódico de inventario de mercadería al responsable de bodega.

BODEGA	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PROVEEDOR
--------	-------------------------	--------------------------	-----------



### 5.7.3 IMPACTO

El impacto que tendrá la propuesta estará dado en:

#### **Impacto social.-**

Las empresas tienen dos objetivos, uno va relacionado con la rentabilidad que espera tener por la actividad económica que realiza y la otra es de carácter social, que es prestar un servicio de calidad a la comunidad, que contribuya a mejorar la calidad de vida.

Visto desde otra perspectiva las empresas están conformadas por personas, sean estos los accionistas, empleados y los ciudadanos que requieren del servicio que estas prestan, cuando una empresa tiene éxito, todos son partícipes de éxito, de la prosperidad y en su conjunto mejoran su propia vida y mejoran la sociedad, de esta manera las economías de los países progresan.

La empresa SATEL, al llevar un control eficiente de sus inventarios de materiales va obtener mejores beneficios para sus socios y sus trabajadores que al elevar su nivel de vida, están contribuyendo a mejorar la sociedad ecuatoriana.

**Impacto laboral.-** El personal que labora en una institución es el activo máspreciado con que cuenta la empresa, como parte de la solución se plantea la capacitación del personal encargado de realizar los procesos de adquisición, almacenamiento y despacho de los materiales, que debe considerarse no como un gastos si no como una inversión en el talento humano que pasa a convertirse en el capital humano.

Un personal capacitado, es un personal motivado que realizará su labor con eficiencia lo que contribuirá a mejorar el control de los inventarios de materiales de la bodega y se contará con:

- Organización en los proceso de adquisición, almacenamiento y despacho de los materiales;
- Contar con personal capacitado ocasiona el correcto manejo de materiales;

- El despacho de material en forma oportuna y el cumplimiento en los cronogramas de entrega de obras;
- Contar con la codificación de materiales y los saldos diarios del stock de la bodega;
- Elaboración de los pedidos con la debida antelación;
- Control sobre los saldos o sobrantes de material y el retorno a la bodega lo permite reducir los costos; y,
- El stock que tiene la empresa debidamente clasificado, y controlado

### **Impacto financiero**

Los inventarios son un rubro contable muy representativo financieramente, es aquí donde radica la importancia del control que se debe llevar sobre los mismos. Los inventario objeto del presente estudio son de los materiales que constituyen la materia prima para la empresa SATEL, las perdidas, desperdicio, influyen directamente en los costos de la empresa, y por consecuencia en las utilidades y beneficios que esta obtiene. El implementar políticas, procesos y procedimientos para la adquisición, almacenamiento y despacho de los materiales contribuirá a un eficiente control, disminuyendo paulatinamente las perdidas y desperdicios lo que incidirá a reducir los costos y elevar las utilidades y beneficios de la empresa SATEL.

**Cuadro 18 Impacto**

<b>OBJETIVOS</b>	<b>BENEFICIOS</b>
<p><b>Diseñar e implementar políticas, procesos y procedimientos para la adquisición, almacenamiento y despacho para un eficiente control de los inventarios que de cómo resultado conocer las existencias auténticas y su valor verídico.</b></p>	<p>El diseño e implementación de políticas, procesos y procedimientos dará como resultado un eficiente control en los inventarios de materiales de la bodega de SATEL S.A.</p>
<p><b>Elaborar políticas, procesos y procedimientos de los procesos de adquisición, almacenamiento y despacho.</b></p>	<p>Se contarán con las políticas, procesos y procedimientos que permitirá tener un eficaz control de los inventarios</p>
<p><b>Capacitar al personal que realiza los procesos de adquisición, almacenamiento y despacho.</b></p>	<p>La capacitación servirá como guía al personal para mejorar el control de los inventarios de materiales de la bodega.</p>
<p><b>Levantar un inventario físico de los materiales de bodega.</b></p>	<p>Se elaborará los instrumentos necesarios para implementar el inventario físico, que permitirá detectar las falencias para poder corregir y fortalecer las debilidades que se detecten.</p>
<p><b>Realizar la codificación de los materiales de bodega.</b></p>	<p>La codificación de los materiales permitirá efectuar un eficiente control en los inventarios.</p>
<p><b>Control de la implementación de la propuesta.</b></p>	<p>La implementación de la propuesta termina con la realización de los informes con las novedades, que permiten corregir las desviaciones.</p>

Elaborado por: Wendy Farinango Maigua

Eva Morales Asencio

## 5.7.4 CRONOGRAMA

Nº	Actividades	2013											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Reunión de trabajo para revisar las políticas y procedimientos actuales												
2	Estructuración de las políticas y procedimientos												
3	Aprobación de las políticas y procedimientos												
4	Reunión de trabajo para determinar el personal que va a recibir la capacitación												
5	Reunión de trabajo para sociabilizar las políticas y procedimientos												
6	Taller práctico de aplicación de políticas y procedimientos												
7	Evaluación de la capacitación												
8	Reunión de trabajo para formar los grupos												
9	Reunión de trabajo para la elaboración de los instrumentos para el inventario físico de los materiales de bodega.												
10	Ejecutar el inventario físico de los materiales de bodega.												
11	El gerente estructura los códigos para los materiales de bodega.												
12	Reunión de trabajo para armar los grupos												
13	Proceder a la codificación de los materiales de bodega.												
14	Implementación de la propuesta												
15	Determinación de los responsables de la implementación de la propuesta												
16	Evaluación de los procesos de la implementación de la propuesta.												
17	Informe de evaluación												

Elaborado por: Wendy Farinango Maigua  
Eva Morales Asencio

## 5.7.5 Lineamiento para evaluar la propuesta

**Cuadro 19** Lineamientos para evaluar la propuesta

Objetivo	Antes	Cantidad	Después	Cantidad
Diseñar e implementar políticas, procesos y procedimientos para la adquisición, almacenamiento y despacho para un eficiente control de los inventarios que de cómo resultado conocer las existencias auténticas y su valor verídico.	No existe	0	Existencia de políticas, procesos y procedimientos	1
Elaborar políticas, procesos y procedimientos de los procesos de adquisición, almacenamiento y despacho.	No existe	0	Existe políticas, procesos y procedimientos bien estructuradas	1
Capacitar al personal que realiza los procesos de adquisición, almacenamiento y despacho.	No existe	0	Existe conocimiento por parte del personal de las políticas, procesos y procedimientos	1
Levantar un inventario físico de los materiales de bodega.	No existe	0	Se elaboraron los instrumentos necesarios para aplicación de los inventarios físicos	4
Realizar la codificación de los materiales de bodega.	No existe	0	Existe codificación de los materiales de bodega	1
Control de la implementación de la propuesta.	No existe		Existen informes de la implementación de la propuesta	1

Elaborado por: Wendy Farinango Maigua

Eva Morales Asencio

## CONCLUSIONES

- No se cuenta con políticas y procedimientos para los procesos de adquisición, almacenamiento y despacho por lo que no hay un eficiente control de los inventarios que da como resultado que no haya existencias auténticas ni un valor verídico.
- El personal no ha recibido la debida capacitación en relación con la actividad que desarrolla cada uno, lo que se observa que muy pocos conocen sobre métodos de control en inventarios, desconocen lo que son los mínimos y máximos. Su nivel de educación es, en la mayoría, de segundo nivel y se evidencia la falta de conocimientos en el manejo del área de bodega.
- No se realizan los inventarios físicos de los materiales de bodega por parte del personal, porque no existen los instrumentos necesarios para elaborarlos, por lo que al entregar los materiales, en repetidas ocasiones el bodeguero, entrega los artículos del inventario sin efectuar el correspondiente egreso por la salida de cada ítem, ocasionando faltantes y generando costos adicionales. Este problema también existe cuando se entregan las herramientas de trabajo, las que se entregan muchas veces sin una firma de responsabilidad para su buen uso.
- Muy pocas veces se revisa el stock de la sección de retacería, antes de realizar una compra de materiales.
- Los materiales de bodega de la empresa SATEL S.A. no cuentan con una estructura de códigos.
- La empresa no cuenta con un eficiente control para determinar el stock de seguridad, el punto de repetido, ni el nivel de inventarios óptimos para la empresa, por lo que muchas veces queda desabastecido de algún material que justamente se requiere de forma inmediata.

## RECOMENDACIONES

- Brindar en un corto plazo, capacitación profesional, de preferencia personalizada de acuerdo al área en que se desempeña cada empleado. Poner especial énfasis en el personal que estará encargado de la adquisición y despacho de los materiales y herramientas.
- Aplicar en cuanto sea posible un adecuado control interno en el sistema de inventarios que optimice el aprovechamiento de todos sus recursos, tanto físicos, humanos y monetarios.
- Establecer políticas claras y efectivas que permitan el correcto manejo de sus inventarios.
- Una vez implementados los correctivos se tendrán cantidades exactas y se podrá obtener información actualizada y de vital importancia para el departamento de compras, este a su vez tendrá todos los datos necesarios para evaluar cuando se realizaran las debidas reposiciones.
- El bodeguero, deberá ser una persona con experiencia y conocimientos sobre el manejo del inventario, que no solo controle sino que también lo conserve organizado. Establecer controles internos en cuanto al ingreso y egreso de los ítems que forman el inventario, para garantizar que los materiales recibidos sean en la cantidad y descripción solicitada.
- En el área de compras mejor control en cuanto a los mínimos y máximos.

## BIBLIOGRAFÍA

- Amador, A. (2008). Auditoria Administrativa: Proceso y Aplicación. México: McGraw-Hill Interamericana, p. 24
- BERNAL, C. A. (2006). *Metodología de la investigación* . Mexico: Pearson Educación, p. 45
- Bernal, C. A. (2006). *Metodología de la investigación*. México: Pearson Educación, p. 34.
- Bernal, C. A. (2006). *Metodología de la investigación*. México: PearsonEducación. P. 42
- Bravo, J. L. (19 de Abril de 2008). *Método Inductivo-Deductivo*. Obtenido de <http://joseluisbravomorales.blogspot.com/2008/04/metodo-deductivo-e-inductivo.html>, p. 70
- BUNGE, M. (1980). *Introducción a la Filosofía*, p. 35
- CALERO JORGE. (2000). Investigación cuantitativa. p.192.
- Cano, D., & Lugo, D. (2009). Auditoria Financiera Forense. Bogotá: ECOE EDICIONES, p. 47.
- Cano, D., & Lugo, D. (2009). Auditoria Financiera Forense. Bogotá: ECOE EDICIONES, p. 52
- *Capítulo 3: Control de Inventarios*. (s.f.). Recuperado el 8 de Febrero de 2013, de <http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/535/5/CAPITULO%20III.pdf>, p. 22.
- *Capítulo 4: El Control*. (s.f.). Recuperado el 8 de Febrero de 2013, de <http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/sedes/manizales/4010014/Contenidos/Capitulos%20PDF/CAPITULO%204.pdf>, p. 25.
- Centy, D. (2010). *Manual Metodológico para el Investigador Científico*. Obtenido de <http://www.eumed.net/libros-gratis/2010e/816/index.htm>, p. 34.
- *Consejo Nacional de Armonización Contable CONAC*. (s.f.). Recuperado el 10 de Febrero de 2013, de [http://www.conac.gob.mx/cd\\_conac\\_ii/docs/frecuentes.pdf](http://www.conac.gob.mx/cd_conac_ii/docs/frecuentes.pdf), p.54

- Faxas, P. (2011). *Administración de inventario para el análisis económico financiero de la empresa*. Recuperado el 10 de Febrero de 2013, de <http://www.eumed.net/coursecon/ecolat/cu/2011/pjft2.htm>, p. 18
- GONZÁLEZ Río M.J., G. (1997). El cuestionario., p.15.
- Guerrero, H. (2009). *Inventario Manejo y Control*. Bogotá: ECOE EDICIONES., p. 12
- Hernández, R. (2008). *Metodología de la Investigación*. México: McGraw-Hill Interamericana, p. 74
- LERMA, G. H. (2009). *Metodología de la investigación*. Colombia: Ecoe Ediciones., p.63.
- Lerma, H. (2009). *Metodología de Investigación*. Bogotá: ECOE.p. 19.
- Lozano, E., & Moreno, J. (2009). *Reestructuración de un Control Interno de Inventario en el proceso de adquisición, almacenamiento y despacho de mercadería de la compañía Río Guayas S.A.* Guayaquil: Tesis UNEMI. , p. 18.
- Lozano, E., & Moreno, J. (2009). *Reestructuración de un Control Interno de Inventario en el proceso de adquisición, almacenamiento y despacho de mercadería de la compañía Río Guayas S.A.* Guayaquil: Tesis UNEMI., p. 35.
- Lozano, M., Eva, d. P., Moreno, H., & John, F. (2009). *Reestructuración de un Control Interno de Inventario en el proceso de adquisición, almacenamiento y despacho de mercadería de la compañía Río Guayas S.A.* Guayaquil: Tesis UNEMI., p. 54.
- *Metódica FAP Capítulo IV*. (s.f.). Recuperado el 1 de Marzo de 2013, de <http://www.esfap.fap.mil.pe/jetpo/docsPDF/MetodoSistemico.pdf>, p. 49.
- MORÀN, M. F. (2010). *Metodología de la Investigación*. Guayaquil: Ediciones Minerva. P. 30
- Muela Meza, Z. M. (s.f.). *Método Bibliográfico*. Recuperado el 25 de Febrero de 2013, de <http://www.filosofia.uanl.mx/bibliotecología/Pmetodobibliografico.html>. p. 24.
- *Muestra*. (s.f.). Recuperado el 15 de Febrero de 2013, de <http://www.tiposde.org/ciencias-exactas/233-tipos-de-muestra-estadistica/>, p. 72.

- PACHECO, G. O. (2005). *Proyectos educativos*. Guayaquil: Ediciones Minerva., p. 12.
- Pazmiño, I. (2011). *Instructivo para fichas de registro e inventario Bienes Muebles*. Recuperado el 10 de Febrero de 2013, de <http://downloads.arqueo-ecuatoriana.ec/ayhpwxgv/noticias/publicaciones/INPC-X-InstructivoParaFichasDeRegistroInventarioBienesMuebles.pdf>, p. 58.
- Pulido, J. L. (29 de Abril de 2011). *Gestión de Inventarios, el secreto de la rentabilidad*. Recuperado el 8 de Febrero de 2013, de <http://www.grupocsl.org/wordpress/?p=15692>, p. 78.
- QUEZADA, N. (2010). *Metología de la Investigación*. Lima : Macro, p. 12
- Reynaga Obregón, J. (2011). *Método Estadístico*. Obtenido de <http://www.cobatab.edu.mx/descargasrales/academico2011/PRODUCTOS%202011B/DESARROLLO%20DE%20PROGRAMAS%20DE%20CAPACITACION%20DE%20IV%20SEM/Desarrollo%20Comunitario/SUB%20MODULO%204%20DES%20COM/MATERIAL%20BIBLIOGRAFICO/metodo%20estadistico.pdf>, p. 39.
- Romero, D. (17 de Febrero de 2013). Obtenido de <http://es.scribd.com/doc/13967158/Clasificacion-de-Inventarios-Metodo-ABC>, p. 8.
- Ruiz, R. (25 de Junio de 2012). *Método Analítico-Sintético*. Recuperado el 15 de Febrero de 2013, de <http://es.scribd.com/doc/98214785/metodo-analitico-sintetico>, p. 17.
- *Servicio Nacional de Aprendizaje SENA*. (s.f.). Recuperado el 13 de Febrero de 2013, de <http://www.sistemademejoracontinua.com.co/.../P013-4040-003 V2>, p. 74.
- Spagni, B. (2005). *Estadística básica*. Santa Fé: Ediciones UNL., p. 46
- Toro, I. D. (2006). *Método y conocimiento: Metodología de la Investigación*. Colombia: Universidad EAFIT., p. 56
- Valera, L., & Alonso, A. (2012). *Procedimiento para el registro, análisis y control de los inventarios en la empresa confecciones Melissa Las Tunas*. Recuperado el 10 de Febrero de 2013, de Observatorio de la Economía Latinoamericana: <http://www.eumed.net/cursecon/ecolat/cu/2012/vfaq.html>, p. 28.

- ZEA Leiva Francisco, Z. (2001). *Método estadístico Matemático*, p.23.
- ZORILLA Arena Santiago. (02 de 04 de 2008). *Forum free*. Recuperado el 12 de 01 de 2013, de <http://metodologiadelainvestigacion.forumcommunity.net/?t=14325119>, p. 67.

**ANEXOS**

**ANEXO 1**

**CARTA DE**

**AUTORIZACIÓN**

# **ANEXO 2**

# **MATRIZ**

# **ANEXO 3**

# **ENCUESTA**

## FORMATO DE ENCUESTA

**2. ¿Qué tiempo viene prestando sus servicios para la empresa?**

a) 1 – 5 años

b) 6 – 10 años

c) 11 – 15 años

**2.- ¿Con que frecuencia se realiza un control en sus inventarios?**

a) Semanal

b) Quincenal

c) Mensual

**3.- ¿Considera contar con los conocimientos necesarios para realizar un registro de materiales de bodega?**

a) Mucho

b) Poco

c) Nada

**4.- ¿Los encargados de bodega firman actas de responsabilidad del material que garanticen su control?**

a) Siempre

b) Casi siempre

c) Nunca

**5.- ¿Considera que el departamento de bodega esta eficazmente organizado?**

a) Siempre

b) A veces

c) Nunca

**6.- ¿Considera que el personal de bodega está debidamente capacitado para realizar dicho control?**

a) Mucho

b) Poco

c) Nada

**7.- ¿Cómo se encuentran clasificados los materiales?**

a) Proveedor

b) Ítems

c) Marcas

d) Otros

**8.- ¿Los materiales que ingresan a bodega se les asignan un código para el registro?**

a) Siempre

b) Casi siempre

c) Desconozco

**9.- ¿De qué manera se realizan las ordenes de Entrada y Salida de mercaderías?**

**a) Órdenes Escritas**

**b) Órdenes Verbales**

**c) Órdenes Vía Correo**

**10.- ¿Considera que la empresa utiliza los controles necesarios para el correcto manejo de inventarios?**

**a) Siempre**

**b) A veces**

**c) Desconozco**

# **ANEXO 4**

# **ENTREVISTA**

## GUÍA DE ENTREVISTA

**NOMBRE DEL ENTREVISTADO:** .....

**CARGO O FUNCIÓN:** .....

1. ¿Considera que el personal de la empresa tiene conocimiento sobre el procedimiento para solicitar material en bodega?

.....  
.....  
.....

2. ¿Considera que la adquisición de material se hace en la fecha oportuna?

.....  
.....  
.....

3. ¿Los proveedores entregan oportunamente el material solicitado?

.....  
.....  
.....

4. ¿Existen controles efectivos para evitar el desperdicio del material?

.....  
.....  
.....

5. ¿Es necesario mejorar las condiciones de seguridad de los materiales que están en bodega?

.....  
.....  
.....  
.....

6. ¿Considera que la gerencia ha capacitado al personal para el buen manejo del material?

.....  
.....  
.....  
.....

7. ¿Tiene la información de los inventarios oportunamente para una eficiente toma de decisiones?

.....  
.....  
.....  
.....

**ENTREVISTADOR:** ..... **FECHA:** .....

**ANEXO 5**

**NOMINA DE**

**EMPLEADOS**

## **Nómina de Empleados de la Empresa**

### **Administración:**

Ing. Francisco Fernández Ruíz - Presidente

Cesar Castro Calvache - Gerente

Alex Onofa Rosero – Contador

Ing. Patricia Arce Torres – Asistente de Gerencia

Rocío Espinoza Paje - Secretaria

Blanca Arias Sarmiento – Auxiliar Contable

Roberto Castro Cabero - Bodeguero

Gonzalo Cruz Morales - Operador

### **Técnicos:**

Marcelo Washbrum Moreno

Fidel Barahona Saa

Carlos Claudett Reinoso

Xavier Villao Ronquillo

Guillermo Dresdner Carrera

Wiston Manrique Santana

Diego Gilces Caicedo

Jimmy Murillo Hinojosa

Víctor Carranza Murrieta

Edi Naranjo Hernández

Carlos Cruz Morales

Carlos Romo Cevallos

Armando Plúas Choes

Tito Cedeño Cantos

**Proveedores:**

Cedetec S.A.

Contruder S.A.

Elecdor

Enepetrol S.A.

Ferretería Electro Sur Cía. Ltda.

Incorea Cables

Inproel S.A.

Lomsa S.A.

Megacables S.A.

Repricom Cía. Ltda.

Sudamtel Cía. Ltda.

Tuberías del Pacífico S.A.

Zavato S.A.

**Clientes:**

Claro

Corporación Nacional de Telecomunicaciones (CNT)