



UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO
FINANZAS Y RELACIONES COMERCIALES

TRABAJO DE TITULACIÓN

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERO EN FINANZAS Y RELACIONES COMERCIALES

TEMA

“CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO DE LAS COLECCIONES Y SU
APORTE AL DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE MEDIOS EDIASA”

AUTORES

CENTENO ROSALES MANUEL ALEXANDER
IZURIETA MÁRQUEZ CARLOS VINICIO

TUTOR

EC. FRANKLIN FERNANDO GARCÍA SÁNCHEZ

PORTOVIEJO – MANABÍ - ECUADOR

2016

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

Ec. Franklin Fernando García Sánchez, catedrático de la carrera de Finanzas y Relaciones Comerciales, de la Universidad San Gregorio de Portoviejo.

CERTIFICA

Que los egresados Centeno Rosales Manuel Alexander e Izurieta Márquez Carlos Vinicio, realizaron su trabajo de titulación “**Control interno del inventario de las colecciones y su aporte al desarrollo organizacional de Medios EDIASA**”, previo a la obtención del título de Ingeniero en Finanzas y Relaciones Comerciales, bajo mi dirección y supervisión, la misma que se encuentra concluida en su totalidad.

Ec. Franklin Fernando García Sánchez
TUTOR

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL EXAMINADOR

El trabajo de titulación “Control interno del inventario de las colecciones y su aporte al desarrollo organizacional de Medios EDIASA”, presentado por los egresados Centeno Rosales Manuel Alexander e Izurieta Márquez Carlos Vinicio, luego de haber sido analizada y revisada por los señores miembros del tribunal en cumplimiento de lo establecido en la ley, se da por aprobada.

TRIBUNAL

Ec. Julio César Silva Ruiz
COORDINADOR DE LA CARRERA

Ec. Franklin Fernando García Sánchez
TUTOR

Ec. Alex Hugo Ramos Mendoza
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

Ec. Francisco Isaac Verduga Vélez
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

DECLARACIÓN DE LOS AUTORES

La responsabilidad del contenido del trabajo de titulación “Control interno del inventario de las colecciones y su aporte al desarrollo organizacional de Medios EDIASA”, ideas, resultados y conclusiones son responsabilidad de los autores: Centeno Rosales Manuel Alexander e Izurieta Márquez Carlos Vinicio.

Centeno Rosales Manuel Alexander

AUTOR

Izurieta Márquez Carlos Vinicio

AUTOR

DEDICATORIA

Este trabajo de titulación lo dedico a mi Dios quien me ha guiado por el buen camino, darme fuerzas para seguir adelante y no desmayar en los problemas que se presentaban, enseñándome a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento.

A mi mami Carmen María Rosales Ramírez por su apoyo, consejos, comprensión, amor, ayuda en los momentos difíciles, y por ayudarme con los recursos necesarios para estudiar. Me ha dado todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios, mi carácter, mi empeño, mi perseverancia, mi coraje para conseguir mis objetivos.

A mi hermana: Laura Gabriela Cevallos Rosales por compartir momentos significativos conmigo y por escucharme, ayudarme en todo momento.

A mi esposa Sergia Maribel Andrade Reyes y a mi hijo Emanuel Alessandro Centeno Andrade, quienes han sido y son mi motivación, inspiración y felicidad.

“La dicha de la vida consiste en tener siempre algo que hacer, alguien a quien amar y alguna cosa que esperar”. Thomas Charnes

Manuel

DEDICATORIA

El presente trabajo de titulación lo dedico a mis padres, pilares fundamentales en mi vida, sin ellos jamás hubiese podido conseguir lo que hasta ahora he logrado, siendo mi apoyo en todo momento.

A mi esposa, compañera inseparable de cada jornada, que con gran esfuerzo y tesón me apoyo en los momentos de decline y cansancio.

A mis hijos, por ser la alegría de mi vida y fuente de inspiración para seguir adelante.

Para ellos mi dedicatoria, ya que, sin ellos, no hubiese podido conseguir esta meta tan importante en mi vida.

Carlos

AGRADECIMIENTO

En el presente trabajo de titulación agradecemos a Dios por bendecirnos para llegar hasta donde hemos llegado, hiciste realidad este sueño anhelado.

A la UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO, por darnos la oportunidad de estudiar y ser profesionales.

A nuestro tutor, Ec. Franklin Fernando García Sánchez, por su esfuerzo y dedicación, quien con sus conocimientos, experiencia, paciencia y motivación ha logrado que terminemos nuestros estudios con éxito.

Además hacemos extensivo nuestro agradecimiento a los Profesores de la Carrera de Finanzas y Relaciones Comerciales, por haber aportado con un granito de arena a nuestra formación profesional.

Son muchas las personas que han formado parte de nuestra vida estudiantil, a quienes agradecemos su amistad, consejos, apoyo, ánimo y compañía en los momentos más difíciles. Algunas están aquí y otras en nuestros recuerdos, sin importar en donde estén, les damos las gracias, por todo lo que nos han brindado y por todas sus bendiciones.

Los Autores



UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO
FINANZAS Y RELACIONES COMERCIALES

TEMA:

“Control interno del inventario de las colecciones y su aporte al desarrollo organizacional de Medios EDIASA”

AUTORES: Centeno Rosales Manuel Alexander
Izurieta Márquez Carlos Vinicio

RESUMEN EJECUTIVO

El control interno hace referencia al conjunto de procedimientos de verificación de los datos reportados por diversos departamentos o centros operativos que la empresa maneje acorde a la actividad que realice. En Medios EDIASA los faltantes se manejan de una forma que no es la más conveniente, porque al momento de llegar las colecciones reciben todo con guía de remisión y el proveedor emite la factura antes de que se haga el respectivo conteo, por eso existen muchas inconsistencias. Es un problema el espacio físico, ya que no cuenta con un área adecuada para realizar las actividades correspondientes a la bodega, los resultados que se dieron, por medio de las encuestas realizadas al personal involucrado en el proceso de toma de inventarios de colecciones de la empresa, se sienten inconformes por el espacio físico. Se plantea una propuesta para diseñar un manual de procedimientos de inventarios para el manejo de información de bodega de las colecciones de medios EDIASA, donde uno de sus objetivos es elaborar políticas internas de manejo de inventarios; creación de procedimientos internos de manejo de control de inventarios; diseñar formularios a utilizar para los procedimientos de control de los inventarios para dar cumplimiento a las normativas legales. La empresa Medios EDIASA, logrará un mejor registro de las entradas y salidas de las colecciones, contribuyendo al desarrollo organizacional de la empresa, asignaciones de tareas adecuadas dentro de bodega de la productividad de los empleados, información que se requiera de los inventarios se entregue de manera exacta; se lograra que la bodega sea exclusiva, es decir, colecciones adquiridas por Medios EDIASA.

Palabras Claves: Control interno, inventario, colecciones, desarrollo organizacional, Medios EDIASA, empresa, bodega, espacio físico, ordenamiento, selección, políticas.



UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO
FINANZAS Y RELACIONES COMERCIALES

TEMA:

“Control interno del inventario de las colecciones y su aporte al desarrollo organizacional de Medios EDIASA”

AUTORES: Centeno Rosales Manuel Alexander
Izurieta Márquez Carlos Vinicio

ABSTRACT

Internal control refers to the set of procedures verifying the data reported by various departments or operating centers that manage the company according to the activity undertaken. Medios EDIASA missing are handled in a way that is not the most convenient, because when they arrive collections are all with waybill and supplier issues the invoice before the respective count is done, so there are many inconsistencies. It is a problem the physical space because it does not have a suitable area for activities related to the winery, the results were given, through surveys personnel involved in the process of taking inventory of collections company, they feel dissatisfied by the physical space. a proposal arises to design a manual inventory procedure for handling information cellar EDIASA media collections, where one of his goals is to develop internal inventory management policies; creating internal procedures for handling inventory control; designing forms to use for control procedures inventories to comply with legal regulations. The company Medios EDIASA, achieve a better record of the inputs and outputs of the collections, contributing to organizational development of the company allocations appropriate tasks in warehouse productivity of employees, information required inventory is delivered in accurately; will prevent the winery is exclusive, that is, collections acquired by Medios EDIASA.

Keywords: Internal control, inventory, collections, organizational development, Medios EDIASA, company, warehouse, physical space, sorting, selection policies.

ÍNDICE GENERAL

Certificación del Tutor	i
Certificación del Tribunal Examinador.....	ii
Declaración de los autores	iii
Dedicatoria	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Resumen Ejecutivo.....	vii
Abstract	viii
Índice General.....	ix
Índice de Gráficos.....	xiv
Índice de Ilustraciones.....	xv
Introducción	1
Capítulo I.....	3
1. Aspectos preliminares	3
1.1. Tema.....	3
1.2. Problema	3
1.3. Antecedentes del problema.....	3
1.3.1. Planteamiento del problema.....	3
1.3.2. Contextualización histórica social del problema	6
1.4. Delimitación del problema.....	7
1.5. Objetivos	7
1.5.1. Objetivo General.....	7
1.5.2. Objetivos Específicos	7
1.6. Justificación	8
Capítulo II	10
2. Marco Teórico	10
2.1. Antecedentes investigativos.....	10
2.2. Fundamentación teórica	18
2.3. Marco conceptual	29
2.4. Fundamentación legal	31
2.5. Hipótesis.....	32
2.5.1. Hipótesis lógica	32
2.5.2. Hipótesis nula	32

2.5.3. Hipótesis estadísticas.....	32
2.6. Identificación de las variables.....	32
2.6.1. Variable independiente.....	32
2.6.2. Variable dependiente.....	32
2.7 Operacionalización de las variables.....	33
Capítulo III.....	35
3. Marco metodológico.....	35
3.1.1. Tipos de investigación.....	35
3.1.2. Exploratoria.....	35
3.1.3. Descriptiva.....	35
3.1.4. Analítica.....	35
3.1.5. Propositiva.....	35
3.2. Modalidades de la investigación.....	36
3.2.1. De campo.....	36
3.2.2. Bibliográfica.....	36
3.3. Métodos y técnicas.....	36
3.3.1. Métodos.....	36
3.3.2. Técnicas.....	38
3.4. Población y muestra.....	38
3.4.1. Tipo de muestra.....	38
3.4.2. Muestra.....	38
3.5. Recursos.....	38
3.5.1. Humanos.....	38
3.5.2. Materiales.....	38
3.5.3. Tecnológicos.....	39
3.5.4. Económicos.....	39
3.6. Presupuesto.....	40
3.7. Cronograma.....	41
Capítulo IV.....	43
4. Control interno del inventario de colecciones.....	43
4.1. Revisiones físicas periódicas.....	43
4.1.1. Faltantes.....	43
4.1.2. Reorden.....	45
4.1.3. Aprovisionamiento.....	45

4.1.4. Espacio físico	46
4.2. Proceso de toma de inventarios	49
4.2.1. Programación	49
4.2.2. Preparación.....	49
4.2.3. Ejecución.....	50
4.3. Entradas y salidas de las colecciones	52
4.3.1. Revisión.....	52
4.3.2. Conteo	53
4.3.4. Mando.....	53
4.4. Capacitación del talento humano.....	54
4.4.1. Formación básica.....	54
4.4.2. Inducción.....	55
4.4.3. Entrenamiento.....	56
4.4.4. Evaluación.....	56
4.5. Sistema de control de inventario.....	58
4.5.1. Políticas	58
4.5.2. Procedimiento	59
4.5.3. Exigencias legales y técnicas	60
4.5.4. Efectividad	60
Capítulo V	63
5. Desarrollo organizacional	63
5.1. Almacenamiento y conservación de las colecciones	63
5.1.1. Reducción de costos	63
5.1.2. Precio de los productos	64
5.2. Políticas internas de manejo de inventarios	65
5.2.1. Gerente	67
5.2.2. Objetivos	68
5.2.3. Gestión	70
5.3. Informes de las colecciones	72
5.3.1. Cantidad	73
5.3.2. Calidad	74
5.3.3. Control contable.....	75
5.4. Manejo de información de bodega	77
5.4.1. Personal	77

5.4.2. Administración	78
5.4.3. Tareas	78
5.5. Proceso manual en el registro de las colecciones	80
5.5.1. Registro de pedidos	80
5.5.2. Control operativo.....	82
Conclusiones.....	84
Propuesta.....	85
6. Título de la propuesta.....	85
6.1. Objetivos	85
6.1.1. Objetivo general.....	85
6.1.2. Objetivos específicos.....	85
6.2. Justificación	85
6.3. Descripción de la propuesta.....	86
6.4. Manual de procedimientos de bodega.....	88
6.5. Políticas generales dentro de bodega de las colecciones	89
6.6. Procedimientos internos de manejo de control de las colecciones en bodega.....	90
6.7. Formularios necesarios para los procedimientos de control de los inventarios de colecciones en bodega.....	92
6.8. Registro de entradas y salidas	92
6.8.1. Formularios	94
6.8.1.1.Orden de compra.....	94
6.8.1.2.Hoja de distribución.....	95
6.8.1.3.Registro de inventarios	96
6.9. Impacto.....	97
6.10. Sostenibilidad.....	97
Bibliografía	98
Anexos	

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 4. 1: Registro de inventario de las colecciones	44
Cuadro 4. 2: Espacio físico para el almacenamiento de colecciones	47
Cuadro 4. 3: Inventarios físicos en fechas establecidas	50
Cuadro 4. 4: Control de máximos y mínimos de existencias.....	52
Cuadro 4. 5: Capacidad para realización de inventarios	54
Cuadro 4. 6: Procedimiento en inventarios físicos	57
Cuadro 4. 7: Sistema de inventario	61
Cuadro 5. 8: Pasos para la toma de inventarios	66
Cuadro 5. 9: Acciones motivadoras de almacenamiento y conservación	70
Cuadro 5. 10: Información exacta a la dirección	72
Cuadro 5. 11: Calidad de las colecciones	74
Cuadro 5. 12: Entradas y salidas de colecciones.....	76
Cuadro 5. 13: Tareas asignadas bien distribuidas	79
Cuadro 5. 14: Registro de pedidos acorde a necesidades.....	81

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 4. 1: Registro de inventario de las colecciones	44
Gráfico 4. 2: Espacio físico para el almacenamiento de colecciones.....	47
Gráfico 4. 3: Inventarios físicos en fechas establecidas.....	50
Gráfico 4. 4: Control de máximos y mínimos de existencias	52
Gráfico 4. 5: Capacidad para realización de inventarios.....	55
Gráfico 4. 6: Procedimiento en inventarios físicos	57
Gráfico 4. 7: Sistema de inventario.....	61
Gráfico 5. 8: Pasos para la toma de inventarios	66
Gráfico 5. 9: Acciones motivadoras de almacenamiento y conservación.....	71
Gráfico 5. 10: Información exacta a la dirección.....	72
Gráfico 5. 11: Calidad de las colecciones	75
Gráfico 5. 12: Entradas y salidas de colecciones	76
Gráfico 5. 13: Tareas asignadas bien distribuidas.....	79
Gráfico 5. 14: Registro de pedidos acorde a necesidades	81

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración # 1: Clasificación abc de inventarios	21
Ilustración # 2: Revisión periódica de inventario	23
Ilustración # 3: Revisión continua de inventario.....	25
Ilustración # 4: Costo de almacenamiento	26
Ilustración # 5: Costos del inventario	28
Ilustración # 6: Flujograma de la propuesta	87

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de titulación muestra la deficiencia existente en el control de inventarios de las colecciones en Medios EDIASA, siendo la actividad principal de esta empresa la producción de periódico y venta de publicidad, se está olvidando que el control de bodega de estos productos es importante y el no tener un manejo adecuado de los mismos genera pérdidas en la organización. La presente investigación mostrará seis capítulos distribuidos de la siguiente manera:

El primer capítulo muestra la formulación del tema y el problema, todos los antecedentes, el planteamiento del problema, las delimitaciones, el objetivo general, los objetivos específicos y la respectiva justificación.

En el Segundo Capítulo se desarrolló el marco teórico que respalda el contenido científico de la tesis, los respectivos antecedentes investigativos, trabajos de investigaciones realizados en otras universidades a nivel macro, meso y micro; la fundamentación teórica, el marco conceptual, la parte legal que fundamenta la presente tesis, cada una de las hipótesis lógicas, nulas y estadísticas y la identificación de las variables que intervienen en esta investigación y su respectiva operacionalización.

El Tercer Capítulo detalla el marco metodológico y los tipos de investigación utilizadas en el presente trabajo son la exploratoria, descriptiva, analítica y propositiva. Se aplicaron diferentes métodos que fueron la observación, inductivo, la síntesis, hipotético deductivo y estadístico; y la técnica utilizada fue la encuesta para lo cual se determinó la respectiva población y muestra. También se muestran los recursos materiales, tecnológicos y económicos necesarios para desarrollar el presupuesto y cronograma de este trabajo investigativo.

El Cuarto Capítulo habla sobre el control interno de las colecciones, que es la variable independiente de este tema, y los resultados obtenidos luego de la aplicación de la encuesta con la debida interpretación de los mismos.

El Quinto Capítulo contiene el análisis del aporte al desarrollo organizacional de Medios EDIASA, es decir el contenido de la variable dependiente, y la interpretación de los resultados que arrojó la encuesta; y por último las respectivas conclusiones.

El Sexto Capítulo, consta del planteamiento de la propuesta, la justificación, descripción, objetivos generales y específicos, manual de procedimientos de bodega con sus actividades y objetivos a cumplir, el impacto que tendrá en la organización y la sostenibilidad de la misma.

CAPITULO I

1. ASPECTOS PRELIMINARES

1.1. TEMA

Control interno del inventario de las colecciones y su aporte al desarrollo organizacional de Medios EDIASA.

1.2. PROBLEMA

Deficiencia en el control interno de inventarios de colecciones de Medios EDIASA.

1.3. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

1.3.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Como lo manifiesta Rosa Aguilar en su publicación en el Internet en la página electrónica rosagu@prodigy.net.mx, el control interno se enfoca en evaluar y corregir el desempeño de las actividades de los empleados para asegurar que los objetivos y metas de la empresa se están llevando a cabo.

Se puede deducir la gran importancia que tiene el control interno de inventarios, en este caso de las colecciones en Medios EDIASA pues es solo a través de esta función que se logrará precisar si lo realizado se ajusta a lo planeado, almacenado y conservado, y en caso de existir desviaciones, identificar los responsables y corregir dichos errores.

A lo largo de la vida, existe una serie de organizaciones, ya sean formales o informales, que tienen como propósito alcanzar una meta en común, a través de diversos planes establecidos y a través de los recursos que se posean, es en ese momento cuando nace el sentido de la administración, es decir, aquel proceso que llevan a cabo los miembros de una organización para lograr sus objetivos. La

administración en sentido formal, es aquella que se realiza en una empresa, posee cuatro funciones específicas que son: la planificación, la organización, la dirección y el control; estas en conjuntos se conocen como proceso administrativo y se puede definir como las diversas funciones que se deben realizar para que se logren los objetivos con la óptima utilización de los recursos para que las organizaciones cumplan sus metas.

María Mendoza Fung, especialista en Fundamentos de la Comunicación Organizacional, recalca que la finalidad del desarrollo organizacional es que la empresa aprenda y trabaje como un sistema y pueda tener un sello distintivo de hacer las cosas con excelencia a partir de sus propios procesos. “Las organizaciones exitosas son aquellas que su adaptación y capacidad para asumir los cambios, los encaran de forma positiva y proactiva, las organizaciones que aprenden, son aquellas que están dispuestas a asumir nuevos roles y responsabilidades y que técnicamente están en continuo avance y capacitación”.

El desarrollo organizacional debe armonizar al menos con tres elementos; primero los requerimientos de la empresa para subsistir en condiciones satisfactorias; segundo las exigencias del medio en que la empresa se desenvuelve; tercero los requerimientos individuales y sociales del recurso humano que conforma los equipos que le dan vida y permiten el desarrollo de la empresa.

Cuanto mayor y compleja sea una empresa, mayor será la importancia de un adecuado sistema de control interno, entonces una empresa unipersonal no necesita de un sistema de control complejo, pero cuando las empresas tienen más de un propietario, muchos empleados, y muchas tareas delegadas, los dueños pierden control y es necesario un mecanismo de control interno.

En una organización de tipo multinacional, los directivos imparten órdenes hacia sus filiales en distintos países, pero el cumplimiento de las mismas no puede ser controlado con su participación frecuente. Aunque así fuese su presencia no asegura que se eviten los fraudes; entonces cuanto más se alejan los propietarios de las operaciones más necesario se hace la existencia de un sistema de control interno estructurado.

Toda empresa comercial tiene alguna clase de inventario, por lo tanto, realizar la gestión de éste constituye una de las actividades más complejas para las empresas; pero se vuelve aún más complicada cuando la demanda de los clientes hacia los productos que forman parte del inventario y el tiempo de entrega de los pedidos para abastecerlo, no se pueden predecir con exactitud.

Debido a su complejidad se hace presente el proceso de control interno de inventarios, cuyo objetivo será proporcionar el momento y la cantidad de pedido necesario que minimice los costos, lo cual sería de suma importancia dentro de la empresa.

Los encargados de la bodega, no llevan un registro de kardex para la salida y entrada de libros y colecciones, no se respetan los procesos de la bodega, es decir, se saltan pasos a nivel departamental, se toman decisiones arbitrariamente sin considerar el nivel jerárquico, y con pleno desconocimiento del jefe de bodega.

Medios EDIASA cuenta con múltiples colecciones que circulan a nivel provincial, y no se capacita a toda la fuerza de ventas de la provincia, para que se lleve el registro de los compradores y así se pueda llegar con las siguientes colecciones al mismo lector. Entre estas colecciones, constan: Locomotoras, libro de inglés, Papa Francisco, bichos, caligrafía, cd Misquilla de Juan Fernando Velasco, relojes, MARVEL y otras.

Por ejemplo, “La Tri”, que son once figuras coleccionables de aproximadamente diez centímetros de altura, representan a varios de los jugadores de la selección ecuatoriana de fútbol y además cada muñeco trae una ficha coleccionable con los datos de cada futbolista donde se amplía la información.

La colección de los autos clásicos, una de las últimas colecciones de El Diario, ha generado gran expectativa entre los lectores, es por ello que la cantidad de modelos vendidos superó la demanda. Edgar Moya, gerente de Circulación de Medios EDIASA, pidió comprensión a los lectores de El Diario que se han quedado sin esta colección y explica que no pensaban tener la acogida que tuvieron.

Entre los principales problemas que existen en este departamento, están:

Falta de capacitación del personal de bodega.

Falta de documentos adecuados para llevar mejor el control.

No realizan estudio de mercado para adquirir las colecciones.

1.3.2. CONTEXTUALIZACIÓN HISTÓRICA SOCIAL DEL PROBLEMA

La empresa Medios EDIASA, en el año 2010 inicia con la distribución y ventas de colecciones de libros, por lo que, en años anteriores, el sistema contable de la empresa solo velaba por controlar los inventarios que directamente se basaban a la producción de periódico como la calidad del papel, tinta y planchas, sujeto a esto el sistema de control interno de la empresa no estaba preparada para llevar este tipo de inventario, por lo que ha venido generando problemas dentro de la institución.

Los procedimientos de la empresa de ese entonces no han sido los adecuados, y más aún que en el año 2012 empezaron a importar las colecciones a editoriales, por lo que las existencias de libro dentro de la empresa se incrementaron, las colecciones que ingresaban a la empresa se las compraban a los proveedores por cantidades totales y no se hacía un detalle correspondiente a cada uno de los tomos dentro de las colecciones.

La empresa fue corrigiendo esos errores, pero no es suficiente, ya que la desorganización en la salida y entrada de los libros, no se estaba llevando con regularidad, la falta de comunicación departamental hacía que no se lleve el procedimiento adecuadamente. El personal encargado no estaba capacitado y preparado para asumir el control de inventarios de colecciones dentro de la empresa. Las devoluciones a los proveedores se dificultan, ya que los inventarios en el sistema no cuadraban con los conteos físicos, lo que generó que la empresa mantenga un alto nivel de existencias que ha sido un problema en la actualidad por los costos que genera mantener estas y al mismo tiempo dinero detenido sin generar beneficios para los fines de la empresa de Medios EDIASA.

1.4. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

Campo: Financiero

Área: Control interno del inventario

Aspecto: Desarrollo Organizacional

Problema: Deficiencia en el control interno de inventarios

Tema: Control interno del inventario de las colecciones y su aporte al desarrollo organizacional de Medios EDIASA.

Delimitación espacial: La investigación se efectuó en las bodegas de Medios EDIASA.

Delimitación temporal: La investigación se la realizó en el periodo comprendido entre septiembre del 2015 y febrero del 2016.

1.5. OBJETIVOS

1.5.1. OBJETIVO GENERAL

Identificar el aporte del control interno de inventarios de colecciones para el desarrollo organizacional de Medios EDIASA.

1.5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Analizar las revisiones físicas periódicas de las colecciones con los informes para la Dirección.

Establecer el nivel de capacitación del talento humano de la bodega, relacionándolo con la recepción, almacenamiento y conservación de las colecciones de Medios EDIASA.

Identificar la organización de los departamentos involucrados que afectan a las políticas internas de manejo de inventarios.

Examinar el control de las entradas y salidas de las colecciones para el proceso manual en el registro de las mismas.

Diseñar un manual de procedimientos de inventarios para el manejo de información de bodega de las colecciones de Medios EDIASA.

1.6. JUSTIFICACIÓN

Realizar este tipo de investigación, ha sido una de las soluciones principales de la empresa, para que pueda adoptar un nuevo sistema de control interno de los inventarios, que permitan maximizar la eficiencia en la realización de los procesos y que incluya los medios necesarios para obtener mejores resultados, tanto para medios EDIASA como los involucrados dentro del procedimiento de control.

Los inventarios de colecciones de libros o de productos terminados, sirven para satisfacer las necesidades de la empresa; estos inventarios representan frecuentemente una considerable inversión, por eso es indispensable que el registro de las entradas y salidas de las colecciones a Medios EDIASA sea el adecuado.

El manejo inadecuado de los inventarios de colecciones, al igual que la adquisición de productos en el momento y cantidades incorrectas, incurren siempre en el aumento de costos y la disminución de beneficios, necesitando incluso un mayor esfuerzo de parte del personal encargado para obtener un beneficio o rentabilidad reducida. Además, pretende involucrar a la parte financiera, administrativa y contable de la institución.

El tema se justifica, ya que se observa una desorganización en estos controles y con ello se puede mejorar estos aspectos, para un solo fin, reducir la iliquidez en existencias. Lo esencial de esta investigación, es que va a generar un inventario muy dinámico con técnicas y estrategias que permitan que la inversión sea rentable en menor tiempo.

De esta manera la investigación busca obtener soluciones a la problemática, a través de estrategias que faciliten el adecuado control de los inventarios de Medios EDIASA, lo cual puede traducirse en una reducción importante en los costos de adquisición, compra, almacenaje, transporte y comercialización de las colecciones ofrecidas y poder garantizar las maximizaciones de los beneficios, generando una estructura sólida para el desarrollo organizacional.

Los beneficios de este proceso, de llevar un control de inventario de las colecciones de la empresa, permitirán que estos se cumplan, mejorando la intercomunicación departamental, con lo que se espera una mayor productividad para Medios EDIASA.

CAPITULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

La investigación se ha realizado en las diferentes bibliotecas de diversas universidades y organismos competentes, encontrándose algunos trabajos de investigación, similares a ésta como los siguientes:

En la Universidad San Martín de Porres, de la ciudad de Lima, Perú, en el año 2012, se realizó una tesis sobre control interno de inventarios, cuyo tema fue: El control interno de inventarios y la gestión en las empresas de fabricación de calzado en el distrito de Santa Anita, presentada por Marco Antonio Misari Argandoña. Culminados y analizados los resultados de la investigación, se llegó a las siguientes conclusiones:

El control interno de inventarios es un factor determinante en el desarrollo económico de las empresas del sector de fabricación de calzados. La actualización permanente del registro sistemático de inventarios da como resultado el eficiente cálculo y proyección de la distribución y marketing de los productos elaborados.

Las revisiones físicas periódicas permiten la actualización y rotación de los inventarios, evaluando las existencias que no tienen mucha salida, y como resultado estableciéndose agresivas campañas de marketing para evitar pérdidas a la empresa. La aplicación de un eficiente control de inventarios servirá como base y sustento para la eficiente gestión de las empresas y su consecuente desarrollo.

En la Universidad Privada Antenor Orrego, Facultad de Ciencias Económicas Escuela Profesional de Administración Escuela Profesional de Contabilidad, de la ciudad de Trujillo-Perú, en Agosto del 2013, se presentó la tesis, cuyo tema versó en “Implementación de un sistema de control interno operativo en los almacenes, para mejorar la gestión de inventarios de la constructora A&A S.A.C. de la ciudad de

Trujillo-Perú 2013”, siendo sus autores: Br. Hemeryth Charpentier, Flavia Br. Sánchez Gutiérrez, Jesica Margarita.

En base al diagnóstico y análisis realizado en la empresa Constructora A&A SAC, y después de implementar un sistema de control interno operativo en los almacenes, para mejorar la gestión de los inventarios, se establecen las siguientes conclusiones:

Ante la falta de una estructura organizativa definida en la empresa y por la carencia de un Manual de Organización y Funciones, se diseñó la estructura organizativa a nivel de almacenes definiéndose las obligaciones del personal que integran esta área.

El personal de almacenes tiene un nivel de educación bajo para el trabajo que realizan, por lo que están en proceso de aprendizaje gracias a capacitaciones otorgadas por la empresa, existiendo un alto grado de compromiso con la labor que desempeñan dentro de la misma. (<http://repositorio.upao.edu.pe/>)

República Bolivariana de Venezuela, Universidad José Antonio Páez, Facultad de Ciencias Sociales, Escuela de Contaduría Pública, Carrera Contaduría Pública, de San Diego, en enero del 2013, siendo el tema: “Estrategias de control interno para el proceso de almacén-inventarios de la Empresa Amal Productos, C.A.”, su autora es Militza L. Mejías U.

Una vez concluido este informe de pasantías, producto del análisis e interpretación del autor, y al finalizar el desarrollo de las fases metodológicas relativas al control interno del almacén – inventario en la empresa Amal Productos, C.A., se llega a las siguientes conclusiones:

El personal desconoce cuál es la cantidad exacta de mercancía que se encuentra en los almacenes de la empresa, por lo que se infiere que no hay un control de las existencias en la empresa. Además, no todas las personas conocen de la existencia de una tarjeta kardex en la empresa, lo que ha facilitado el descontrol en las entradas y salidas de mercancías en el almacén de esta empresa.

Además, desde el punto de vista de gestión de la documentación, se pudo indicar que existen discrepancias entre la mercancía encontrada en el software contable y las que se encuentran físicamente en la empresa. (<https://bibliovirtualujap.files.wordpress.com/>)

Universidad del País Vasco (Euskal Herriko Unibertsitatea), de Vitoria – España, presentada el 9 de enero de 2012, siendo su tema: “Desarrollo organizacional de una cooperativa de trabajo asociado y la implicación de sus estudiantes y docentes”, su autor: Iker Ros Martínez de Lahidalga. Concluye con lo siguiente:

Los resultados obtenidos confirman que tanto el desarrollo organizacional, como sus siete dimensiones presentan diferencias significativas a favor de la cooperativa respecto a los otros catorce centros investigados. Se puede concluir, por tanto, que la cooperativa de trabajo asociado presenta un desarrollo organizacional más elevado que el resto de centros públicos y concertados. (<https://addi.ehu.es/bitstream/>)

Pontificia Universidad Católica del Perú, ubicada en Lima, publicada en 2012, su Tema: “Implicancias de la cultura organizacional en la sostenibilidad de una organización de la sociedad civil una aproximación desde el caso de la asociación cultural arena y esteras. 2008-2012”, su autora Estefanía Jesús Lay Guerra; concluye que:

En relación con la capacidad operacional, la cultura organizacional ha permitido asegurar el factor crítico para el desarrollo de sus actividades, el capital humano, ya que ha fomentado compromiso e identidad de los miembros con la organización y favoreció su permanencia en Arena y Esteras. No obstante, la inestabilidad salarial puede comprometer la continuidad del equipo permanente.

Por último, se ha comprobado que un estilo de liderazgo transformacional ha propiciado la consolidación de una cultura organizacional con fuerte énfasis en las personas, la cual se centra en la compatibilidad entre los intereses individuales y organizacionales. (<http://tesis.pucp.edu.pe/repositorio/>)

Universidad Central del Ecuador, en la Facultad de Ciencias Administrativas, de la Escuela de Contabilidad y Auditoría, se presentó una tesis, cuyo tema es: “Propuesta de mejoramiento de procedimientos para el control de inventarios aplicado en la empresa vanidades S.A.”, su autor: Wladimir David Sierra Mantuano, presentada en Quito, DM. Marzo 2012. Siendo sus conclusiones principales, las que a continuación se detallan:

El departamento de contabilidad no cuenta con el suficiente personal para el desarrollo de las funciones y responsabilidades asignadas a él, lo que provoca deficiencia en los controles internos.

Con el análisis realizado al área de bodegas se logró determinar que esta sección representa una debilidad para la empresa debido a las falencias detectadas en cada uno de los procesos de adquisiciones, despacho de ventas, y toma física del inventario, las cuales generan una información contable financiera poco confiable.

El personal de producción y bodegas no cuenta con una capacitación oportuna sobre todas las actividades que desempeñara y el papel importante que cumplen en la organización. (<http://www.dspace.uce.edu.ec/>)

Universidad Central del Ecuador, de la Facultad de Ciencias Administrativas, Escuela de Contabilidad y Auditoría, en la ciudad de Quito DM; septiembre de 2012, el tema de su investigación es: “Diseño de mejoramiento del sistema de control de inventarios en la empresa Ginsberg Ecuador S.A.”, su autor es Diego Fernando Ochoa Jiménez. Sus conclusiones versan sobre lo siguiente:

La falta de organización y planificación ha generado un descuido en el área de Inventarios, por tal razón se observa que no existe un adecuado ordenamiento de los materiales, no están codificados y acomodados en las estanterías en forma adecuada para mayor control, es por esto que se ha creado inventarios caducados, obsoletos, rotos, lo que ha ocasionado una pérdida económica para la empresa.

La indagación realizada a la empresa Ginsberg Ecuador S.A., ha permitido conocer la carencia de normas y procedimientos escritos que permitan al recurso humano asignar responsabilidades, integrar niveles y delegar funciones que garantice el cumplimiento de los objetivos, la visión y el crecimiento organizacional. El control interno constituye las actividades de revisión, conteo, autorización y mando. (<http://www.dspace.uce.edu.ec/>)

Universidad Central del Ecuador, en la Facultad de Ciencias Administrativas, Escuela de Contabilidad y Auditoría, en la ciudad de Quito – Ecuador, en junio de 2012, se presentó una tesis, cuyo tema es: “Elementos básicos de administración, contabilidad y control de inventarios de mercaderías para la ferretería génesis de la ciudad de Quito-Ecuador”, su autora Luisa Margarita Chauca Paillacho.

Conclusiones:

Como es una empresa familiar no existe un organigrama estructural establecido, no tiene funciones delimitadas para cada unidad y persona, además no existen requisitos para cargos requeridos por la empresa (perfiles).

No se archivan los documentos con el respectivo respaldo, dando lugar a grandes confusiones. Los inventarios no son controlados adecuadamente en sus entradas y salidas, por lo cual se desconoce las existencias, para poder abastecerse de mercadería y evitar el desperdicio de la misma. (<http://www.dspace.uce.edu.ec/>)

Universidad Técnica de Ambato, Facultad de Ciencias Administrativas, en la ciudad de Ambato – Ecuador, en enero de 2014, publicó su tesis, cuyo tema de investigación es “La comunicación organizacional interna y su incidencia en el desarrollo organizacional de la empresa San Miguel Drive”; siendo su autor: Balarezo Toro Byron David.

Conclusiones:

Las falencias que presenta la comunicación organizacional interna están repercutiendo sobre la coordinación de las actividades dentro de la organización. La

comunicación organizacional influye directamente sobre la baja productividad de la empresa San Miguel Drive, así como también en las actitudes de los trabajadores.

La distribución de funciones afecta directamente sobre el trabajo en equipo y además hay que resaltar que el clima organizacional de la empresa San Miguel Drive no es el más adecuado para el correcto desenvolvimiento de los trabajadores. (<http://repo.uta.edu.ec/>)

Universidad Central del Ecuador, Facultad de Ciencias Administrativas, Escuela de Administración Pública; en la ciudad de Quito-Ecuador, en el mes de noviembre de 2012. Tema: “Levantamiento de procesos de la unidad de desarrollo organizacional de la gerencia de planificación de la EPMMOP”, siendo su autora: Johanna Marcela Calderón Vega

Conclusión:

En el diagnóstico situacional es necesario establecer y mejorar los procesos que intervienen dentro de la Unidad de desarrollo organizacional de la EPMMOP, netamente involucrada con la capacitación de sus servidores. (<file:///C:/Users/pc/Downloads/>)

Universidad Tecnológica Equinoccial Sistema de Educación a Distancia, Escuela de Contabilidad y Auditoría, en la ciudad de Manta, provincia de Manabí, República del Ecuador, en marzo – 2010; su tema de investigación es: “El control interno en el inventario de repuestos automotrices es fuente de utilidades líquidas en la ciudad de Manta 2007. Caso CEDEPA S.A.”. su autor es Bravo Mero Lenin Alberto. De la investigación, se concluye lo siguiente:

El inventario es importante en una empresa comercial tanto como la administración que se le dé como en el stock que se disponga, ya que de acuerdo a los análisis efectuados a CEDEPA, mantener un nivel alto de stock afecta directamente el endeudamiento de la empresa, y en cuanto al nivel de rotación de inventario la evaluación es positiva ya que tiene una rotación de 5 veces en el año, y si el

inventario que se mantiene en bodegas es alto, los costos también lo serán, relacionando directamente en la utilidad de la empresa.

Aunque se conocen las políticas y procesos para los controles de inventarios, no existe un manual escrito donde indiquen los procesos. Es importante que la capacitación del personal en cuanto a Inventarios sea constante, ya que un conocimiento técnico en cuanto a este tipo de activos genera positivamente una acción eficiente y disminuye desperdicios de tiempo y controles. (<http://repositorio.ute.edu.ec/>)

Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, extensión en El Carmen, tesis presentada en **noviembre** 2014, tema: “Control de inventario para mejorar la rentabilidad en la empresa Balanceados Nutril, ubicada en la parroquia 4 de diciembre del cantón El Carmen, provincia Manabí-Ecuador por el período 2014”, autor de la investigación: Ángel Miguel Llanos Riera, se llegó a la siguiente conclusión:

La entidad no posee un sistema de control para las entradas y salidas de la mercadería, además carece de una supervisión constante y sorpresiva del inventario físico. En la empresa no se estudia el inventario para establecer la posible existencia de productos destruidos, vencidos o de lento movimiento, careciendo de una distribución adecuada de las funciones; ya sea en cuanto a la revisión, verificación, almacenamiento y entrega de mercadería. (<http://documents.mx/documents/>)

Universidad Técnica Particular de Loja, la Universidad Católica de Loja, extensión Centro Universitario Manta, publica una tesis en el año 2014, cuyo tema versa en la “Propuesta de un modelo de gestión de procesos para la empresa municipal “Si Vivienda- EP” del cantón manta, año 2015”, su autor es Zambrano Zambrano Maira Alejandra. De la investigación se desprenden las siguientes conclusiones:

Los funcionarios de Si Vivienda-EP se rigen a través de una estructura funcional, existiendo la necesidad de implantar la gestión organizacional por procesos para mejorar la eficiencia, productividad y relación de los clientes internos.

Los directivos de la empresa se sienten motivados a implantar la gestión organizacional por procesos para mejorar la comunicación entre los diferentes departamentos mediante procesos claros y definidos. (<http://dspace.utpl.edu.ec/>)

Universidad Central del Ecuador, Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Estadística y Finanzas, Carrera Finanzas de la ciudad de Quito, en el año 2012; publica la tesis del tema “Modelo de desarrollo y aplicación del cuadro de mando integral en operadoras portuarias, caso Puerto de Manta”, cuyos autores son: Aguas Almeida Santiago Fabricio y Cevallos Karolys Lorena Elizabeth

Conclusiones:

El CMI siendo un modelo de gestión organizacional tiene como ventaja la de comunicar la estrategia de la organización hacia sus diferentes niveles jerárquicos por lo que constituye una herramienta de cambio organizacional y de comunicación.

Este modelo sirve para implementar las estrategias por lo que esto lo constituye como una herramienta que permite que la estrategia planteada sea llevada a cabo y la obtención de los resultados deseados por lo que, la accesibilidad a los principales almacenes de información posibilitará la presentación de los resultados, y permitirá un entendimiento del porqué de la misma. De acuerdo a lo anteriormente indicado permite que los altos mandos del puerto puedan gestionar y monitorear el desempeño de la estrategia. (<http://www.dspace.uce.edu.ec/>)

Universidad Tecnológica Equinoccial, Sistema de Educación a Distancia, de la ciudad de Quito, en el año 2013, se presenta una tesis, cuyo tema es “Propuesta de un plan motivacional para mejorar las relaciones interpersonales del personal administrativo de la empresa Agua Potable y Alcantarillado Público (EMAPAP) del Ilustre Municipio de Portoviejo”, y sus autores son: Nora Magdalena Mera Pinargote. En base a la investigación realizada se obtuvieron las siguientes conclusiones:

Los empleados consideran importante la capacitación; pero, en la que sean partícipes todos en igualdad de condiciones. Consideran que la constante capacitación en temas

relacionados en relaciones interpersonales, se verá reflejado en el mejoramiento de la Empresa y mejorará las relaciones interpersonales.

Los directivos son personas poco conocedoras de lo que sienten los empleados, son poco atentos, presentan dificultad para cultivar la amistad entre ellos mismos y los demás. (<http://repositorio.ute.edu.ec/>)

2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

La presente investigación de control interno de inventarios, se basa en la teoría de Zipkin Paul, es profesor de Administración de Empresas Universidad de Duke. Sus títulos académicos vienen de Reed, Berkeley, y la Universidad de Yale. Sus investigaciones, consultoría se centran en cómo funcionan las cadenas de suministro y cómo hacer para que funcionen mejor, su papel estratégico es el éxito o fracaso de las empresas en el mercado global.

Dentro de este amplio tema, su trabajo tiene que ver con cuestiones de gestión de inventario de proveedores. Entre sus principales obras destaca con su autoría el libro, Cimientos de Gestión de Inventario, y argumenta lo siguiente:

El trabajo de elaborar sistemas que permitan optimizar el manejo de inventarios, exige comprender la finalidad y características del mismo. De tal forma se puede definir un inventario como un conjunto de artículos que se almacenan con el fin de ser utilizados inmediatamente o a futuro. Los inventarios son recursos con los cuales la empresa cuenta, entre estos se puede mencionar brevemente a materias primas, materiales, equipos, suministros, productos en proceso o semielaborados, productos terminados, etc.

Una empresa mantiene dentro de sus planes la existencia de un inventario para asegurar el continuo e ininterrumpido haber de sus operaciones. Sin embargo, se puede aseverar que la existencia de un inventario representa una inversión de capital ocioso, pero justificable en muchos casos, dado que la existencia del inventario tiene como fin absorber o eliminar los costos incurridos por la escasez del mismo.

En ese sentido, es común encontrar que la labor de manejar inventarios es cuestionada y genera discrepancias, por ejemplo, en los casos cuando el inventario es escaso y no se satisface enteramente la demanda, de forma contraria el exceso del inventario da como resultado una inversión innecesaria en detrimento de otras actividades demandantes de recursos quizás de mayor urgencia.

En resumen, es posible justificar la existencia de un inventario si se miran las ventajas que directa e indirectamente se alcanzan: Cubrir las fluctuaciones de la demanda, permitir protegerse o aprovechar las fluctuaciones especulativas de precios, asegurar un proceso continuo en periodos de escasez de materia prima, y de igual forma asegurar el despacho de productos, disminuir costos de producción, al ser posible programar corridas de producción mayores (ahorros de recursos), disminuir costos de manipulación y transporte, mejorar y agilizar el servicio al cliente.

A todas las ventajas expuestas puede sumarse las que de acuerdo al punto de vista propio de cada accionista, industria o persona consideren parte de su estrategia de negocio. Finalmente, es importante también mencionar las desventajas que un inventario inadecuado puede acarrear: Inmovilización de capital que deja de generar ganancias; generación de costos para mantener productos perecederos con el riesgo de perderlos; requerimiento de un área o espacio adecuado para mantenerlo.

Sistemas de control del inventario

Los sistemas de control de inventario cuentan con el apoyo de bases de datos de transacciones, costos contables y proyecciones sobre el sistema en general, sobre lo cual se apoyan para dictaminar las políticas que controlen los distintos componentes y artículos que forman parte del inventario.

Los sistemas de control de inventario deben valerse de una gran cantidad de componentes que controlen las distintas secciones del inventario, secciones en las cuales se debe identificar el comportamiento de las variables que se presentan, para enmarcar este comportamiento de las variables en un modelo de inventario que las contemple, y que ejerza políticas acordes a cada comportamiento de las secciones del inventario.

Existen distintos modelos de inventarios que son de utilidad y que permiten manejar las secciones del inventario, a continuación, se presenta un sistema de clasificación del inventario y algunos de los modelos de inventarios que tienen mayor aplicación dentro del campo de estudio del inventario.

Sistema de clasificación ABC

Este sistema de clasificación del inventario tiene sus orígenes muy ligados a los inicios del siglo diecinueve. En dicho periodo, el renombrado economista italiano Wilfrido Pareto, (nacido Wilfried Fritz Pareto) (París, 15 de julio de 1848 – Céligny, 19 de agosto de 1923) fue un sociólogo, economista y filósofo italiano, entre sus obras constan:

Tratado de sociología general (1916). Artículo “Consideraciones sobre los principios fundamentales de la economía política pura” (1893) en la revista Journal of Economistas. Introducción a los extractos de El Capital de Karl Marx (Extractos de El Capital de Karl Marx) (1893). Lección economía pura en la Universidad de Lausana (1893). Economía Política de golf, 2 volúmenes, (1896 a 1897) Nuevas teorías de Economía (1897), JPE. El Sistema Socialista (1901). Revisión de Aupetit (1902), Manual de Políticas Revue d' Economie de la economía política (1906).

“La economía y sociología en la perspectiva científica” (1907), Rivista di Scienza; argumentó que en una gran mayoría las situaciones o eventos están dominadas por un número relativamente pequeños de elementos fundamentales de estas situaciones o eventos. Pareto presentó sus primeros estudios sobre las distribuciones de tierras en su país natal, sobre las cuales descubrió que en su mayoría eran poseídas por un pequeño sector socioeconómico alto de la población. Así corroboró la herramienta que representa su método para el análisis de distintos problemas. Su gran aportación velozmente fue difundida y aplicada en distintos campos de estudios y análisis (Besterfield, Dale H. Control de calidad).

La clasificación ABC de inventarios es un método aplicado con el fin de agrupar dentro de tres categorías los artículos de un inventario, dicha clasificación se la realiza ponderando los costos de cada tipo de artículo, sobre el costo total del

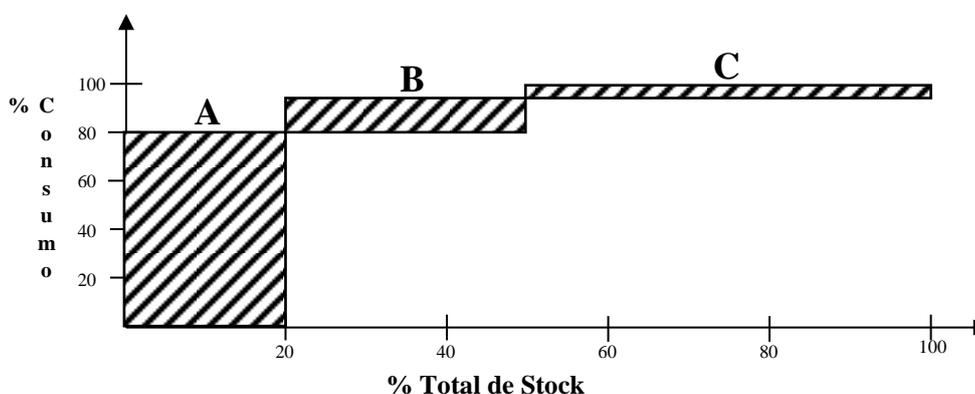
inventario con lo cual se busca establecer diferentes controles de administración para las distintas clasificaciones, con el grado de control apropiado a la importancia concedida a cada clasificación.

Las letras A, B y C representan las categorías diferentes en las cuales se clasificación los artículos o ítems que son:

Artículos clase A.- son los que simbolizan el 80% del costo total del inventario. Representan la más significativa proporción del valor global. Generalmente, solo entre el 10% o 20% del total de los artículos a clasificar caen dentro de esta clasificación.

Artículos clase B.- son los cuales subsiguen a los de los artículos de la clase A y representan el siguiente 15% del costo total del inventario, es decir se enmarcan entre el 80% y 95% del costo total del inventario.

ILUSTRACIÓN # 1: CLASIFICACIÓN ABC DE INVENTARIOS



Fuente: Martínez, Rebeca. Tomado de: <http://www.monografias.com/trabajos65/gestion-inventario/gestion-inventario4.shtml>

Elaboración: Autores del trabajo de titulación.

Artículos clase C.- son los que abarcan un último 5% del costo total del inventario, se encuentran encajados entre el 95% y 100% del costo total del inventario. En muchos casos dentro de la clasificación de artículos de clase C, se encuentran aproximadamente el 50% del total de los artículos inventariados.

Debe recordarse que para el análisis del sistema de manejo de inventarios según la clasificación ABC, es necesario involucra los costos de cada artículo o ítem, y también su utilización o total de consumo para el periodo a analizar.

Sistemas de Información y administración del inventario

Los sistemas de información cuentan con un registro confiable de la situación actualizada de los sistemas que interactúan dentro de un proceso productivo, por lo cual los sistemas de información facilitan la administración de los inventarios.

Cuando se manejan múltiples artículos en inventarios, se pueden utilizar los modelos analíticos para su administración, siempre y cuando los artículos tengan demandas independientes. Sin embargo, en muchos procesos productivos las demandas no son de tipo independiente, para lo cual es recomendado utilizar sistemas de administración de inventarios que traten a estos artículos con este tipo de demanda, tales como los son los sistemas MRP (materials requirement planning) y los ERP (enterprise requirement planning) por sus siglas en inglés.

Los sistemas ERP y MRP son técnicas de planeación de requerimientos de producción, que determinan las demandas de los artículos dependientes dada una demanda externa de un producto final, crean calendarios de las necesidades de cada artículo dependiente y calendarios de producción para cada artículo basándose en los costos de organización (Schroeder & Roger G., Administración de Operaciones).

Puesto que las técnicas ERP y MRP están dirigidas a satisfacer las necesidades de producción mediante el control del flujo de materiales, se marcan las diferencias con los modelos clásicos de administración de inventarios que están dirigidos a la satisfacción del cliente, mediante el control de los inventarios.

Políticas de revisión de inventarios.

Para realizar una revisión de inventarios se las puede dividir en dos tipos que son los siguientes: Revisión periódica (RP) y Revisión continua (RC).

Estos dos tipos de políticas son el marco de frecuencia de revisión del estatus del inventario, a partir de esto se determina cuando reabastecerse y cuanto ordenar, para mantener la cantidad de inventario a niveles acordados por la administración.

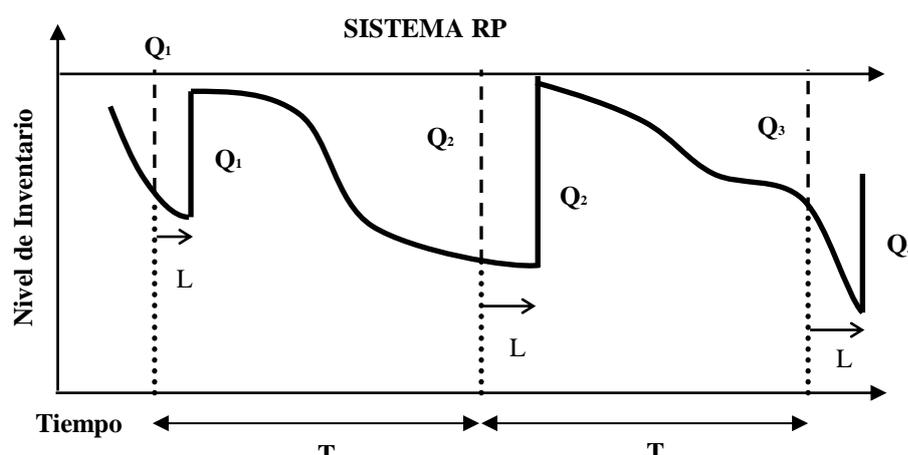
Revisión periódica

Esta política de reordenamiento revisa el nivel de inventario cada cierto periodo fijo de tiempo, para determinar así cuanto ordenar sobre la base del nivel de inventario (o inventario disponible) en el momento de la revisión.

Las principales características del sistema de revisión periódica son:

No tiene punto de reorden; posee un nivel de inventario meta; el intervalo de tiempo para ordenar es fijo; la cantidad a ordenar es variable en la mayoría de las ocasiones; proporciona cobertura de la demanda durante el tiempo del periodo más el tiempo de reaprovisionamiento; no es ágil para detectar faltantes en el inventario; requiere de un mayor inventario de seguridad; costos de monitoreo y documentación del inventario son bajos.

ILUSTRACIÓN # 2: REVISIÓN PERIÓDICA DE INVENTARIO



Fuente: Administración de Inventarios. Tomado de: <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocks/fin/adminven.htm>. 4 de diciembre del 2010.
Elaboración: Autores del trabajo de titulación.

Este tipo de política es muy adecuada para los casos en los cuales es previsible determinar un periodo fijo entre cada requerimiento del inventario, tal es el caso de los artículos que presentan una demanda constante. El tipo de política de revisión periódica es un sistema utilizado en administraciones, que desean disminuir la gestión del inventario, y así solo dedican un momento específico de sus actividades para la elaboración de pedidos y su documentación pertinente.

Revisión continúa

Esta política de reordenamiento revisa el nivel de inventario de manera continua, con lo cual se determina cuando se alcanza el punto de reorden (R) del inventario, para automáticamente poner un pedido al proveedor. La cantidad R es estimada por el administrador del inventario que calcula su valor en base a apreciaciones propias y los datos del sistema.

Las principales características del modelo de revisión continua son:

El tamaño del lote ordenado no varía, y el momento de solicitud del lote depende del punto de reorden R.

Los intervalos de tiempo entre cada orden son variables.

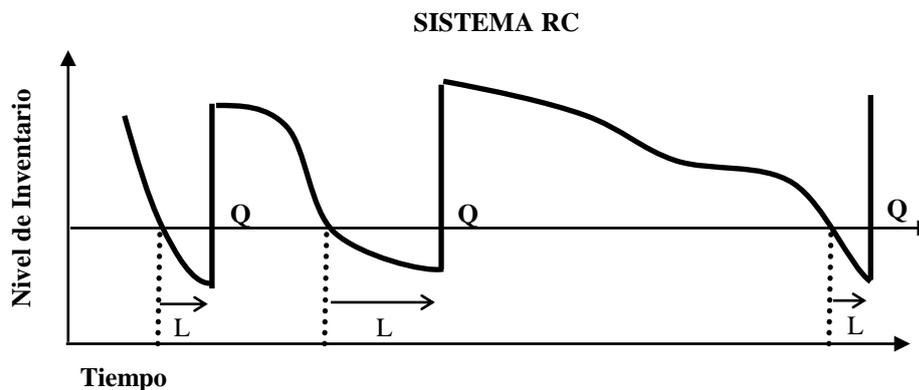
Ágil para detectar posibles faltantes en el inventario, dado su revisión continua.

Debe proporcionar cobertura de la demanda solo durante el tiempo estimado de reaprovisionamiento (L).

Generalmente requiere de un menor inventario de seguridad.

Costos de monitoreo y documentación del inventario son altos, a menos que el sistema de revisión sea automatizado.

ILUSTRACIÓN # 3: REVISIÓN CONTINUA DE INVENTARIO



Fuente: Administración de Inventarios. Tomado de: [http:// www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocks/fin/adminven.htm](http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocks/fin/adminven.htm). 4 de diciembre del 2010.

Elaboración: Autores del trabajo de titulación.

Este tipo de política es muy adecuada para los casos en los cuales no es previsible determinar un periodo fijo entre cada requerimiento del inventario, tal es el caso de los artículos que presentan demandas muy variables. La cantidad mínima que se debe mantener en inventario o punto de reorden, corresponde a una cantidad preestablecida, cantidad que corresponde al volumen de artículos demandados durante el periodo que toma reabastecerse.

Junto con el desarrollo de la tecnología, que ha permitido implementar enlaces eficaces entre centros de almacenamiento y departamentos administrativos, podemos apreciar el auge de la utilización de sistemas de revisión continua en muchos inventarios, dado que la tecnología ha brindado la rapidez y actualización necesaria que este tipo de sistema necesita para funcionar correctamente.

Costo de compra (c)

Es el costo que se paga por cada colección adquirida, para determinar el costo total de compra deben relacionarse las unidades adquiridas, por el precio de compra de cada artículo. Existen ocasiones en las cuales se accede a descuentos por comprar grandes cantidades del mismo producto, obteniéndose así considerables ventajas al adquirir materias primas a menor precio.

La nueva tendencia de la cadena de suministros está orientada a asegurar la compra al proveedor para acceder a los mismos tipos de descuentos por volúmenes, pero con la diferencia de acordar varias entregas durante un periodo, accediendo de la misma forma a bajos precios en la compra de materias primas, a disminuir los costos de manutención del inventario y a postergar el pago de impuestos, que disminuyen la liquidez de toda empresa.

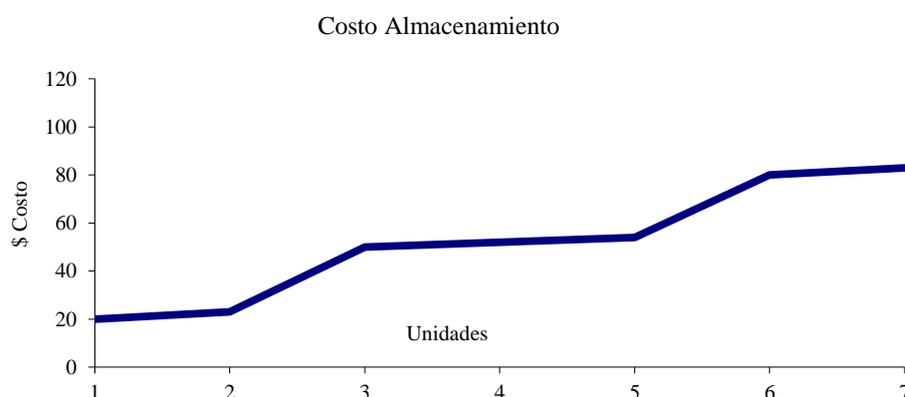
Costo por mantener el inventario (h)

Este tipo de costo se genera por la manutención de los artículos inventariados y los requerimientos que se necesitan para mantener adecuadamente al inventario. Se deben considerar los siguientes componentes del costo por mantener el inventario, los cuales son:

Costo de almacenamiento, se incluyen los gastos generales de almacenamiento, espacios requeridos, seguros del inventario e inmueble, manejos especializados, mano de obra, costo por obsolescencia, robos, daños.

Costo de oportunidad, se incluye dentro de este costo, la oportunidad que el dinero comprendido en el inventario, hubiese podido generar en otra inversión.

ILUSTRACIÓN # 4: COSTO DE ALMACENAMIENTO



Fuente: Administración de Inventarios. Tomado de: [http:// www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocks/fin/adminven.htm](http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocks/fin/adminven.htm). 4 de diciembre del 2010.

Elaboración: Autores del trabajo de titulación.

El costo por mantener el inventario en muchas ocasiones es proporcional a la cantidad de artículos inventariados, se observa, que este costo aumenta a medida que aumenta la cantidad de artículos inventariados.

Cuando se alberga una gran cantidad de productos dentro de un inventario, resulta dificultoso determinar qué cantidad de los costos de almacenamiento total pertenece a cada producto.

Costo por déficit (d)

El costo por déficit se genera cuando no se satisface la demanda, por falta de productos en el inventario, ya sea que la venta se pierde, o no se puede satisfacer el pedido. En este costo se pueden considerar los siguientes componentes:

Costo explícito, se asocia a cada unidad de las que se incurren por déficit en el inventario, que puede ser una cantidad monetaria fija por cada artículo no surtido o venta perdida. Dentro de este costo se encuentran las penalidades de distintos tipos, los valores que se dejan de percibir al perder la venta de una unidad, los desembolsos correspondientes por postergar la entrega, etc.

Costo implícito, se asocia a la no-satisfacción del cliente. Los costos implícitos son difíciles de calcular, esto se debe a lo subjetivo e incierto que resulta valorar el efecto que la no satisfacción produce en el cliente demandante.

En relación a esta última parte, vale citar una frase del estudio sobre la insatisfacción del cliente la cual ayuda a comprender lo incierto que resulta valorar los costos implícitos, “Cuando un cliente deserta, las utilidades potenciales de muchos años se van con él” (Juran J.M. Juran, Frank M. Gryna, Análisis y Planeación de la Calidad).

Costo Total (T)

Finalmente, de acuerdo con los componentes de los costos arriba mencionados, la función de costo total se presenta de la siguiente manera:

$$CT = K + C(C) + C(h) + C(d)$$

Donde,

CT: Costo Total del periodo

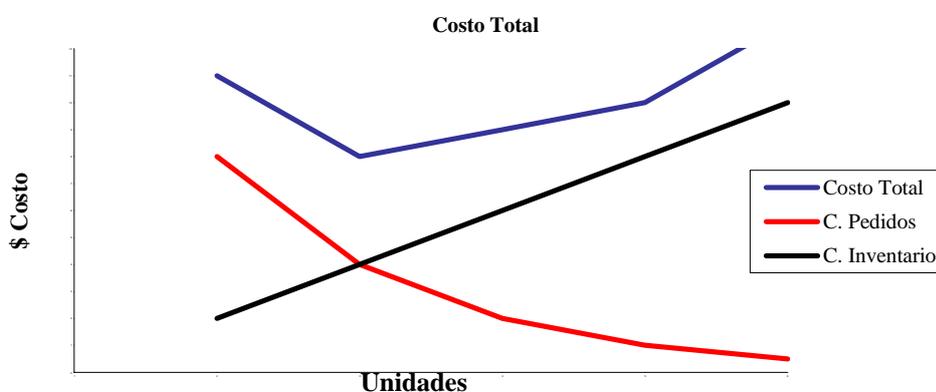
K: Costo de pedido o reaprovisionamiento

C(c): Costo de compra

C (h): Costo de mantener el inventario

C (d): Costo por déficit

ILUSTRACIÓN # 5: COSTOS DEL INVENTARIO



Fuente: Administración. Tomado de http://www.investigacionoperaciones.com/Problemas%20inventario_archivos/Inventarios.pdf.

Elaboración: Autores del trabajo de titulación.

Finalmente, es importante mencionar sobre la presencia de otras variables, que generan variaciones o fluctuaciones considerables en el costo total. Pese a que estas variables o casos no serán considerados en este estudio, el tratar de generar o explicar modelos complejos que las incluyan puede conllevar a conclusiones erróneas al determinar el costo mínimo, es más el tratar de capturar todos los aspectos de costo básico que se ha mencionado previamente en ciertos sistemas reales, puede crear modelos analíticos muy complejos, difíciles de resolver en busca del óptimo.

En resumen, citando a Paul H. Zipkin: “En parte un buen modelo es valioso porque se enfoca en las cosas esenciales simples, ignorando las complejidades del mundo real”, podemos establecer que para evitar posibles confusiones es recomendable determinar un lote óptimo de acuerdo a un costo mínimo, que se represente por un

bajo coeficiente de variabilidad y una situación simple sobre el comportamiento del inventario. Estas ideas se discutirán en los subcapítulos siguientes.

2.3. MARCO CONCEPTUAL

Actividades de Control Gerencial: Componente del Sistema de Control Interno, que busca establecer políticas, procedimientos y prácticas para asegurar que los objetivos institucionales se logren y que las estrategias para mitigar riesgos se ejecuten. Estos se imparten por el titular o funcionario que designe la gerencia y los niveles ejecutivos competentes.

Ambiente de Control: Componente del Sistema de Control Interno, que busca establecer un entorno organizacional favorable para el ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas que sensibilicen a los miembros de la entidad, generando una cultura de control interno y una gestión escrupulosa.

Comunicación Externa: Es la forma en que se transmite y se recibe información desde y hacia afuera de la empresa.

Comunicación Interna: Es la forma en que se transmite y se recibe información dentro de Medios EDIASA, tanto en forma horizontal (de un área a otra), como en forma vertical (de un subordinado a su superior o viceversa)..

Control Interno: Es un proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar los riesgos y para asegurar que se alcancen los objetivos gerenciales de la institución.

Control Preventivo: El Control Preventivo se enmarca en la atribución del Sistema Nacional de Control de formular oportunamente recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de las entidades en la toma de sus decisiones y en el manejo de sus recursos, así como los procedimientos y operaciones que emplean en su accionar, a fin de optimizar sus sistemas administrativos, de gestión y de control interno.

Entrada de Mercancías: El Jefe de almacén deberá saber la fecha aproximada en que llegaran los pedidos con el objeto de tener disponibilidad de espacio para su almacenamiento, al llegar las mercancías las pasara, contará o medirá, según los casos, y pasara al departamento de compras el informe de recepción de mercancías, este departamento comprobara si los datos suministrados en el informe están de acuerdo con la factura enviada por el proveedor; si hay conformidad entre ambos dará su aprobación a la factura y la pasara al departamento de contabilidad el cual añadirá al importe de la factura, todos los gastos de compras cargables a la misma y hallara el costo unitario por artículo.

Evaluación de Riesgos: Componente del Sistema de Control Interno, que busca identificar, analizar y administrar los factores o eventos que puedan afectar adversamente el cumplimiento de los fines, metas, objetivos, actividades y operaciones institucionales y elaborar una respuesta apropiada a los mismos.

Salida de Mercancías del Almacén: El control de salida de inventarios del almacén debe ser sumamente estricto, las mercancías podrán salir del almacén únicamente si están respaldadas por las correspondientes notas de despacho, las cuales han de estar debidamente autorizadas para garantizar que tendrán el destino deseado.

Sistema de Control Interno: Conjunto de políticas, normas, planes, organización, metodologías y registros organizados e instituidos en cada entidad del Estado para la consecución de la misión y objetivos institucionales que le corresponde cumplir.

Solicitud de Compras: La persona encargada de llevar los registros que controlan los inventarios, al observar que algún artículo está llegando al límite mínimo de existencias, cubrirá una solicitud de compras y se le enviará al Jefe de Almacén. Este le devolverá una copia debidamente firmada para su correspondiente archivo y comprobará la cantidad física de existencia real, la cual anotará en la solicitud de compras. De esta forma chequearemos si los registros contables cuadran con la existencia real.

Supervisión: Componente del Sistema de Control Interno, orientado a las actividades de prevención y monitoreo, seguimiento de resultados y compromisos de mejoramiento.

2.4. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Esta investigación se basa legalmente en la Constitución de la República del Ecuador; se la puede encontrar en el Capítulo Quinto de la Función de Transparencia y Control Social, Sección Tercera de la Contraloría General del Estado en sus artículos 211 y 212.

Así como en las ordenanzas en su artículo 2, donde se indica que el control interno, es facultad de la máxima autoridad financiera y, dentro de ella le corresponde verificar la legitimidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondos y el pago de los créditos que se requieran, vigilar la ejecución contable del presupuesto y observar todo acto, contrato o registro contable que no se encuentre conforme a las normas legales y a la técnica contable; impugnar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias; analizar los partes diarios de caja y enmendarlos si estuvieren equivocados.

Según el COOTAD (Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización), en su Capítulo VI, argumenta sobre la Estructura Administrativa de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sección primera Administración Financiera. Artículo 341, pre intervención. Además en el capítulo VII, Actividad Jurídica de las Administraciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y de los Procedimientos Administrativos, en la Sección Segunda Procedimientos Administrativos, artículo 383, se expone que corresponde a los directores departamentales o quienes hagan sus veces en la estructura organizacional, en cada área de la administración, conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los empleados, excepto en las materias que por normativa jurídica expresa le corresponda a la máxima autoridad administrativa. (<http://urbegestion.com/>)

2.5. HIPÓTESIS

2.5.1. HIPÓTESIS LÓGICA

El control interno del inventario de las colecciones aporta significativamente al desarrollo organizacional de Medios EDIASA.

2.5.2. HIPÓTESIS NULA

El control interno del inventario de las colecciones, no aporta significativamente al desarrollo organizacional de Medios EDIASA.

2.5.3. HIPÓTESIS ESTADÍSTICAS

A = Control interno del inventario

B = Desarrollo organizacional

H₁ LÓGICA =

H₀ NULA =

H₁ A > B

H₀ A ≤ B

2.6. IDENTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES

2.6.1. VARIABLE INDEPENDIENTE

Control interno del inventario

2.6.2. VARIABLE DEPENDIENTE

Desarrollo organizacional

2.7 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

2.7.1 Variable Independiente: Control interno del inventario

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	INDICADORES	ÍTEMS BÁSICO	TÉCNICA O INSTRUMENTO
<p>Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública. (Contraloría General de la República de Perú)</p>	Revisiones periódicas	físicas Faltantes Reorden Aprovisionamiento Espacio físico Informes	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Se están realizando las anotaciones de forma correcta y en orden cronológico en los registros de inventarios? • ¿El área donde usted labora, cuenta con un espacio físico suficiente y acorde para el almacenamiento de las colecciones? 	<p>Encuesta personal de bodega</p> <p>Observación</p>
	Proceso de toma de inventarios.	Programación Preparación Ejecución Resultado	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Realizan inventarios físicos en las fechas establecidas? • ¿Cree usted que los pasos que se toman para realizar el inventario son los más adecuados? 	Encuesta al Gerente Administrativo
	Entradas y salidas de las colecciones	Revisión Conteo Autorización Mando	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Existe un control sobre el máximo y el mínimo de existencias? 	<p>Encuesta personal de bodega</p> <p>Observación</p>
	Capacitación del talento humano	Formación básica Inducción Entrenamiento Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Se contrató personal idóneo para el manejo de los inventarios o se capacitó el personal existente? • ¿Piensa usted que los empleados de bodega están aptos para la realización de inventarios físicos? 	<p>Encuesta personal de bodega</p> <p>Observación</p>
	Sistema de control de inventario	Políticas Procedimiento Exigencias legales y técnicas Efectividad	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Se siente usted acorde con el sistema de inventario que se está empleando? 	<p>Encuesta personal de bodega</p> <p>Observación</p>

2.7.2 Variable Dependiente: Desarrollo organizacional

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	INDICADORES	ÍTEMES BÁSICO	TÉCNICA O INSTRUMENTO
<p>El concepto del desarrollo organizacional está profundamente asociado con los conceptos de cambio y de capacidad de adaptación de la organización a los cambios. El desarrollo organizacional busca lograr un cambio planeado de la organización conforme a las necesidades, exigencias o demandas de la organización misma. Chiavenato (1988).</p>	Almacenamiento y conservación de las colecciones	Reducción de costos Precio de los productos Espacio físico	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Existen acciones motivadoras en el procedimiento de almacenamiento y conservación de las colecciones? • ¿Considera usted que los precios están acordes a la economía de los clientes? • ¿Considera usted que el espacio físico es importante para el incremento de la productividad del personal? 	Encuesta personal de bodega Observación
	Políticas internas de manejo de inventarios	Gerente Objetivos Gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Según su criterio, ¿existe una gestión eficiente y eficaz en el manejo de inventarios de colecciones? • ¿Tiene conocimiento usted si se le otorga información exacta al Director de la empresa? 	Encuesta personal de bodega Observación
	Informes de las colecciones	Cantidad Calidad Control contable	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Considera usted que las calidades de las colecciones ayudan a maximizar los beneficios de la empresa? 	Encuesta personal de bodega Observación
	Manejo de información de bodega	Personal Administración Tareas	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Considera que las tareas asignadas están bien distribuidas dentro de la bodega? • ¿Piensa usted que el personal de bodega cumple las normas técnicas para llevar una administración adecuada de los inventarios de las colecciones? 	Encuesta personal de bodega Observación
	Proceso manual en el registro de las colecciones	Registro de pedidos Control operativo	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Se está llevando un registro de pedido de acuerdo a las necesidades de Medios EDIASA? 	Encuesta personal de bodega Observación

CAPÍTULO III

3. MARCO METODOLÓGICO

3.1.1. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Los tipos de investigación utilizados en la realización del trabajo de titulación fueron los siguientes:

3.1.2. EXPLORATORIA

Obtenida la información, se identificó la deficiencia en el control interno de inventarios de Medios EDIASA, para confirmar la utilidad y veracidad de los datos obtenidos en la investigación previa.

3.1.3. DESCRIPTIVA

La presente investigación busca de forma general la descripción del comportamiento de una variable específica, que en la misma se refiere al control interno de inventario de las colecciones de Medios EDIASA, esto último constituye el objeto de estudio.

3.1.4. ANALÍTICA

El método de análisis va a ser utilizado con la finalidad de examinar cada uno de los datos obtenidos para de esta forma poder obtener un resultado y poder responder a cada una de las inquietudes planteadas en los objetivos de esta investigación. También se utilizó en la descomposición del marco teórico y para poder realizar correctamente el cuadro operativo de variables.

3.1.5. PROPOSITIVA

De acuerdo a las conclusiones y recomendaciones, se facilitó una táctica propositiva para superar de forma beneficiosa el estado de la problemática, dando una solución conveniente.

3.2. MODALIDADES DE LA INVESTIGACIÓN

3.2.1. DE CAMPO

A través de entrevistas al talento humano de Medios EDIASA, se corroboró en la práctica la información obtenida, porque los problemas a estudiar surgieron de la realidad y la información debe obtenerse directamente de ella, mediante las técnicas de encuestas, fichas de observación; consiguiendo descartar la problemática de manera más precisa.

3.2.2. BIBLIOGRÁFICA

En la investigación se manipuló información de libros, revistas, folletos, documentos electrónicos y páginas web.

3.3. MÉTODOS Y TÉCNICAS

3.3.1. MÉTODOS

Cabe recalcar que durante todo el desarrollo del estudio se aplican varios métodos de los procesos de generación de conocimientos y que su utilización contribuirá al avance de la presente investigación, por lo que resulta necesaria la descripción de cada uno de ellos.

3.3.1.1. MÉTODO DE OBSERVACIÓN

Es el proceso mediante el cual se perciben deliberadamente ciertos rasgos existentes en la realidad por medio de un esquema conceptual previo y con base en ciertos propósitos definidos generalmente por una conjetura que se quiere investigar. Por medio de este método los investigadores podrán determinar las interrogantes a investigar dentro del control interno que debe ser aplicado a este tipo de empresa.

3.3.1.2. MÉTODO INDUCTIVO

El método de inducción es el proceso de raciocinio o argumentación. Por tal razón conlleva un análisis ordenado, coherente y lógico del problema de investigación, tomando como referencias premisas verdaderas. La utilización de este método permitió la correcta realización del marco teórico, especialmente el cuadro de variables para lo cual era necesario el correcto uso y entendimiento de todas las teorías relacionadas con las dimensiones de la investigación, a partir de fenómenos particulares.

3.3.1.3. MÉTODO DE SÍNTESIS

La síntesis implica que a partir de la interrelación de los elementos que identifican su objeto, cada uno de ellos pueda relacionarse con el conjunto en la función que desempeñan como referencia al problema de investigación. Este método se utilizará en la redacción de las conclusiones y posibles recomendaciones al objeto de estudio acerca de los resultados obtenidos con respecto a cada una de las variables que conforman cada uno de los objetivos de esta investigación.

3.3.1.4. MÉTODO HIPOTÉTICO DEDUCTIVO

El Método Hipotético Deductivo, fue utilizado para establecer cuáles eran las causales de la problemática y sus efectos en la empresa, además se utilizó para la confirmación entre la investigación teórica y los datos obtenidos en la de campo.

3.3.1.5. MÉTODO ESTADÍSTICO

La utilización de Método Estadístico, fue vital para el cálculo de la muestra, la tabulación e interpretación de las encuestas que se realizaron en el proceso de investigación y que en conjunto con los métodos antes mencionados permitió que se definan, objetivos, conclusiones, recomendaciones, y propuestas para la solución del problema.

3.3.2. TÉCNICAS

Encuesta: Realizada al personal que interviene en proceso de inventarios de las colecciones en Medios EDIASA de la ciudad de Portoviejo.

3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.4.1. TIPO DE MUESTRA

La población total de Medios EDIASA de la ciudad de Portoviejo, es de 200 empleados.

3.4.2. MUESTRA

La presente investigación, cuenta con una muestra de 20 empleados en el área de Administración, circulación y bodega (optativo), realizando la encuesta respectiva a este personal, residentes en la ciudad de Portoviejo.

3.5. RECURSOS

3.5.1. HUMANOS

Egresados de la Carrera de Finanzas y Relaciones Comerciales.

Tutor de trabajo de Titulación.

Lectores de trabajo de Titulación.

Talento Humano de Medios EDIASA

3.5.2. MATERIALES

Libros

Revistas

Folletos

Publicaciones

Hojas

Materiales de oficina

Formulario de preguntas para encuestas.

3.5.3. TECNOLÓGICOS

CD's, internet, computadora, impresora, scanner, cámara fotográfica y memoria extraíble

3.5.4. ECONÓMICOS

La inversión económica que se realizó para el desarrollo del trabajo de investigación es de \$1408, cubierta por autogestión.

3.6. PRESUPUESTO

RUBRO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Internet	Hora	500	1,00	200,00
Fotocopiados	Hoja	1000	0,03	30,00
Movilización	Global	200	2,00	150,00
Tinta	Cartuchos	4	10,00	40,00
Hojas	Resma	6	4,50	27,00
Anillados	Global	6	2,00	12,00
Encuadernación	Global	4	6,00	24,00
Suministros	Unidades	3	25,00	75,00
Imprevistos	Global	-		850,00
Total				1408,00

3.7. CRONOGRAMA

Actividades	Duración	Fecha
Preparación del Trabajo	1 Semana	10 al 19 de septiembre del 2015
Marco Referencial Capítulo I	2 Semanas	21 al 25 de Sep. / 28 de septiembre al 2 de octubre del 2015
Marco Teórico Capítulo II	3 Semanas	5 al 9 de octubre/ 12 al 16 de octubre/ 19 al 23 de octubre del 2015
Metodología de Investigación Capítulo III	2 Semanas	26 al 30 de octubre del 2015/ 4 al 6 de noviembre del 2015
Taller Práctico	4 Semanas	9 al 13 de noviembre/ 16 al 20 de noviembre/ 23 al 27 de noviembre/ 30 de noviembre al 4 de diciembre del 2015
Tutoría Personalizada Desarrollo Capítulo IV, V y Propuesta	5 Semanas	7 al 11 de diciembre/ 14 al 18 de diciembre/ 4 al 8 de enero del 2016/ 11 al 15 de enero/ 18 al 22 de enero del 2016

Actividades	Duración	Fecha
Control de Plagio/Revisión de Lectores	2 Semanas	25 al 29 de enero del 2016/ 1 al 5 de febrero del 2016
Correcciones y Arreglo de Documentación	1 Semana	8 al 12 de febrero del 2016
Sustentación	2 Semanas	15 al 19 de febrero del 2016 / 22 al 26 de febrero del 2016
Entrega Trabajo Final Empastado	2 Semanas	29 de febrero al 4 de marzo del 2016/ 7 al 11 de marzo del 2016
Impresión y Firma de Títulos	2 Semanas	14 al 18 de marzo / 21 al 25 de marzo del 2016
Incorporación	1 Día	Sábado 26 de marzo del 2016

CAPÍTULO IV

4. CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO DE COLECCIONES

4.1. REVISIONES FÍSICAS PERIÓDICAS

4.1.1. FALTANTES

El control interno hace referencia al conjunto de procedimientos de verificación de los datos reportados por diversos departamentos o centros operativos que la empresa maneje acorde a la actividad que realice.

La cuenta de inventarios es generalmente el de mayor significación dentro del activo corriente, no solo en su cuantía, sino porque de su manejo proceden las utilidades de la empresa; de ahí la importancia que tiene la implantación de un adecuado sistema de control interno para esta cuenta. (Canelo)

Dentro de las empresas los faltantes se consideran un tema de cuidado para no generar pérdidas dentro de la organización, estos faltantes se pueden dar por fallas del proveedor, malos despachos de bodega y robo o hurto de mercadería.

Estos motivos son los más frecuentes al momento de llevar inventarios dentro de empresas por lo que se implementa procedimientos estrictos y adecuados métodos de control para evitar que esto ocurra para mantener un inventario saneado.

En Medios EDIASA los faltantes se manejan de una forma que no es la más conveniente, porque al momento de llegar las colecciones reciben todo con guía de remisión y el proveedor emite la factura antes de que se haga el respectivo conteo, por eso existen muchas inconsistencias.

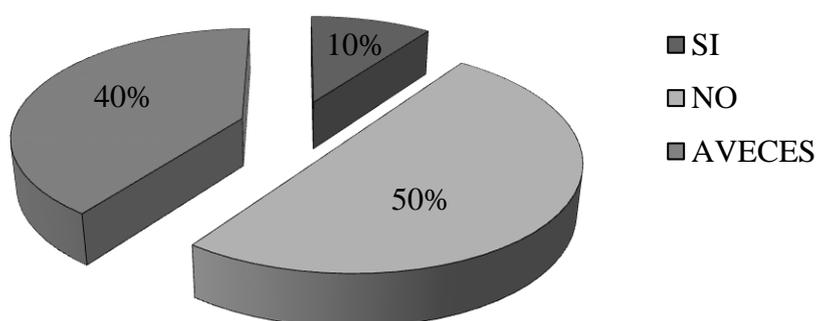
El objetivo de la presente encuesta, se realiza con la finalidad de determinar las falencias en el proceso de toma de inventarios de las colecciones en Medios EDIASA. Con la información que se obtenga de esta encuesta, se elaborará una propuesta que permitirá un sistema de inventarios actualizado, acorde a las necesidades de la empresa y estrategias que permitan mejorar la eficiencia y eficacia en el procedimiento.

1. ¿Se están realizando las anotaciones de forma correcta y en orden cronológico en los registros de inventarios de las colecciones?

CUADRO 4. 1: REGISTRO DE INVENTARIO DE LAS COLECCIONES

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
SI	2	10%
NO	10	50%
A VECES	8	40%
TOTAL	20	100%

GRÁFICO 4. 1: REGISTRO DE INVENTARIO DE LAS COLECCIONES



Fuente: Encuesta realizada a los empleados de Medios EDIASA.

Elaborado por: Autores del trabajo de titulación

Análisis: De las 20 personas encuestadas, 10, que representa el 50% manifiestan que no se hacen las respectivas anotaciones, mientras 8, que equivale al 40% expresa a veces, finalmente 2, que es el 10% acepta que si hacen el registro adecuado.

En Medios EDIASA los registros se están llevando con irregularidades, como lo indica la pregunta # 1 de la encuesta realizada al personal involucrado en la toma de inventarios, esto ha generado malestar en los directivos de la empresa, porque no se cuenta con información exacta. El registro de las colecciones no cumple con un orden cronológico y esto ha generado que las cantidades en el sistema y en bodega no estén ligadas como deben ser.

4.1.2. REORDEN

La cantidad de tiempo entre la colocación de una orden y su recepción se conoce como el tiempo de entrega. Se llama punto de reorden el nivel de inventario en el cual se coloca la orden, dentro de los inventarios se debe mantener un nivel de inventario mínimo y máximo con cantidades plenamente establecidas para de esta manera evitar un stock muy elevado que genera altos costos y muchas veces iliquidez en la empresa. (Pasquel, 2014)

Uno de los modelos tradicionales para calcular el inventario es el del punto de renovación del pedido, o punto de reorden, que consiste en definir su valor expresado en unidades de producto, con el cual se hace un nuevo pedido al proveedor una vez que las existencias disminuyen hasta el nivel establecido. (Juan Manuel Izar Landeta)

En Medios EDIASA este punto de reorden no existe, porque las colecciones que se receptan se realizan bajo un solo pedido, entonces por eso no se requieren hacer otra orden para abastecer del mismo producto.

4.1.3. APROVISIONAMIENTO

Aprovisionar y comprar son dos términos que tienen un significado muy parecido, aprovisionar es “abastecer o adquirir lo necesario” y comprar también significa “adquirir un bien”; pero en el ámbito empresarial existen marcadas diferencias entre ellas.

La gestión de aprovisionamiento es el conjunto de operaciones que realiza la empresa para abastecerse de los materiales necesarios cuando tiene que realizar las actividades de fabricación o comercialización de sus productos. Comprende la planificación y gestión de las compras, el almacenaje de los productos necesarios y la aplicación de técnicas que permitan mantener unas existencias mínimas de cada material, procurando que todo ello se realice en las mejores condiciones y al menor coste posible. (Serrano)

Las empresas lo que buscan al momento de aprovisionarse es tener un inventario que rote con rapidez y que la planificación que se realice sea acorde a la demanda de los clientes. La empresa de Medios EDIASA el aprovisionamiento no es el adecuado, primero porque piden más de lo necesario, segundo el producto no ingresa con un estudio de mercado realizado para el éxito de las ventas lo que quiere decir que la gestión de pedidos de cada colección no se está cumpliendo de buena manera.

4.1.4. ESPACIO FÍSICO

La finalidad de una bodega es mantener todos los productos que allí se almacenan en buenas condiciones y que el acceso a ellos sea fácil y rápido; para cumplir con esto es importante una distribución adecuada aprovechando los espacios al máximo.

En las empresas o entidades en las que se necesitan almacenar adecuadamente artículos o productos y tener un ordenamiento coherente en dicho almacenamiento para su futura distribución; habitualmente el problema al momento de organizar los artículos o productos dentro del espacio físico disponible en las bodegas de una empresa, se convierte en algo complicado de resolver ya que es difícil llevar un control de los espacios libres y ocupados que existen en bodega.

El gran problema de las empresas que inician con el tema de almacenaje de productos es que no toman importancia al momento de distribuir los espacios físicos lo que genera pérdidas innecesarias de tiempo, también que estropeen el producto ocasionando que la calidad ya no sea óptima.

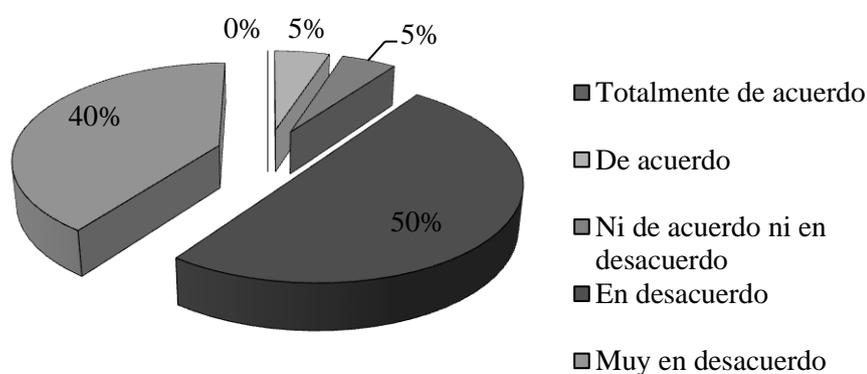
El espacio en las bodegas, cabe recalcar que constituye un recurso limitado, por ende es necesario que se establezcan prioridades de ubicación para aquellos productos que así lo requieran, una mala ubicación de los productos afecta de manera significativa el desarrollo de operaciones debido a las dificultades para realizar los despachos a la vez que no se aprovecha el espacio disponible.

2. ¿El área donde usted labora, cuenta con un espacio físico suficiente y acorde para el almacenamiento de las colecciones?

CUADRO 4. 2: ESPACIO FÍSICO PARA EL ALMACENAMIENTO DE COLECCIONES

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
Totalmente de acuerdo	0	0%
De acuerdo	1	5%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	1	5%
En desacuerdo	10	50%
Muy en desacuerdo	8	40%
TOTAL	20	100%

GRÁFICO 4. 2: ESPACIO FÍSICO PARA EL ALMACENAMIENTO DE COLECCIONES



Fuente: Encuesta realizada a los empleados de Medios EDIASA.

Elaborado por: Autores del trabajo de titulación

Análisis: De los 20 empleados encuestados, 10 que equivale al 50% respondió que están en desacuerdo, muy en desacuerdo dijeron 8, que representa el 40%, mientras que un empleado, que viene a ser el 5% está de acuerdo y ni de acuerdo ni en desacuerdo la otra persona, representada por el 5%.

En Medios EDIASA es un problema el espacio físico, ya que no cuenta con un área adecuada para realizar las actividades correspondientes a la bodega, es así que los resultados que se dieron, por medio de las encuestas realizadas al personal involucrado en el proceso de toma de inventarios de colecciones de la empresa, se sienten inconformes por el espacio físico como lo indica la pregunta # 2, que en un 50% está en desacuerdo.

La empresa de Medios EDIASA está perdiendo productividad, ya que no cuenta con un espacio físico cómodo y que tiene a su personal buscando la manera de ubicar las colecciones donde se pueda y eso no es eficiente, ya que no se obtiene información con rapidez y retrasa el proceso.

Es importante saber que, al momento de no tener una bodega amplia para ubicar el producto, en este caso las colecciones, se opta por utilizar otros espacios físicos que no tienen que ver con el área de bodega.

4.1.5. INFORMES

Un informe es donde se puede visualizar la información de todos los movimientos en bodega; funcionan llevando un control de manera periódica de las mercancías que se necesitan en la empresa; se actualizan cada vez que la empresa adquiere nueva mercancía o vende.

Los informes de inventario permiten mostrar información sobre los productos y sus cantidades, así como la valoración de los inventarios. Es importante generar una lista de todos los artículos o productos dentro del sistema, así como información sobre los mismos, como los últimos precios y la información de serie o lote. Permite analizar la situación o visualizar los inventarios de los artículos de bodega y poder iniciar una valoración de los productos. (<http://cabralesarellano.blogspot.com>)

Los informes que se realizan en Medios EDIASA directamente de bodega no se realizan, solo dan información de las cantidades en buen estado a personal de administración y de ahí se procede a realizar el informe.

4.2. PROCESO DE TOMA DE INVENTARIOS.

4.2.1. PROGRAMACIÓN

La programación es una estimación de actividades específicas para realizar la toma de inventarios físicos con la finalidad de establecer las previsiones que deberán tomar y garantizar el éxito de su ejecución.

Para toma de inventarios físicos se debe establecer fecha, periodo de ejecución, actividades a realizar, delegar responsabilidades por área, grupos de trabajos para conteo, verificación y registro, y contemplar el personal o recurso humano involucrado en el proceso.

En Medios EDIASA en base a la investigación se pudo determinar que no existe programación, no se cumplen las fechas establecidas para la toma de inventario, lo realiza una sola persona sin ayuda de un grupo de trabajo y no se están delegando responsabilidades.

4.2.2. PREPARACIÓN

La preparación consiste en elaboración del material de apoyo requerido en la toma de inventario por lo que se necesita un listado de los productos para el conteo físico requerido dentro de este procedimiento, señalización de la zona de trabajo y ligado a esto una eficiente coordinación para asegurar que la información sea veraz y confiable.

En Medios EDIASA si existe la preparación, pero no de la manera adecuada, simplemente se prepara material para las anotaciones de las cantidades, pero no existe la coordinación necesaria ni la señalización entre las personas involucradas.

4.2.3. EJECUCIÓN

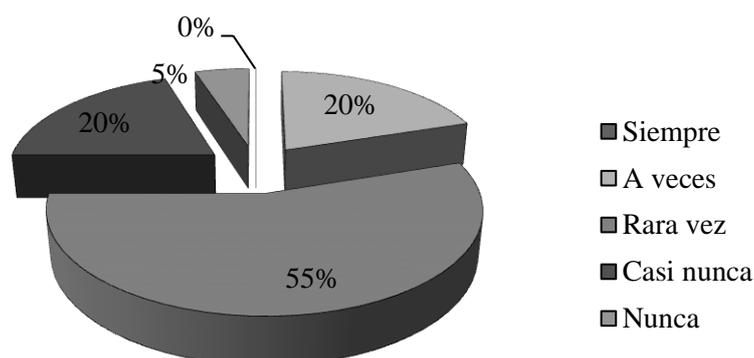
La ejecución específicamente es llevar a cabo la toma de inventario con el material de apoyo disponible, con el recurso humano asignado para las tareas establecidas en el proceso. Por lo general se realizan el primer conteo, segundo conteo y la respectiva verificación y registro de los datos obtenidos. La ejecución en el proceso de toma de inventarios cumple un rol fundamental ya que su fin es reducir los errores y establecer la cantidad en existencias de productos.

3. ¿Realizan inventarios físicos en las fechas establecidas?

CUADRO 4. 3: INVENTARIOS FÍSICOS EN FECHAS ESTABLECIDAS

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
Siempre	0	0%
A veces	4	20%
Rara vez	11	55%
Casi nunca	4	20%
Nunca	1	5%
TOTAL	20	100%

GRÁFICO 4. 3: INVENTARIOS FÍSICOS EN FECHAS ESTABLECIDAS



Fuente: Encuesta realizada a los empleados de Medios EDIASA.

Elaborado por: Autores del trabajo de titulación

Análisis: De los 20 empleados encuestados, 11 que equivale al 55% respondió que rara vez, mientras que 8, que está representado por el 40% expresaron que casi nunca y a veces, para finalmente un empleado, que representa el 5% manifiesta que nunca.

Según la pregunta # 3 de la encuesta realizada al personal involucrado en el proceso de inventarios de colecciones, respondió que rara vez se realizan inventarios físicos en fechas establecidas, por lo que genera problemas al momento de tener lista la información y ejecutar este proceso con normalidad y eficiencia.

Para la empresa de Medios EDIASA le genera un malestar interno por parte de los empleados que directa o indirectamente esté relacionado con el proceso, por ende, al momento realizar el inventario físico y verificar que todo esté en orden, no se logra este objetivo, ya que no cumplen los conteos de las colecciones en las fechas establecidas.

4.2.4. RESULTADO

Se entiende como resultado a la consecuencia final de una serie de acciones o eventos, expresados cualitativa o cuantitativamente. Algunos resultados posibles pueden ser la ventaja, la desventaja, la ganancia, la pérdida, el avance o la victoria. El no alcanzar un resultado en una operación puede indicar que las acciones son ineficientes, inefectivas o defectuosas. (Conceptos)

En el proceso de toma de inventarios los resultados deberán ser comparados con los datos que se registran en el sistema de la empresa para establecer las posibles diferencias sean estas faltantes o sobrantes, para hacer el cuadro con las respectivas observaciones y proporcionar una información oportuna y adecuada.

En este caso si se habla de resultados en Medios EDIASA los inventarios arrojan resultado no muy bueno ya que tiene un stock alto y eso genera iliquidez para la empresa.

4.3. ENTRADAS Y SALIDAS DE LAS COLECCIONES

4.3.1. REVISIÓN

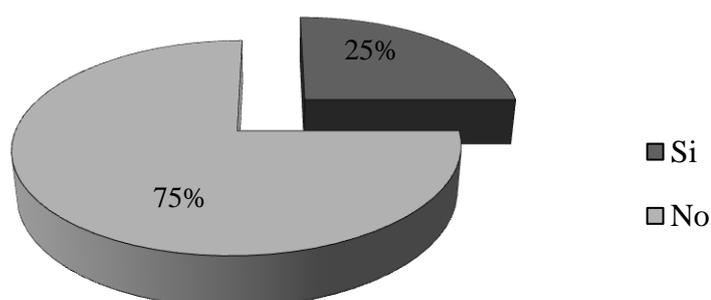
La revisión en base a las entradas y salidas de las colecciones es la verificación de la calidad del producto recibido para el futuro almacenamiento y también al momento del despacho de bodega hacía los clientes.

4. ¿Existe un control sobre los máximos y mínimos de existencias?

CUADRO 4. 4: CONTROL DE MÁXIMOS Y MÍNIMOS DE EXISTENCIAS

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
Si	5	25%
No	15	75%
TOTAL	20	100%

GRÁFICO 4. 4: CONTROL DE MÁXIMOS Y MÍNIMOS DE EXISTENCIAS



Fuente: Encuesta realizada a los empleados de Medios EDIASA.

Elaborado por: Autores del trabajo de titulación

Análisis: Se encuestaron 20 personas que laboran en Medios EDIASA, de los cuales 15, que representa el 75% expresó que no se realiza un control de máximo y mínimos, mientras que 5 empleados, equivalente al 25% dijo que si existen dichos controles.

Se considera importante para una empresa llevar una revisión de sus existencias, en Medios EDIASA aparentemente no se lleva un control adecuado o coordinado de máximos y mínimos de su mercadería, según lo indica la pregunta # 4 de la encuesta realizada al personal involucrado en el procedimiento de los inventarios de colección y respondieron con un 75% que no. La empresa está cometiendo un error que puede ocasionar que haya un stock elevado y que los inventarios se queden varados ocasionando iliquidez para la empresa.

4.3.2. CONTEO

Conteo en el proceso de entradas y salidas de las colecciones es constatar que las cantidades enviadas por el proveedor coincidan con las detalladas en los documentos que se emiten, así mismo al momento del despacho de las colecciones. Este conteo en Medios EDIASA ha sido un problema porque las cantidades reales que hay en existencia casi nunca coinciden con las del sistema.

4.3.3. AUTORIZACIÓN

La autorización no es otra cosa que un permiso que faculta a alguien para que pueda desplegar una determinada acción. La autorización en el proceso de entradas y salidas de colecciones o productos es la aceptación de que el producto enviado por el proveedor cumple con los parámetros para su recepción y de igual manera para el despacho del mismo.

En Medios EDIASA el jefe de la bodega es el encargado de dar paso a distintas actividades que se realicen siempre y cuando exista la autorización del gerente administrativo.

4.3.4. MANDO

El mando es un atributo del poder, que implica la capacidad de imponer sus decisiones a quien ejerce el mando sobre quién debe obedecer. Implica siempre la

existencia de una contraparte. Nadie puede tener mando si no existe quien o quienes deben aceptar las órdenes impartidas por quien manda. (mando)

En proceso de entradas y salidas de colecciones el mando lo tiene la persona encargada de dar las aprobaciones respectivas para ejecutar los procesos de manera adecuada en la recepción y despacho de los productos.

4.4. CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO

4.4.1. FORMACIÓN BÁSICA

Es un conjunto coherente y ordenado de acciones formativas necesarias para resolver los problemas de competencias existentes dentro de la organización, es el instrumento más eficaz que poseen los organismos públicos y las empresas para estructuras las distintas acciones formativas.

Permite que sus destinatarios adquieran conocimientos y actitudes, así como el desarrollo de habilidades y destrezas que contribuyen a que la entidad cuente con buenos profesionales. (<http://es.slideshare.net>)

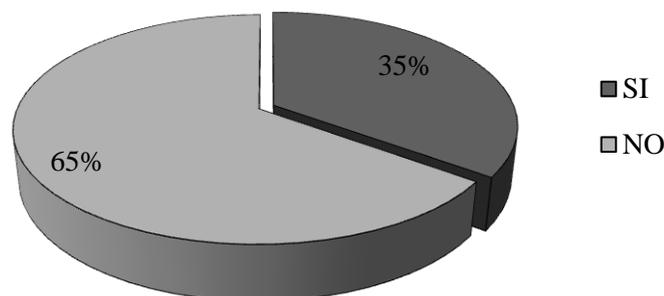
La capacitación cumple un rol sumamente importante para el desarrollo de las actividades del personal de bodega y así lograr productividad en las tareas asignadas.

5. ¿Piensa usted que los empleados de bodega están capacitados para la realización de inventarios físicos?

CUADRO 4. 5: CAPACIDAD PARA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
Si	7	35%
No	13	65%
TOTAL	20	100%

GRÁFICO 4. 5: CAPACIDAD PARA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS



Fuente: Encuesta realizada a los empleados de Medios EDIASA.

Elaborado por: Autores del trabajo de titulación

Análisis: Se encuestaron 20 empleados de Medios EDIASA, de los cuales 13, que equivale al 65% manifestaron que ellos no están capacitados, mientras que 7, representado por el 35% Si está capacitado para hacer la toma de inventario físico.

En Medios EDIASA existe un problema de falta de capacitación hacia el personal, lo que indica la pregunta # 5 de la encuesta realizada al personal que interviene en el proceso de toma de inventario de colecciones, esto genera que la productividad de los empleados no aumente y eso no ayuda a la empresa.

En la empresa ante la falta de actualización de conocimientos como, saber la leyes del manual de procedimiento de inventarios de bienes de larga duración, manejar las tendencias tecnológicas (computadora), entorpece el procedimiento y no se cumplirían los objetivos trazados por la organización, la formación básica de una persona debe ser fundamental para el desarrollo individual y al mismo tiempo colectivo, la bodega al no tener personas con formación básica en lo referente a inventarios, se está perdiendo eficiencia al momento de cumplir con el procedimiento respectivo.

4.4.2. INDUCCIÓN

La Inducción tiene como propósito facilitar el ajuste de nuevos empleados a la organización tanto formal como informalmente. En la inducción también se debe

proporcionar información respecto a las tareas y las expectativas en el desempeño, los empleados desean y necesitan saber exactamente lo que se espera de ellos, de manera que se debe informar a los recién contratados a cerca de las normas.

En si la inducción trata de que la empresa contrate personal altamente capacitado y lograr productividad en cada una de sus áreas.

4.4.3. ENTRENAMIENTO

El entrenamiento es un proceso de aprendizaje a corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, mediante el cual las personas adquieren conocimientos, actitudes y habilidades, en función de objetivos definidos.

El entrenamiento implica la transmisión de conocimientos específicos relativos al trabajo, actitudes frente a aspectos de la organización, de la tarea y del ambiente, y desarrollo de habilidades. Cualquier tarea, ya sea compleja o sencilla, implica necesariamente estos tres aspectos.

En Medios EDIASA no existen capacitaciones o entrenamiento, lo que genera que las habilidades del personal dentro de la bodega no se desarrollen y cumpla a cabalidad las tareas asignadas.

4.4.4. EVALUACIÓN

Se denomina evaluación al proceso dinámico a través del cual, una empresa, organización o institución puede conocer sus propios rendimientos, especialmente sus logros y flaquezas y así reorientar propuestas aún más rendidoras. (ABC D.)

Después de todos los procesos de capacitación del personal es necesaria la evolución de rendimientos del personal contratado y saber los resultados que logra dicha gestión. Es importante que las empresas puedan tener estrategias innovadoras para poder evaluar rendimientos y características que son fundamentales para lograr objetivos y asignar tareas adecuadas.

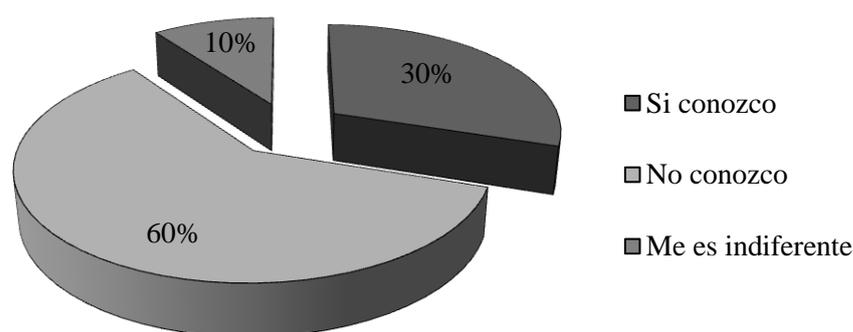
Un proceso eficaz en la evaluación del desempeño permite a los jefes o gerentes medir el rendimiento individual, alinear las labores del día a día de los empleados con los objetivos estratégicos del negocio o empresas, determinar si las expectativas de desempeño laboral fueron satisfactorias, apoyar las decisiones de planificación del recurso humano, identificar las fortalezas y debilidades en los desempeños para diseñar programas de capacitación para poder medir la relación directa entre el desempeño y la productividad.

6. ¿Conoce usted el manual de procedimiento que debe cumplir el personal de bodega para la realización de inventarios físicos?

CUADRO 4. 6: PROCEDIMIENTO EN INVENTARIOS FÍSICOS

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
Si conozco	6	30%
No conozco	12	60%
Me es indiferente	2	10%
TOTAL	20	100%

GRÁFICO 4. 6: PROCEDIMIENTO EN INVENTARIOS FÍSICOS



Fuente: Encuesta realizada a los empleados de Medios EDIASA.

Elaborado por: Autores del trabajo de titulación

Análisis: De los 20 empleados encuestados, 12 representados por el 60% no conoce el procedimiento en la toma de inventarios físicos, mientras que 6, equivalente al 30% conoce el procedimiento, y finalmente 2 empleados, que representan al 10% expresan que le es indiferente.

Para la empresa deben existir procedimientos que se cumplan y sean de conocimientos para los involucrados acorde a la labor que desempeña dentro de la organización; en Medios EDIASA el personal que fue encuestado si conoce el procedimiento que cumple el personal de bodega y el 60% respondieron que no, lo indica la pregunta # 6 de la encuesta realizada, quiere decir que la empresa no exige a los empleados que tengan conocimientos sobre los pasos a seguir dentro de sus actividades, es el caso del personal involucrado en el proceso de toma de inventarios físicos.

En Medios EDIASA el personal realiza sus actividades sin saber cuál es el procedimiento a seguir, lo hace empíricamente, lo que ha generado problemas para la empresa, y por ende no existe una planificación y coordinación adecuada para que se realicen los inventarios físicos de estas colecciones con total éxito.

4.5. SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIO

4.5.1. POLÍTICAS

Las políticas y procedimientos ayudan a las empresas a gestionar activamente los diferentes productos en sus instalaciones. Si bien existen políticas y procedimientos estándar para la gestión de inventarios, los propietarios y gerentes tienen cierta libertad para desarrollar normas para sus propias empresas.

En la mayoría de los negocios, los inventarios representan una inversión relativamente alta y producen efectos importantes sobre todas las funciones principales de la empresa. Cada función tiende a generar demandas de inventario diferente y a menudo incongruente:

Ventas. - Se necesitan inventarios elevados para hacer frente con rapidez a las exigencias del mercado.

Producción. - se necesitan elevados inventarios de materias primas para garantizar la disponibilidad en las actividades de fabricación; y un colchón permisiblemente grande de inventarios de productos terminados facilita niveles de producción estables.

Compras. - las compras elevadas minimizan los costos por unidad y los gastos de compras en general.

Financiación.- los inventarios reducidos minimizan las necesidades de inversión (corriente de efectivo) y disminuyen los costos de mantener inventarios (almacenamiento, antigüedad, riesgos, etc.).

En Medios EDIASA las políticas están estipuladas, el problema es que el personal que se ha involucrado de los inventarios no las conoce y por ende no las cumple.

4.5.2. PROCEDIMIENTO

Básicamente, el procedimiento consiste del seguimiento de una serie de pasos bien definidos que permitirán y facilitarán la realización de un trabajo de la manera más correcta y exitosa posible.

Los procedimientos constituyen el medio a través del cual se logra, de forma eficiente, documentar el funcionamiento integral de una empresa, queda expuesta la forma de hacer cumplir las políticas, interrelaciones, flujos de operaciones, códigos, procedimientos y rutinas de trabajo, alcance de funciones, sistemas de información y otros elementos que son el soporte de cualquier organización.

En cualquier empresa los procedimientos son importantes ya que es una manera de regular las actividades dentro de la organización y así delegar responsabilidades tanto departamentales como de personas involucradas.

El personal de bodega de medios EDIASA cumple el siguiente procedimiento; recepta el envío por parte del proveedor, se basan en la guía de remisión posteriormente se inicia la revisión y conteo de las cajas, luego se abren las cajas para clasificar el producto y contarlo, después que el producto se cuenta se informa a circulación de las cantidades en buen estado, ojo las anotaciones se hacen en cuadernos normales, no hay documentos preparados y este es el procedimiento que cumple el personal de bodega.

4.5.3. EXIGENCIAS LEGALES Y TÉCNICAS

Una especificación técnica es un documento en el que se describen detalladamente las características o condiciones mínimas que debe cumplir un producto, con el fin de crearlo, proveerlo y usarlo de manera estandarizada, permitiendo la interoperabilidad entre los datos y maximizando la calidad de la información. (<http://www.icde.org.co/>) Las exigencias legales son fundamentales para establecer las normativas vigentes que rigen dentro del sistema de control de inventarios las empresas deben estar totalmente informadas para poder realizar estas actividades.

4.5.4. EFECTIVIDAD

Se denomina efectividad a la capacidad o facultad para lograr un objetivo o fin deseado, que se han definido previamente, y para el cual se han desplegado acciones estratégicas para llegar a él. (Definicion.mx)

En relación al sistema de control de inventario la efectividad son las acciones de trabajos acertados en tiempos establecidos para dar información exacta y oportuna para lograr eficiencia y eficacia dentro de la empresa que lleve inventarios; así lograr beneficios y estabilidad en la organización.

Se puede hablar muchos sobre la efectividad se dice que es la combinación de eficiencia y eficacia, las empresas hoy en día toman este tema como algo sumamente importante, ya que logran maximizar sus beneficios y al mismo tiempo reducir sus costos.

En relación con el sistema de control de inventarios, lógicamente se deben implementar estrategias para lograr que el sistema alcance los objetivos y metas planteadas en tiempos justos y que los errores se vayan eliminando.

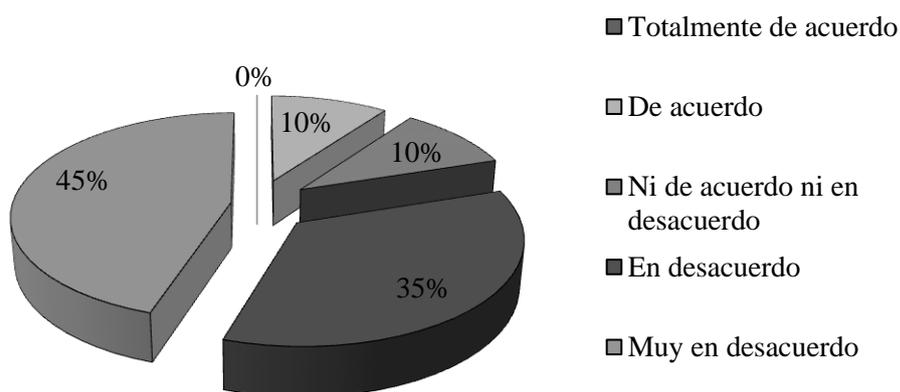
La efectividad es la relación entre los resultados logrados y propuestos, mide el cumplimiento de los objetivos que se han planificado, cantidades a producir, clientes a tener, órdenes de compras a colocar, etc.

7. ¿Se siente usted acorde con el sistema de inventario que se está empleando?

CUADRO 4. 7: SISTEMA DE INVENTARIO

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
Totalmente de acuerdo	0	0%
De acuerdo	2	10%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	2	10%
En desacuerdo	7	35%
Muy en desacuerdo	9	45%
TOTAL	20	100%

GRÁFICO 4. 7: SISTEMA DE INVENTARIO



Fuente: Encuesta realizada a los empleados de Medios EDIASA.

Elaborado por: Autores del trabajo de titulación

Análisis: De las 20 personas encuestadas, 9 equivalentes al 45% está muy en desacuerdo, mientras que 7, representado por el 35% está en desacuerdo, además 2, que equivale al 10% expresa que ni en desacuerdo ni en acuerdo y finalmente los otros 2, equivalente al 10% dicen que están de acuerdo.

Para el personal involucrado en el proceso de inventarios de colección de Medios EDIASA, se encuentra incómodo, ya que en la pregunta # 7 respondieron que están en desacuerdo con el sistema de inventario que se está empleando, esto genera una falta de motivación por parte de los involucrados directamente en el tema de los inventarios.

El personal de la empresa siente que el sistema de inventarios no se está llevando de manera óptima y precisa, lo que la productividad de la empresa en el ámbito de las colecciones no está siendo llevada por buen camino.

CAPÍTULO V

5. DESARROLLO ORGANIZACIONAL

5.1. ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LAS COLECCIONES

5.1.1. REDUCCIÓN DE COSTOS

El sistema de mejora continua kaizen es una manera eficaz y eficiente de reducir costos, no se trata solo de recortar costos, sino de gestionarlos. Esto implica supervisar los procesos de desarrollo, producción y venta de productos o servicios de buena calidad, y a la vez trata de reducir los costos a niveles razonables. (Kaizen, 2004)

En la actualidad, todas las empresas ecuatorianas, atraviesan por una recesión económica, la cual ha incidido de forma directa en el crecimiento y desarrollo del recurso humano, cada vez es más frecuente que se recurran a reestructuraciones tales como fusiones, centralización de operaciones, reducción de personal trayendo como consecuencia superposición de tareas, entre otras; todo como estrategia para reducir costos operativos, sin considerar el efecto que esto ocasiona en el desempeño y la productividad del recurso humano. (Díaz Martínez, 2007)

Al incrementar ingresos se busca mejorar la recaudación y reducir la cartera, teniendo como iniciativa estratégica elaborar y ejecutar el plan para mejorar la recaudación y reducción de cartera.

Gestionar los costos en la empresa implica:

1. La planificación de costos destinados a maximizar el margen entre ingresos y costos.
2. La reducción sistemática de costos.
3. La planeación de la inversión por parte de la alta gerencia.

La mejor manera de reducir los costos en la empresa es mediante la detección, prevención y eliminación sistemática del uso excesivo de recursos, para reducir los costos, deben ejecutarse en forma simultánea siete actividades, de las cuales el mejoramiento de la calidad ocupa el lugar más importante, y las otras seis actividades deben ser consideradas como parte de la calidad del proceso. Las actividades a las que hacemos mención son:

1. Mejoramiento de la calidad.
2. Mejoramiento de la productividad.
3. Reducción de inventarios.
4. Acortamiento de las líneas de producción.
5. Reducción del tiempo ocioso de las máquinas y equipos.
6. Reducción del espacio utilizado.
7. Reducción del tiempo total del ciclo. (Gerencie.com)

La supervisión constante de los procesos permite la mejora de los mismos, por ende, aumenta la calidad de los productos, se reduce la cantidad de errores evitando productos defectuosos y la repetición del trabajo, reduciendo de esta manera los tiempos de producción y evitando el desperdicio de recursos, lo que deriva en una disminución de los costos operacionales logrando de esta manera una organización más competitiva.

5.1.2. PRECIO DE LOS PRODUCTOS

Una vez elaborado el producto con la calidad requerida, el siguiente paso es determinar el precio para poder competir en el mercado y muchas veces es aquí se dan los principales problemas debido a la falta de creatividad en la fijación de precios. (Gestiopolis.com)

Por otro lado, la percepción del valor del mercado está relacionada con los beneficios de tener el producto, más que hablar de oferta y demanda, es preferible mostrarlo como el choque entre la percepción que las compañías tienen del valor del producto que ofrecen y la percepción que tiene el mercado del valor del mismo.

Lo que el consumidor está dispuesto a pagar dependerá en gran medida de la percepción que tenga sobre un producto o servicio en concreto, si una compañía no tiene un cuello de botella, y no se recortan todos los costos que eran parte del costo del producto calculado, entonces está poniendo en peligro la propia empresa.

Hay muchos factores que un empresario debe tener en cuenta para marcar el precio de un producto mediante el mercado y el análisis del punto de equilibrio, estos tres pueden ser los más importantes, el costo de producción, la demanda del mercado para el producto y el margen de beneficio deseado por el dueño del negocio. (IDaccion)

En Medios EDIASA existen diversos tipos de colecciones con sus respectivos precios como; MARVEL, locomotoras, Mario Kart, carros de colección y bichos, que salieron a un precio de \$5,00; todo pasta, libro de inglés y caligrafía que costaron \$2,80; Bob Esponja e Historia del fútbol a \$4,00; estas colecciones salieron en el 2015 y tuvieron poca acogida por lo que las ventas estuvieron bajas y los precios que tienen estas colecciones son altos.

5.2. POLÍTICAS INTERNAS DE MANEJO DE INVENTARIOS

Gran parte de las empresas concentran sus esfuerzos en la obtención de beneficios, fijándose únicamente en el nivel de las ventas, lo cual podría generar una mala administración de los recursos, especialmente en mercados de poco crecimiento y de gran competencia.

La ausencia de políticas internas y procedimientos para el manejo del inventario afecta fundamentalmente en la influencia de la gestión de los procesos de compra, almacenaje y venta de la empresa, resultando importante la adopción de medidas que permitan un control especial en dichos procesos de compra, almacenaje y venta con la finalidad de establecer el uso adecuado de las mercancías, la apropiada custodia de las existencias y la adquisición las mismas.

A esta cadena de valor se la denomina manejo de inventario; se reflejan claramente deficiencias en los procesos de compra, almacenaje y venta de los inventarios, tales

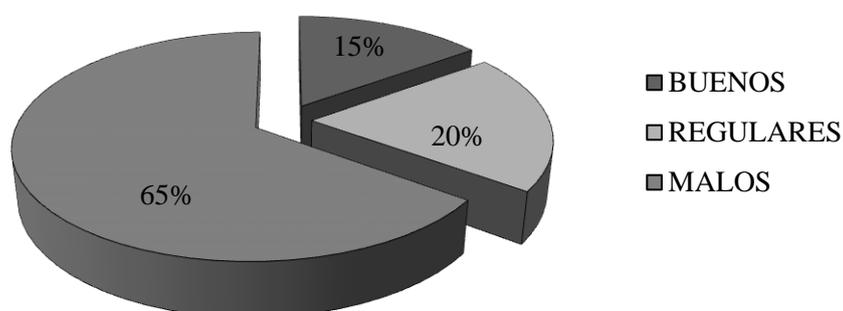
como, centralización de funciones y actividades, ausencia de políticas y procedimientos, mala custodia de los inventarios, desorganización total de la bodega. (Arreaga, 2012)

8. ¿Cree usted que los pasos que se toman para realizar el inventario son los más adecuados?

CUADRO 5. 8: PASOS PARA LA TOMA DE INVENTARIOS

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
Buenos	3	15%
Regulares	4	20%
Malos	13	65%
TOTAL	20	100%

GRÁFICO 5. 8: PASOS PARA LA TOMA DE INVENTARIOS



Fuente: Encuesta realizada a los empleados de Medios EDIASA.

Elaborado por: Autores del trabajo de titulación

Análisis: De los 20 empleados encuestados, 13, que equivalen al 65% respondió que los pasos son malos, expresaron 4 empleados, que están representados por el 20% que regulares, mientras que 3, equivalente al 15% les parecen que los pasos del procedimiento están adecuados.

En Medios EDIASA se determinó que el procedimiento no es el adecuado para desarrollar las actividades del inventario de colecciones, según la pregunta # 8 de la encuesta realizada al personal que interviene en la toma de inventario.

Para las empresas es sumamente importante que existan las buenas relaciones entre departamentos involucrados, ya que con ello se puede tomar decisiones acertadas y en el caso de Medios EDIASA no ocurre eso, debido a que el procedimiento no es el indicado y no existe buena comunicación departamental. Con esto deja en evidencia que, si no hay un fin específico, no se llega a la meta.

5.2.1. GERENTE

Tradicionalmente el trabajo gerencial desde la perspectiva americana es planificar, actuar y confrontar, el cual fue sistematizado por Henry Farol y aconteció en las siguientes funciones básicas: planificar, organizar, integrar, dirigir, controlar y evaluar todas las actividades de la empresa.

Muchos gerentes tratan de manejar sus empresas esforzándose por optimizar la productividad departamental para lo cual desarrollan indicadores adecuados para cada operación, al hacerlo de tal forma, la percepción de valor de un producto estará fuertemente influenciada por los esfuerzos departamentales requeridos para diseñar, producir, vender y entregar el producto.

Actualmente debido a la globalización y las cambiantes situaciones del entorno empresarial entre las tareas más importantes del gerente podemos considerar las siguientes:

- Planificar estratégicamente las actividades de la empresa, fija las políticas y los objetivos de la organización para el largo y mediano plazo, el plan estratégico se sustenta en un presupuesto y en los estados financieros proyectados.
- Diseña estructuras organizacionales acordes a las demandas del entorno y de los mercados, organiza la empresa en forma concordante con los objetivos de la organización y las condiciones del mercado, los cuales se plasman en la estructura

organizacional u organigrama, en los manuales de procesos y en los manuales de funciones y tareas.

- Toma decisiones y dirige el rumbo de la empresa hacia sus objetivos, para lo cual efectúa análisis de la situación y evalúa y sopesa las acciones por adoptar y elige las más convenientes, estas generalmente son en condiciones de incertidumbre.
- Controla el desempeño de las personas, verifica los logros de la organización, evalúa la producción y la productividad, mide las ventas, la rentabilidad y las utilidades alcanzadas y establece las medidas correctivas en caso de que no se estén alcanzando dichas metas. (<http://psicologiayempresa.com>)

5.2.2. OBJETIVOS

El Control Interno descansa sobre tres objetivos fundamentales, si se logra identificar perfectamente cada uno de estos objetivos, se puede afirmar que se conoce el significado de control interno; en otras palabras, toda acción, medida, plan o sistema que emprenda la empresa y que tienda a cumplir cualquiera de estos objetivos es una fortaleza de control interno. Los objetivos de Control Interno son los siguientes:

Suficiencia y confiabilidad de la información financiera.

La contabilidad capta las operaciones, las procesa y produce información financiera necesaria para que los usuarios tomen decisiones. Esta información tendrá utilidad si su contenido es confiable y si es presentada a los usuarios con la debida oportunidad y será de importancia para la organización contar con un sistema que permita su estabilidad, objetividad y verificabilidad.

Si se cuenta con un apropiado sistema de información financiera se ofrecerá mayor protección a los recursos de la empresa a fin de evitar sustracciones y demás peligros que puedan amenazarlos.

Efectividad y eficiencia de las operaciones

Se debe tener la seguridad de que las actividades se cumplan exactamente con un mínimo de esfuerzo y utilización de recursos y un máximo de utilidad de acuerdo con las autorizaciones generales especificadas por la administración.

Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

Toda acción que se emprenda por parte de la dirección de la organización, debe estar enmarcada dentro las disposiciones legales del país y debe obedecer al cumplimiento de toda la normatividad que le sea aplicable al ente, este objetivo incluye las políticas que emita la alta administración, las cuales deben ser suficientemente conocidas por todos los integrantes de la organización para que puedan incorporar a ellas como propias y así lograr el éxito de las metas establecidas por la empresa.

Es transcendental comprar y vender productos de buena calidad a bajos costos que satisfagan las necesidades del consumidor, para lograr abarcar el mercado nacional maximizando utilidades y minimizando costos.

El inventario ocupa espacio, prolonga el tiempo de espera de la producción, genera necesidades de transporte, almacenamiento y absorbe los activos financieros. Los materiales, trabajos en proceso y productos terminados que ocupan espacio en la fábrica o en los almacenes no generan ningún valor agregado, sino todo lo contrario se desmejora e incluso pueden volverse rápidamente obsoletos. (Gerencie.com)

Importancia de los objetivos

Los objetivos proporcionan un sentido de dirección, sin ellos los individuos al igual que las entidades tienden a la confusión, reaccionan ante los cambios del entorno sin un sentido claro de lo que en realidad quieren alcanzar. Por lo tanto, los objetivos son una parte esencial del control. (<http://www.degerencia.com>)

5.2.3. GESTIÓN

La gestión es aquella actividad empresarial que a través de diferentes individuos especializados tales como; directores institucionales, consultores, productores, gerentes, entre otros, y de acciones, buscará mejorar la productividad y la competitividad de una empresa o de un negocio específicamente para beneficios comunes.

Una gestión cuando es óptima da buenos resultados, no solamente deberá hacer mejor las cosas sino hacer mejor aquellas cuestiones correctas que influyen directamente en el éxito y eso será asequible mediante la reunión de expertos que ayuden a identificar problemas, arrojen soluciones y nuevas estrategias, entre otras cuestiones.

La gestión empresarial hace referencia a las medidas y estrategias llevadas a cabo con la finalidad de que la empresa sea viable económicamente, la misma tiene en cuenta infinidad de factores, desde lo financiero, pasando por lo productivo hasta lo logístico.

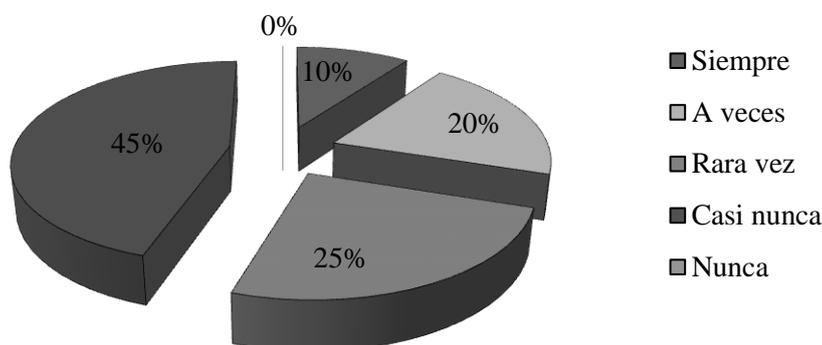
La gestión se enfocará en una estrategia de desarrollo que posibilite un crecimiento en función de los resultados obtenidos. Implica considerar detenidamente los distintos pasos que se deberán llevar a cabo desde el inicio de una entidad, haciendo que existan distintas etapas de desarrollo en función de la inserción que se logre en el mercado.

9. ¿Existen acciones motivadoras en el procedimiento de almacenamiento y conservación de las colecciones?

CUADRO 5. 9: ACCIONES MOTIVADORAS DE ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
Siempre	2	10%
A veces	4	20%
Rara vez	5	25%
Casi nunca	9	45%
Nunca	0	0%
TOTAL	20	100%

GRÁFICO 5. 9: ACCIONES MOTIVADORAS DE ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN



Fuente: Encuesta realizada a los empleados de Medios EDIASA.

Elaborado por: Autores del trabajo de titulación

Análisis: 9 que equivale al 45% de los 20 empleados encuestados en Medios EDIASA, considera que casi no existe motivación en el proceso del almacenamiento y conservación de las colecciones; mientras que 5, que están representados en el 25% afirma que rara vez existe esta motivación; para 4 empleados, equivalentes al 20% manifiestan que a veces se dan estas motivaciones, y finalmente 2, que representa el 10% asegura que siempre se da motivación.

En Medios EDIASA los empleados que directa o indirectamente están inmersos en los procesos de toma de inventarios, en su gran mayoría no se siente motivado al momento de realizar las actividades de almacenamiento y conservación de las colecciones, como lo indica la pregunta # 9 de la encuesta realizada al personal involucrado en el proceso.

Se determinó que al no haber motivación o por lo menos un incentivo, los empleados bajan la productividad al momento de realizar las actividades encaminadas a la conservación de la calidad de las colecciones. En Medios EDIASA surge un problema significativo que, al momento de sacar el producto a la venta, genera devoluciones por la inconformidad con el mal estado del producto, en este caso las colecciones.

5.3. INFORMES DE LAS COLECCIONES

Los informes en conceptos generales es la descripción detallada de las actividades que se realizan en las diferentes áreas de la empresa y poder tomar decisiones adecuadas para mejorar las debilidades y mejorar las fortalezas.

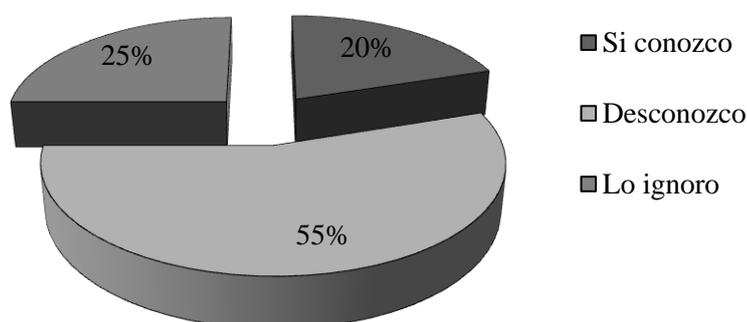
En el proceso de inventarios de colecciones el informe es importante para saber que el procedimiento se cumple y que el producto tiene o no salida y así no caer en iliquidez futuras por el estancamiento de estas colecciones.

10. ¿Tiene conocimiento usted si se le otorga información exacta al Director de la empresa?

CUADRO 5. 10: INFORMACIÓN EXACTA A LA DIRECCIÓN

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
Si conozco	4	20%
Desconozco	11	55%
Lo ignoro	5	25%
TOTAL	20	100%

GRÁFICO 5. 10: INFORMACIÓN EXACTA A LA DIRECCIÓN



Fuente: Encuesta realizada a los empleados de Medios EDIASA.

Elaborado por: Autores del trabajo de titulación

Análisis: De los 20 empleados encuestados, 11 que son representados por el 55% del personal de Medios EDIASA, asegura desconocer si se le otorga información exacta al director de la empresa; mientras que 5, equivalente al 25% expresó ignorarlo, y 4 empleados, representados por el 20% afirmó que si se le entrega información exacta y oportuna al director de Medios EDIASA.

Otro de los problemas suscitados en Medios EDIASA es la descoordinación al momento de facilitar información veraz y oportuna a la dirección, lo que genera un malestar institucional, porque no obtienen datos reales que ayuden a la toma de decisiones que puedan generar beneficios para la empresa.

Según la pregunta # 10 de la encuesta realizada al personal involucrado en el proceso de toma de inventario, desconoce de la información que se está entregando al director, esto es una debilidad para la empresa de Medios EDIASA, ya que denota la falta de comunicación existente entre los departamentos que son parte del proceso, por ello el personal siente que se está perdiendo ventas futuras por datos no acordes a la realidad de las colecciones en bodega.

5.3.1. CANTIDAD

Se denomina cantidad a todo aquello que es medible y susceptible de expresarse numéricamente, pues es capaz de aumentar o disminuir, cantidad se dice de lo que es divisible en elementos constitutivos, de los que alguno, o todos, es uno, y tienen por naturaleza una existencia propia. La pluralidad es una cantidad cuando puede contarse.

Este modelo de la cantidad económica de pedido busca encontrar el monto de pedido que reduzca al mínimo el costo total del inventario de la empresa es una de las herramientas que se utilizan para determinar el monto óptimo de pedido para un artículo de inventario. Este modelo tiene en cuenta los diferentes costos financieros, de operación y determina el monto de pedido que minimice los costos de inventario de la empresa.

El modelo de la cantidad económica de pedido se basa en tres supuestos fundamentales, el primero es que la empresa conoce cuál es la utilización anual de los artículos que se encuentran en el inventario, segundo que la frecuencia con la cual la empresa utiliza el inventario no varía con el tiempo y por último que los pedidos que se colocan para reemplazar las existencias de inventario se reciben en el momento exacto en que los inventarios se agotan.

Medios EDIASA cuenta con 59 colecciones de libros en bodega, esto equivale a 113937 unidades, estas unidades son colecciones combinadas recientes y viejas. Es una cantidad considerable que la empresa tiene invertida.

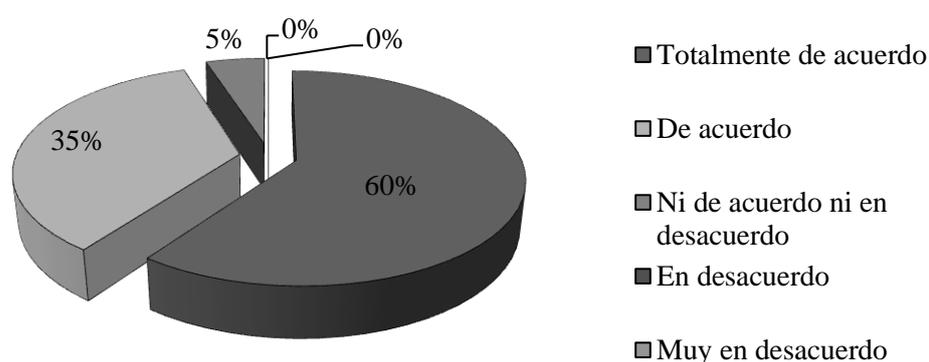
5.3.2. CALIDAD

Calidad se define como la satisfacción de los clientes a través de hacer las cosas de una forma correcta. Además de cumplir con las especificaciones y deseos del cliente, que en la mayoría de las ocasiones se basan en cumplir en tiempo y en forma el producto o servicio deseado, esto quiere decir que el cliente a través de la calidad puede juzgar el valor y el producto.

11. ¿Considera usted que la calidad de las colecciones ayuda a maximizar los beneficios de la empresa?

CUADRO 5. 11: CALIDAD DE LAS COLECCIONES

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	
	A	%
Totalmente de acuerdo	12	60,00%
De acuerdo	7	35,00%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	1	5,00%
En desacuerdo	0	0,00%
Muy en desacuerdo	0	0,00%
TOTAL	20	100,00%

GRÁFICO 5. 11: CALIDAD DE LAS COLECCIONES

Fuente: Encuesta realizada a los empleados de Medios EDIASA.

Elaborado por: Autores del trabajo de titulación

Análisis: De las 20 personas encuestados, 12 que están representados por el 60% de los encuestados, está totalmente de acuerdo en que la calidad de las colecciones ayuda a maximizar los beneficios de la empresa; mientras que 7 que equivale al 35% está de acuerdo, finalmente 1 empleado, que representa al 5% restante considera que es neutral, es decir ni ayuda ni perjudica a la maximización de los beneficios.

Pese a haber falencias en la motivación del personal de bodega y en espacios físicos, los pensamientos de los involucrados en el proceso de toma de inventarios indica que para ellos es importante el control de calidad de las colecciones que saca a la venta Medios EDIASA, ya que ayuda a maximizar los beneficios y reducir costos, lo que genera alta productividad, lo indica la pregunta # 11 de la encuesta realizada al personal involucrado en el proceso de toma de inventarios.

En la bodega de Medios EDIASA se pudo determinar que el control de calidad no se está llevando con normalidad, por lo que afecta a los objetivos planteados a que no se cumplan en su totalidad.

5.3.3. CONTROL CONTABLE

Comprende aquella parte del control interno que influye directa o indirectamente en la confiabilidad de los registros contables y la veracidad de los estados financieros, cuentas anuales o estados contables de síntesis.

Las finalidades asignadas tradicionalmente al control interno contable son dos:

- a) La custodia de los activos o elementos patrimoniales.
- b) Salvaguardar los datos y registros contables, para que las cuentas anuales o estados contables de síntesis que se elaboren a partir de los mismos sean efectivamente representativos a la realidad económico-financiera de la empresa. (Economía)

El Control Interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una empresa, es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras son regidas por el control interno.

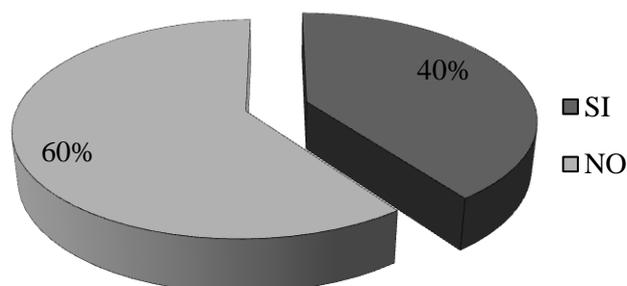
Es un instrumento de eficiencia y no un plan que proporciona un reglamento tipo policíaco o de carácter tiránico. El mejor sistema de control interno, es aquel que no daña las relaciones de empresa a clientes y mantiene en un nivel de alta dignidad humana las relaciones de patrón a empleado. (Interno)

12. ¿Existe un control sobre entradas y salidas de las colecciones?

CUADRO 5. 12: ENTRADAS Y SALIDAS DE COLECCIONES

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
SI	8	40%
NO	12	60%
TOTAL	20	100%

GRÁFICO 5. 12: ENTRADAS Y SALIDAS DE COLECCIONES



Fuente: Encuesta realizada a los empleados de Medios EDIASA.

Elaborado por: Autores del trabajo de titulación

Análisis: Se encuestaron 20 empleados de Medios EDIASA, de las cuales 12, equivalente al 60% respondió que no hay un control de entradas y salidas, mientras que 8, representados por el 40% manifestó que sí.

En Medios EDIASA es importante saber que no hay un control de las entradas y salidas de colecciones y esto genera un inconveniente para la empresa, ya que desconoce qué cantidades ingresan y qué cantidades salen; por lo que los faltantes, sobrantes y un sinnúmero de problemas se pueden dar con frecuencia, ya que no existe este tipo de controles, como lo indica la pregunta # 12 de la encuesta realizada al personal que intervienen el proceso de toma de inventario.

5.4. MANEJO DE INFORMACIÓN DE BODEGA

5.4.1. PERSONAL

Personal es el recurso humano de una empresa es base esencial para las actividades que realice la organización, por eso es esencial que se contrate personal altamente capacitado para cada puesto requerido, ya que al hacerlo genera productividad u beneficios para los logros de los objetivos planteado. En las fábricas una línea de producción larga implica la necesidad de un mayor número de personas, mayor cantidad de trabajo en proceso, y un tiempo total del ciclo más prolongado.

Si bien las empresas son distintas, su funcionamiento interno varía según su actividad, su política, valores y cultura, todas tienen un punto en común; el personal es el factor más relevante, ya que son quienes hacen la diferencia y permiten el progreso constante de la organización en su conjunto.

De acuerdo a lo que señalan los expertos en recursos humanos, es necesario planificar y ejecutar diferentes técnicas de motivación, y conseguir el equilibrio entre la vida profesional y privada de los empleados, de manera que ellos se sientan conformes con la institución.

En la bodega de medios EDIASA existen 7 personas, 2 mujeres, 5 varones, ninguno de ellos sabe de computación, 5 sufren de discapacidad física que es un problema ya

que no puede ejercer trabajo de fuerza y por la mala distribución de las tareas tienden hacer estos trabajos. El personal administrativo que se involucra son 2, la gerente y el asistente administrativo de bodega que son los que manejan la parte contable.

5.4.2. ADMINISTRACIÓN

El concepto de administración hace referencia al funcionamiento, la estructura y el rendimiento de las organizaciones, la administración puede ser entendida como la disciplina que se encarga de realizar una gestión de los recursos (ya sean materiales o humanos) en base a criterios científicos y orientada a satisfacer un objetivo concreto.

Esta ciencia estudia la organización de las compañías y la forma en que gestionan los recursos, los procesos y los resultados de sus actividades. La contabilidad que brinda información útil para la toma de decisiones económicas y la mercadotecnia que estudia el comportamiento de los consumidores en el mercado, son consideradas ciencias administrativas.

En el estudio administrativo se intenta analizar a las empresas y las organizaciones e intentar comprender su real funcionamiento, su evolución, crecimiento y conducta, si la técnica no se basara en el conocimiento de la ciencia, entonces estaríamos frente a un ensayo empírico y estaríamos actuando de una forma que no puede ser considerada científica. (Definición de administración - Qué es)

Según Hermida, Serra y Kastika es imposible considerar a la administración como un arte, porque ella ni las vivencias ni las interpretaciones subjetivas de la realidad tienen cabida. Así lo expresan en el libro titulado publicado por Ediciones Macchi. "Administración y estrategia, Teoría y práctica". Por su parte, George R. Terry, dice que consiste en una planificación para alcanzar objetivos puntuales en base al esfuerzo ajeno.

5.4.3. TAREAS

Son todas las obligaciones o actividades que un empleado realiza con el propósito de determinar las habilidades, conocimiento, actitudes, recursos y riesgos

comprometidos en cada tarea. Es un proceso para descomponer una actividad en sus distintos elementos constitutivos (qué se hace, cómo, para qué, con qué, dónde, cuándo).

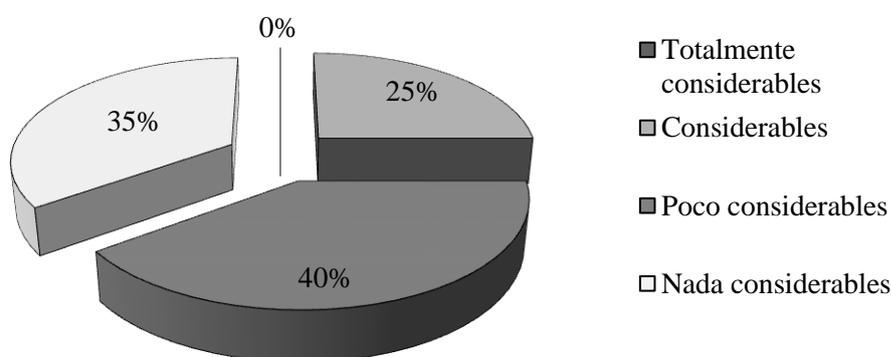
Por eso es de vital importancia que, dentro de la empresa, las tareas sean asignadas estratégicamente para aumentar la productividad del personal y generar un eficiente trabajo dentro de la organización.

13. ¿Considera que las tareas asignadas están bien distribuidas dentro de la bodega?

CUADRO 5. 13: TAREAS ASIGNADAS BIEN DISTRIBUIDAS

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
Totalmente considerables	0	0%
Considerables	5	25%
Poco considerables	8	40%
Nada considerables	7	35%
TOTAL	20	100%

GRÁFICO 5. 13: TAREAS ASIGNADAS BIEN DISTRIBUIDAS



Fuente: Encuesta realizada a los empleados de Medios EDIASA.

Elaborado por: Autores del trabajo de titulación

Análisis: Se encuestaron 20 personas que laboran en Medios EDIASA, de las cuales 8, que equivalen al 40% de los encuestados expresó que es poco considerable que las tareas asignadas estén bien distribuidas en el área de bodega; mientras que 7, representados por el 35% dice que no es nada considerable que las tareas estén bien distribuidas; y 5 equivalente al 25% indica que es considerable que las tareas estén bien distribuidas en la bodega de Medios EDIASA.

En Medios EDIASA el personal que directamente está involucrado en el proceso de toma de inventario no se siente conforme con la distribución de las tareas asignadas, como nos indica la pregunta # 13 de la encuesta realizada a los mismos, y un porcentaje considerable que indirectamente intervienen que no viven el día a día dentro de la bodega, piensan que las tareas están encaminadas adecuadamente.

En la empresa consideran que la reestructuración de actividades es necesaria, ya que el procedimiento se vuelve inadecuado generando inconvenientes que repercuten en el comportamiento organizacional de la institución.

5.5. PROCESO MANUAL EN EL REGISTRO DE LAS COLECCIONES

5.5.1. REGISTRO DE PEDIDOS

Las empresas tienen un proceso para tomar los pedidos de los clientes, mantener registros precisos, mantener existencias de inventario y enviar las entregas de sus productos.

Los supervisores y gerentes implementan la gestión de pedidos para que las operaciones de la compañía sigan siendo eficaces y precisas, con el seguimiento y monitoreo del procesamiento de pedidos adecuado, las empresas pueden experimentar un crecimiento de ventas y beneficios crecientes. La gestión de pedidos también implica el manejo adecuado de inventario, deben mantener suficientes productos para su envío inmediato desde los almacenes o centros de distribución.

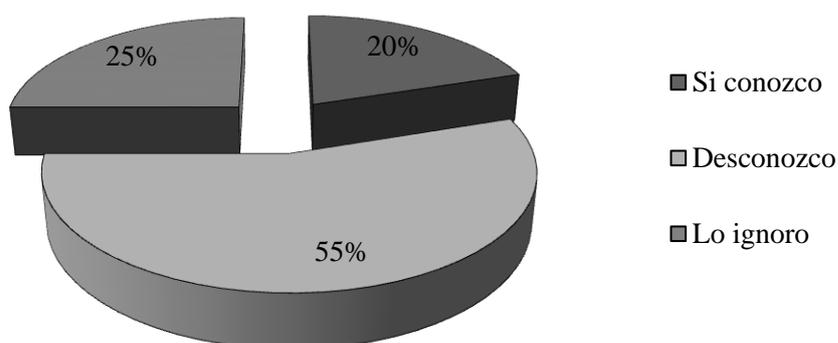
Los pedidos pendientes se actualizan para que se pueda establecer una fecha de entrega, la gestión de pedidos también evalúa las relaciones con los proveedores y crea informes sobre qué proveedores son confiables candidatos para usar precios razonables y envíos de reabastecimiento rápidos.

14. ¿Se está llevando un registro de pedido de acuerdo a las necesidades de Medios EDIASA?

CUADRO 5. 14: REGISTRO DE PEDIDOS ACORDE A NECESIDADES

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
Si conozco	4	20%
Desconozco	11	55%
Lo ignoro	5	25%
TOTAL	20	100%

GRÁFICO 5. 14: REGISTRO DE PEDIDOS ACORDE A NECESIDADES



Fuente: Encuesta realizada a los empleados de Medios EDIASA.

Elaborado por: Autores del trabajo de titulación

Análisis: Se encuestaron a 20 empleados de Medios EDIASA, de los cuales 11 representados por el 55% de los encuestados indica desconocer si se lleva un registro de pedidos; mientras que 5 equivalentes al 25% expresa que ignora si esto se realiza,

para finalmente 4 que están representados por el 20% afirma tener pleno conocimiento que esta situación si se da.

En Medios EDIASA el personal encuestado desconoce en su gran mayoría si el registro de pedidos está acorde con las necesidades de la empresa, tal como lo indica la pregunta # 14 de la encuesta realizada al personal involucrado en el procedimiento de toma de inventario, esta situación no debe suceder, ya que es precisamente este el departamento en donde se generan los requerimientos para luego proceder a realizar los pedidos pertinentes.

El registro de pedidos de Medios EDIASA no se está llevando de manera adecuado y no consideran las necesidades de la empresa, tanto de empresa al cliente y empresa proveedor, no existe coordinación al momento del aprovisionamiento de productos, en este caso las colecciones por ende no se cumplirían las necesidades de los consumidores o compradores.

5.5.2. CONTROL OPERATIVO

Control operacional es identificar aquellas operaciones y actividades sobre las que es necesario aplicar medidas de control, como consecuencia de su influencia en los riesgos identificados, y de esta forma planificar tales actividades para que se desarrollen bajo condiciones especificadas.

La base de este control operacional, está precisamente en establecer y mantener procedimientos documentados que garanticen que las operaciones y actividades de la organización se desarrollan en concordancia con los criterios operacionales prefijados por la misma para evitar desviaciones respecto a la política de los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.

El control operacional debe alcanzar a todas las actividades y operaciones que se realicen dentro de las instalaciones de la empresa, a las actividades en los diferentes lugares de trabajo, al diseño de tales lugares de trabajo, de los procesos, de los

puestos de trabajo y a las actividades realizadas por los subcontratistas, como aspectos principales.

La organización identificará aquellas operaciones y actividades que estén asociadas con riesgos identificados en donde se necesite aplicar medidas de control. La organización planeará estas actividades, incluyendo mantenimiento, para asegurar que se lleven a cabo bajo condiciones específicas:

- a. estableciendo y manteniendo procedimientos documentados para cubrir situaciones donde sus ausencias pudieran conducir a desviaciones de la política y los objetivos.
- b. Estipulando criterios operativos en los procedimientos.
- c. Estableciendo y manteniendo procedimientos relacionados para los riesgos identificados de mercancías, equipo y servicios comprados y/o usados por la organización y comunicando procedimientos relevantes y requisitos para los suministradores y contratistas.
- d. Estableciendo y manteniendo procedimientos para el diseño del lugar de trabajo, procesos, instalaciones, maquinaria, procedimientos operativos y organización laboral incluyendo la adaptación a capacidades humanas para eliminar o reducir riesgos. (<http://www.cge.es>)

A la hora de establecer el control operacional, la empresa debe considerar factores como los resultados de las evaluaciones de riesgos, la evaluación de los controles actuales y la determinación de los nuevos controles, los requisitos legales y reglamentarios aplicables a sus actividades, los resultados de las auditorías y de las inspecciones de seguridad y la retroalimentación de la participación y de la consulta a los trabajadores. (<https://calidadgestion.wordpress.com>)

CONCLUSIONES

En base a la investigación realizada sobre las revisiones físicas periódicas de las colecciones con los informes entregados a la dirección se concluye que en Medios EDIASA no se realiza la toma de inventarios físicos en las fechas establecidas generando que los informes no lleguen de manera oportuna a los directivos de la empresa. Los empleados en su mayoría desconocen si se le está entregando la información correcta a los altos directivos.

Se concluye según la investigación que el nivel de capacitación del talento humano de la bodega en Medios EDIASA no es el más adecuado, las personas que laboran directamente en el almacenaje son personas con discapacidades físicas y no pueden realizar trabajos de fuerza por lo que genera una labor no muy productiva debido a la mala distribución de las tareas y por ultimo no existen acciones que motiven a los empleados de bodega como incentivos y capacitaciones.

Según la investigación, se concluye que en Medios EDIASA la desorganización de los departamentos involucrados está afectando a las políticas internas de manejo de inventarios, los pasos no son los más idóneos y la comunicación departamental no aporta al desarrollo organizacional de la empresa. El procedimiento que se está aplicando no está acorde a las necesidades del personal.

Se concluye según la investigación que el control de las entradas y salidas de las colecciones para el proceso manual en el registro de las mismas no se está llevando con normalidad, los empleados no cumplen con el registro cronológico tanto de los ingresos y egresos de las colecciones generando descoordinaciones en el procedimiento y por ende errores en las cantidades que se receptan y se entregan.

Diseñar un manual de procedimientos de inventarios para el manejo de información de bodega de las colecciones de medios EDIASA.

PROPUESTA

6. TÍTULO DE LA PROPUESTA

DISEÑAR UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE BODEGA DE LAS COLECCIONES DE MEDIOS EDIASA.

6.1. OBJETIVOS

6.1.1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar un manual de procedimientos de inventarios para el manejo de información de bodega de las colecciones de medios EDIASA.

6.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar políticas internas en el manejo de inventarios de las colecciones que permitan orientar y guiar a las personas encargadas de controlar las entradas y salidas de las colecciones en Medios EDIASA.
- Crear procedimientos internos en bodega para que el manejo de control de inventarios de las colecciones permita la fiabilidad de los datos contables de Medios EDIASA.
- Diseñar formularios a utilizar en los procedimientos de control de los inventarios de las colecciones para la bodega en Medios EDIASA.

6.2. JUSTIFICACIÓN

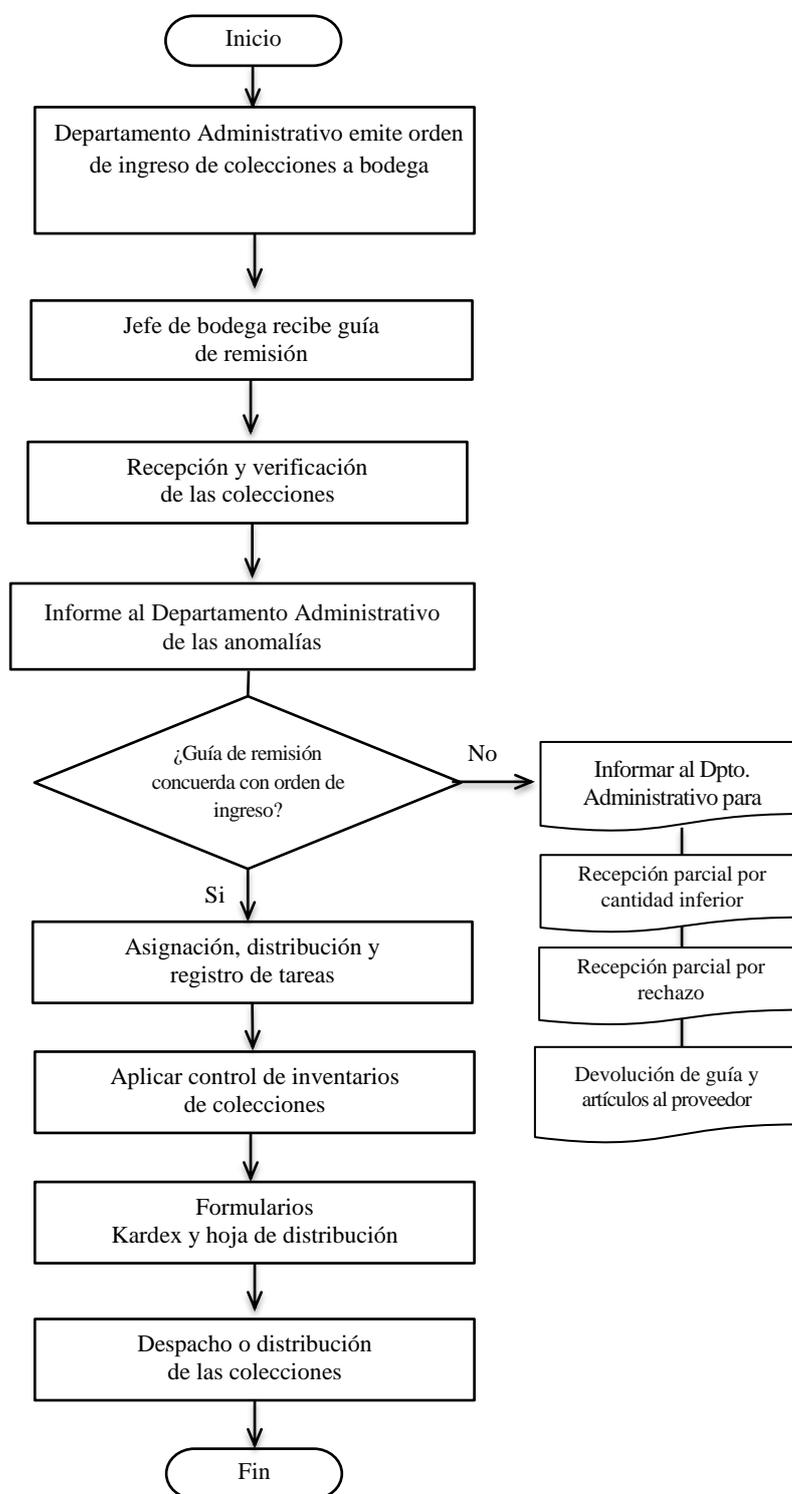
La presenta propuesta, será una de las soluciones principales de la bodega de Medios EDIASA, para que se obtenga un nuevo manual de procedimientos para los inventarios de colecciones, que permitirá maximizar la eficiencia en la realización de

los procesos e incluirá los métodos necesarios para obtener mejores resultados, para todos los que laboran en la bodega de Medios EDIASA.

Este modelo va a ser de gran ayuda para el personal de este departamento, mejorando el ambiente laboral y organizacional, lo que conlleva a que se pueda tener un buen control del inventario, el que refleje lo que en verdad se encuentra dentro de la bodega, aumentado la productividad del personal y brindando información veraz y oportuna a la dirección para su análisis en la toma de decisiones.

6.3. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

Se plantea en Medios EDIASA, un manual de procedimientos donde se delega responsables para el respectivo control de las entradas y salidas de las colecciones, al mismo tiempo se asignan tareas y pasos a seguir que permitan llevar de manera eficiente el control y registro de las mismas.

ILUSTRACIÓN # 6: FLUJOGRAMA DE LA PROPUESTA

Elaboración: Autores del trabajo de titulación

6.4. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BODEGA

Es de vital importancia comprender las funciones fundamentales de la administración de bodegas en Medios EDIASA y cómo los procedimientos que se utilizan en la recepción de materiales, distribuir los materiales de acuerdo a sus características y los recursos disponibles, permiten a las empresas alcanzar grandes estándares de eficiencia.

Es necesario utilizar técnicas eficientes en la entrega y despacho de las colecciones, conocer las normas de documentación para la administración de bodegas y utilizarlos adecuadamente en las diferentes etapas de recepción, almacenamiento y despacho.

De esta manera la investigación busca obtener soluciones a la problemática, a través de un manual de procedimientos que facilite el adecuado control de los inventarios de Medios EDIASA, lo cual puede traducirse en una reducción importante en los costos de adquisición, compra, almacenaje, transporte y comercialización de las colecciones ofrecidas y poder garantizar las maximizaciones de los beneficios, generando una estructura sólida para el desarrollo organizacional.

Se plantean los siguientes objetivos:

Comprender las funciones fundamentales de la administración de bodegas en Medios EDIASA.

Explicar los procedimientos que se utilizan en la recepción de colecciones.

Distribuir las colecciones de acuerdo a sus características y los recursos disponibles.

Utilizar técnicas eficientes en la entrega y despacho de las colecciones.

Conocer la documentación a utilizar en las diferentes etapas de recepción, almacenamiento y despacho en bodega. (Sáez Andrades)

6.5. POLÍTICAS GENERALES DENTRO DE BODEGA DE LAS COLECCIONES

Recibir las colecciones verificando que correspondan a las cantidades y calidades establecidas en la orden de compra y factura o guía de remisión del proveedor, y rechazar productos que estén deteriorados o no correspondan a la compra.

Informar al Departamento Administrativo de Medios EDIASA según corresponda, cualquier irregularidad en la recepción. Informar al administrador de bodega sobre situaciones anormales, tales como: problemas de seguridad, como por ejemplo, cerraduras en mal estado, puertas o ventanas que pueden ser violentadas o abiertas con facilidad, rejas en mal estado que faciliten el ingreso de personas o animales al interior de las bodegas, instalaciones eléctricas defectuosas, techos o cielos rotos que permitan el ingreso de aguas lluvias o humedad al recinto, mermas, pérdidas, deterioros, peligros de contaminación e incendio, etc.

Se debe mantener al día todos los registros de la bodega, para tener informado a los departamentos de Medios EDIASA que tienen relación con la bodega, por ejemplo; circulación, para que este enterado de las colecciones disponibles en bodega y poder distribuir para su respectiva venta.

Despacho, para realizar las entregas acordes a la hoja de distribución, y no tener diferencias entre las cantidades distribuidas y disponibles.

Contabilidad, para mantener actualizados los costos de los volúmenes disponibles en bodega, como también de los productos dados de baja.

Control de Inventarios, para realizar inventarios y ajustes de diferencias de las cantidades de colecciones en bodega.

Todo producto dado de baja o por mermas deberá quedar registrado en los documentos internos y ser firmada por el Jefe de Bodega.

Despachar las colecciones, según las cantidades y especificaciones establecidas en el documento “hoja de distribución” u otro documento interno.

Pasos a seguir:

1. El jefe receipta el material y distribuirá las colecciones.
2. Se asignan responsabilidades a cada personal de bodega para que cumplan su función.
3. No se elabora el despacho sin la factura previa, si no está facturada no hay salida de colecciones.
4. Asignar a personal específico las responsabilidades de recepción, despacho y registro de las colecciones.
5. Mantener la bodega bajo control.
6. Concientizar al personal sobre la importancia de su participación en la exactitud de los registros.
7. Aplicar un sistema de control y seguimiento de inventario.

6.6. PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE MANEJO DE CONTROL DE LAS COLECCIONES EN BODEGA

El encargado de bodega, debe recibir todas las colecciones que ingresen a las instalaciones de Medios EDIASA, tomando en cuenta lo siguiente:

- a. Que sean adquiridas por la empresa.
- b. Que hayan sido enviadas fuera de la empresa (otros medios).

Por lo tanto, queda prohibido almacenar colecciones de proveedores o clientes que no correspondan según las normas nombradas, a menos que estén autorizadas por algún alto directivo que se hará responsable de este hecho.

Cada vez que se emita una Orden de Compra, la unidad encargada de la función de adquisición deberá remitir oportunamente copia de ella a la bodega receptora. Esta copia tiene por objetivo informar al encargado de bodega sobre las colecciones que

van a recibir: cantidad, código, calidad (especificaciones técnicas), proveedor y fecha de recepción.

Previo a la recepción de las colecciones, el encargado de bodega debe exigir la Guía de remisión del proveedor, que acompaña los artículos requeridos, cada guía debe corresponder a una orden de compra.

El encargado de bodega chequeará las cantidades, calidades y especificaciones entre la orden de compra y la guía de remisión. Verificará que las colecciones recibidas corresponden exactamente a las solicitadas, una vez otorgada la conformidad a las colecciones recibidas, el encargado de bodega procede a firmar las guías de remisión en original y copia entregando al transportista el duplicado de la guía y archivar el original.

En caso de ausencia de guía, el encargado de bodega indicará su visto bueno en el reverso de la factura original.

El encargado de la recepción deberá realizar inspección en aquellas cajas dañadas, para verificar su contenido, en cuanto a cantidad, calidad y especificaciones de lo pedido.

Si el encargado de bodega verifica que las colecciones recibidas no coinciden con lo señalado con la orden de compra, procede a las siguientes instrucciones:

Recepción parcial por cantidad inferior (por esto se usa Guía de Recepción).

Recepción parcial por rechazo (constancia en Guía de Recepción).

Devolución de guía y artículos al proveedor, informando simultáneamente al gerente administrativo.

6.7. FORMULARIOS NECESARIOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE COLECCIONES EN BODEGA

Corresponde al control administrativo encargado de las colecciones, involucrando tanto el ingreso, la distribución; como la salida de ellos. En la bodega debe mantenerse un registro y archivo físico de:

- Órdenes de compra (copia).
- Vales de requisición o entrega.
- Guías de despacho de proveedor o salida.
- Guías de Ingreso
- Registros computacionales

Los documentos de registros son el respaldo oficial de los movimientos de las colecciones dentro de la bodega de Medios EDIASA.

Algunos tipos de documentos utilizados en bodega (copias) son:

- Órdenes de compra
- Guías de ingresos
- Guías de despacho
- Guías de devolución
- Tarjetas de registro de cada artículo (kardex)
- Notas o solicitud de reposición de sus stocks.
- Notas de pedido o entregas internos
- Notas o guías de productos dados de baja.

6.8. REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS

La recepción está relacionada con el control del ingreso de las colecciones a la bodega de almacenamiento. El encargado de la recepción en la bodega debe hacer el ingreso de las colecciones adquiridas por Medios EDIASA. Para la recepción de estas colecciones debe actuar en conjunto con un representante del departamento que solicitó el producto, verificando que corresponda a alguna orden de compra de Medios EDIASA y que sea lo especificado en la misma.

Cuando sea necesaria una revisión técnica, debe pedir la participación del solicitante de la compra; es bueno comunicar un calendario incluyendo el horario, al departamento administrativo de la empresa para que este lo incluya en la orden de compra o en la nota de pedido del proveedor. Para la entrega de las colecciones, el encargado de bodega debe pedir que la hoja de distribución de entrega, le sea entregada, en lo posible, con 15 días de anticipación, a objeto de preparar el despacho de ellas.

El encargado de bodega no debe entregar ningún artículo sin emitir o recibir un documento escrito de respaldo en los formularios dispuestos por la empresa. Durante las actividades de registro de las colecciones, se han de considerar las siguientes normas generales:

En la bodega deberá mantenerse un registro de toda la documentación que sea utilizada para la entrega y recepción de colecciones, con el propósito de mantener un respaldo documentado de todos los movimientos realizados en la bodega, para justificar su uso, procedencia o despacho.

Normas de bodega:

Para permitir que la recepción, y distribución de las colecciones sea fácil, rápida y segura, se deberá disponer de un área adecuada para la bodega, que permita realizar las actividades de una manera ágil y eficiente.

Disponer de pallets apropiados para los productos y contar con pasillos entre ellos para un fácil manejo y transporte de las colecciones.

Disponer medios de protección contra la contaminación, daños y deterioros de las colecciones producido por organismos vivos, como hongos, bacterias, roedores e insectos.

Tomar especiales precauciones en el almacenamiento y manejo de las colecciones con vigencia o duración limitada, y aquellos que se alteran por la acción del calor y humedad.

Queda estrictamente prohibido el ingreso al interior de la bodega de cualquier persona, sean o no funcionarios de Medios EDIASA.

Apilar sobre Pallets, nunca directamente sobre el suelo, evita el daño de las colecciones y la absorción de la humedad de los pisos.

6.8.1. FORMULARIOS

6.8.1.1. ORDEN DE COMPRA

La función de este formulario, es la de solicitar la autorización de la compra de mercadería requerida seleccionada por las cotizaciones realizadas.

Formulario 1		MEDIOS EDIASA				Orden N° 1	
SOLICITUD DE ORDEN DE COMPRA							
Fecha de emisión: _____ Proveedor: Distribuidora de colecciones XYZ S.A.							
Condiciones de pago: Contado <input type="checkbox"/> Crédito <input type="checkbox"/>							
Cantidad	Descripción	Medida	Precio unitario	Valor neto	IVA	Total	
TOTAL:							
Nota:							
_____				_____			
Encargado de Compras				Autorización Gerencia			

6.8.1.2.HOJA DE DISTRIBUCIÓN

La hoja de distribución será el documento que se recibe para los respectivos despachos de las colecciones, para las diferentes zonas de circulación.

MEDIOS EDIASA			
HOJA DE DISTRIBUCIÓN			
ENCARGADO:		FECHA:	
NOMBRE DE LA COLECCIÓN			
ZONA	ZONAL	CANTIDAD	FIRMA
SUBTOTAL		0	
MANTA			
			FIRMA
SUBTOTAL		0	
SANTO DOMINGO			
			FIRMA
SUBTOTAL		0	
TOTAL		0	
FECHA DE CIRCULACIÓN:			

6.8.1.3.REGISTRO DE INVENTARIOS

La función de este formulario, es realizar la valuación de inventarios que registrará el encargado de inventarios para las entradas y salidas de mercadería.

Formulario		MEDIOS EDIASA												
REGISTRO DE INVENTARIOS														
Periodo del _____ al _____					Colección: _____									
NIT _____					Unidad medida: _____					Código: _____				
NRC _____														
N°	Fecha	N° Doc.	Proveedor	Nacionalidad	Referencia	Entradas			Salidas			Saldo		
						Cantidad	Precio U	Total	Cantidad	Precio U	Total	Cantidad	Precio U	Valor \$
Firma _____					Firma _____									
Representante legal					Contador									

6.9. IMPACTO

La empresa Medios EDIASA, logrará un mejor registro de las entradas y salidas de las colecciones, contribuyendo al desarrollo organizacional de la empresa, asignaciones de tareas adecuadas dentro de bodega de la productividad de los empleados, información que se requiera de los inventarios se entregue de manera exacta; se evitará que la bodega sea exclusiva, es decir, colecciones adquiridas por Medios EDIASA.

6.10. SOSTENIBILIDAD

Para esta propuesta se debe continuar con normas y/o políticas rigurosas y adecuadas que mantengan el control de inventarios de las colecciones con planificaciones coordinadas entre el personal de bodega, documentos con información actualizada; y por ende es sostenible en cuanto su costo es bajo y se la puede realizar con el personal de bodega existente, capacitándolos periódicamente.

BIBLIOGRAFÍA

1. **ABC**, D. (s.f.). *http://www.definicionabc.com*. Obtenido de <http://www.definicionabc.com/general/evaluacion.php>
2. **ABC**, D. (s.f.). *http://www.definicionabc.com/economia/gestion-empresarial.php*. Obtenido de <http://www.definicionabc.com/?s=Gesti%C3%B3n%20Empresarial>
3. **ARREAGA**, C. R. (2012). *http://es.slideshare.net/adonay_2012*. Obtenido de http://es.slideshare.net/adonay_2012/diseo-del-manual-de-politicas-y-procedimientos-para-el-manejo-de-inventario
4. **CANELO**, E. T. (s.f.). *http://www.auditool.org* . Obtenido de <http://www.auditool.org/blog/control-interno/939-control-interno-de-los-inventarios>
5. **CONCEPTOS**, C. d. (s.f.). *http://sobreconceptos.com*. Obtenido de <http://sobreconceptos.com/resultado#ixzz3uca07vM>
6. **DEFINICIÓN** de administración - Qué es, S. y. (s.f.). *http://definicion.de/administracion*. Obtenido de <http://definicion.de/administracion/#ixzz3vkb4tfQD>
7. **DEFINICION**.mx. (s.f.). *Definicion.mx: http://definicion.mx/*. Obtenido de *Definicion.mx: http://definicion.mx/gestion-empresarial/*
8. **DEFINICION**.mx. (s.f.). *http://definicion.mx/efectividad/*. Obtenido de <http://definicion.mx/efectividad/>
9. **DIARIO**, E. (s.f.). *http://www.eldiario.ec*. Obtenido de <http://www.eldiario.ec/ediasa/eldiario-manabita-medios-ediasa>
10. **DÍAZ** Martínez, Y. (2007). *http://bibadm.ucla.edu*. Obtenido de http://bibadm.ucla.edu/ve/edocs_baducla/tesis/P847.pdf
11. **ECONOMÍA**, L. g. (s.f.). *http://www.economia48.com*. Obtenido de <http://www.economia48.com/spa/d/control-interno-contable/control-interno-contable.htm>
12. **FONSECA**, O. (s.f.). *Auditoría Gubernamental Moderna*. Primera Edición .
13. **FRESCO**, J. C. (2010). *Efectividad gerencial*. Prentice Hall.
14. **GERENCIE**.com. (s.f.). *http://www.gerencie.com*. Obtenido de <http://www.gerencie.com/reduccion-de-costos.html>

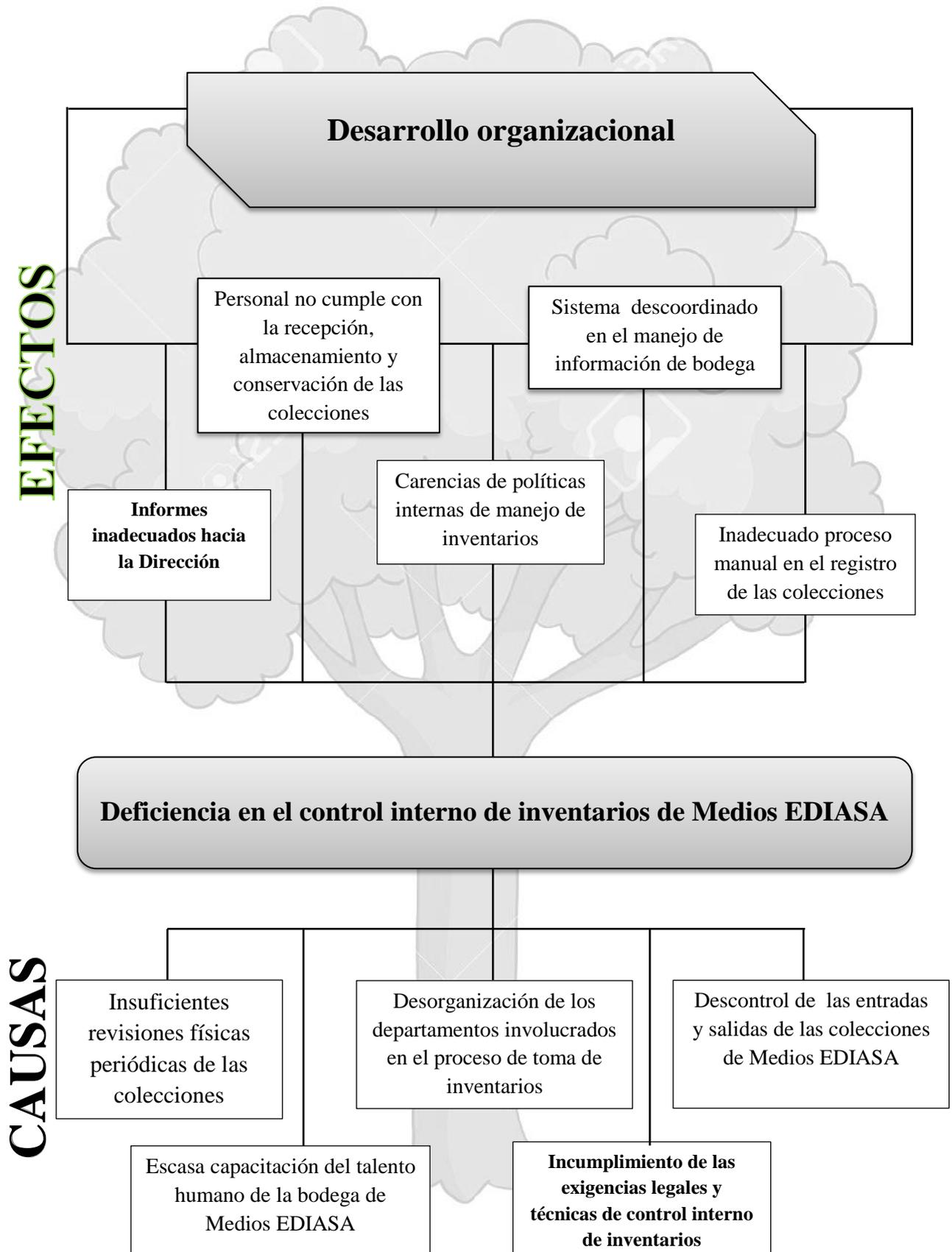
15. **GESTIOPOLIS.com.** (s.f.). <http://www.gestiopolis.com>. Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/el-precio-de-los-productos/>
16. **IDACCION.** (s.f.). <http://idnews.idaccion.com> . Obtenido de <http://idnews.idaccion.com/como-determinar-el-precio-de-su-servicio-o-producto/>
17. **INTERNO, C. C.** (s.f.). <http://es.slideshare.net/>. Obtenido de <http://es.slideshare.net/UPedagogicaElsalvador/contabilidad-control-interno>
18. **IZAR Landeta Juan Manuel, C. B.** (s.f.). <file:///C:/Users/Pc/Downloads>. Obtenido de <file:///C:/Users/Pc/Downloads/52261-146946-1-PB.pdf>
19. **KAIZEN, L. M.** (2004). *Detección, prevención y eliminación de desperdicios.* www.gestiopolis.com.
20. **MANDO, C. d.** (s.f.). <http://deconceptos.com>. Obtenido de <http://deconceptos.com/ciencias-juridicas/mando#ixzz3ucdqCeZI>
21. **MOLINA, Y. G., & Pupo, L. A.** (s.f.). <http://www.monografias.com> . Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos55/auditoria-control-interno/auditoria-control-interno2.shtml>
22. **PASQUEL, A. &** (2014). *Sistema para generar pedidos de inventario en base a cálculos de reorden automático (Doctoral dissertation).* Quito: EPN.
23. **SERRANO, M. J.** (s.f.). <https://books.google.com.ec> . Obtenido de Gestión de aprovisionamiento https://books.google.com.ec/books?hl=es&lr=&id=jabS4x3L2oEC&oi=fnd&pg=PR1&dq=APROVISIONAMIENTO&ots=2aHGRvIUcy&sig=oN5jaNW_xaLaUoh43iEY-ELYfEk#v=onepage&q&f=false
24. **ZIPKIN, P.** (2000). *Foundations of Inventory Management.* Boston USA: Editorial Mc Graw-Hill
25. <http://cabralesarellano.blogspot.com> . (s.f.). Obtenido de <http://cabralesarellano.blogspot.com/2011/05/informe-del-registro-de-inventarios.html>
26. <http://documents.mx/documents/>. (s.f.). Obtenido de <http://documents.mx/documents/tesis-completa-angeldocx.html>
27. <http://dspace.utpl.edu.ec/> . (s.f.). Obtenido de http://dspace.utpl.edu.ec/bitstream/123456789/11196/1/Zambrano_Zambrano_Maira_Alejandra.pdf

28. <http://es.slideshare.net> . (s.f.). Obtenido de <http://es.slideshare.net/jonathanalexandergelvez/taller-dos-para-subir-al-blog>
29. <http://psicologiayempresa.com> . (s.f.). Obtenido de <http://psicologiayempresa.com/tareas-roles-y-funciones-principales-del-gerente.html>
30. <http://repo.uta.edu.ec/>. (s.f.). Obtenido de <http://repo.uta.edu.ec/bitstream/123456789/6696/1/132%20o.e..pdf>
31. <http://repositorio.upao.edu.pe/> . (s.f.). Obtenido de http://repositorio.upao.edu.pe/bitstream/upaorep/140/1/HEMERYTH_FLAVIA_IMPLEMENTACION_SISTEMA_CONTROL.pdf
32. <http://repositorio.ute.edu.ec/> . (s.f.). Obtenido de http://repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/3945/1/40902_1.pdf
33. <http://repositorio.ute.edu.ec/> . (s.f.). Obtenido de http://repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/1113/1/53844_1.pdf
34. <http://tesis.pucp.edu.pe/repositorio/> . (s.f.). Obtenido de http://tesis.pucp.edu.pe/repositorio/bitstream/handle/123456789/4476/LAY_GUERRA_IMPLICANCIAS_ESTERAS.pdf?sequence=1
35. <http://urbegestion.com/>. (s.f.). Obtenido de http://urbegestion.com/images/Documentos/SENPLADES_Ecuador_2012_COTAD.pdf
36. <http://www.cge.es> . (s.f.). Obtenido de http://www.cge.es/portalcge/novedades/2009/prl/pdf_auditoria/capitulo5_3_6.pdf
37. <http://www.degerencia.com>. (s.f.). Obtenido de <http://www.degerencia.com/pmanuel>
38. <http://www.dspace.uce.edu.ec/> . (s.f.). Obtenido de <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/1063/1/T-UCE-0003-125.pdf>
39. <http://www.dspace.uce.edu.ec/> . (s.f.). Obtenido de <http://www.dspace.uce.edu.ec/handle/25000/1179>
40. <http://www.dspace.uce.edu.ec/> . (s.f.). Obtenido de <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/921/1/T-UCE-0003-72.pdf>
41. <http://www.dspace.uce.edu.ec/> . (s.f.). Obtenido de <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/448/1/T-UCE-0005-70.pdf>

42. <http://www.dspace.uce.edu.ec/> . (s.f.). Obtenido de <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/996/1/T-UCE-0003-130.pdf>
43. <http://www.ennaranja.com> . (s.f.). Obtenido de <http://www.ennaranja.com/economia-facil/como-fijan-el-precio-de-los-productos-las-empresas/>
44. <http://www.icde.org.co/>. (s.f.). Obtenido de http://www.icde.org.co/web/guest/estandares_esp_tec
45. <https://addi.ehu.es/bitstream/>. (s.f.). Obtenido de <https://addi.ehu.es/bitstream/10810/10580/1/Tesis%20Iker%20Ros.pdf>
46. <https://bibliovirtualujap.files.wordpress.com/> . (s.f.). Obtenido de <https://bibliovirtualujap.files.wordpress.com/2013/05/ip-militza-mejias.pdf>
47. <https://calidadgestion.wordpress.com> . (s.f.). Obtenido de <https://calidadgestion.wordpress.com/2013/09/09/control-operacional-en-ohsas-18001/>

ALEXOS

ANEXO # 1: ÁRBOL DE PROBLEMAS



ANEXO # 2: ENCUESTA



Encuesta realiza por los estudiantes de la Carrera de Finanzas y Relaciones Comerciales de la Universidad San Gregorio de Portoviejo al personal que interviene en proceso de toma de inventario en bodega de Medios EDIASA.

La presente encuesta, se realiza con la finalidad de determinar las falencias en el proceso de toma de inventarios de las colecciones en Medios EDIASA. Con la información que se obtenga de esta encuesta, se elaborará una propuesta que permitirá un sistema de inventarios actualizado, acorde a las necesidades de la empresa y estrategias que permitan mejorar la eficiencia y eficacia en el procedimiento.

Marque con una X la opción que más le parezca conveniente:

1. ¿Se están realizando las anotaciones de forma correcta y en orden cronológico en los registros de inventarios de las colecciones?

- Si ()
No ()
A veces ()

2. ¿El área donde usted labora, cuenta con un espacio físico suficiente y acorde para el almacenamiento de las colecciones?

- Totalmente de acuerdo ()
De acuerdo ()
Ni de acuerdo ni en desacuerdo ()
En desacuerdo ()
Muy en desacuerdo ()

3. ¿Realizan inventarios físicos en las fechas establecidas?

- Siempre ()
- A veces ()
- Rara vez ()
- Casi nunca ()
- Nunca ()

4. ¿Existe un control sobre los máximos y mínimos de existencias?

- Si ()
- No ()

5. ¿Piensa usted que los empleados de bodega están capacitados para la realización de inventarios físicos?

- Si ()
- No ()

6. ¿Conoce usted el manual de procedimiento que debe cumplir el personal de bodega para la realización de inventarios físicos?

- Si conozco ()
- No conozco ()
- Me es indiferente ()

7. ¿Se siente usted acorde con el sistema de inventario que se está empleando?

- Totalmente de acuerdo ()
- De acuerdo ()
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo ()
- En desacuerdo ()
- Muy en desacuerdo ()

8. ¿Cree usted que los pasos que se toman para realizar el inventario son los más adecuados?

Buenos ()

Regulares ()

Malos ()

9. ¿Existen acciones motivadoras en el procedimiento de almacenamiento y conservación de las colecciones?

Siempre ()

A veces ()

Rara vez ()

Casi nunca ()

Nunca ()

10. ¿Tiene conocimiento usted si se le otorga información exacta al Director de la empresa?

Si conozco ()

Desconozco ()

Lo ignoro ()

11. ¿Considera usted que la calidad de las colecciones ayuda a maximizar los beneficios de la empresa?

Totalmente de acuerdo ()

De acuerdo ()

Ni de acuerdo ni en desacuerdo ()

En desacuerdo ()

Muy en desacuerdo ()

12. ¿Existe un control sobre entradas y salidas de las colecciones?

Si ()

No ()

13. ¿Considera que las tareas asignadas están bien distribuidas dentro de la bodega?

Totalmente considerables ()

Considerables ()

Poco considerables ()

Nada considerables ()

14. ¿Se está llevando un registro de pedido de acuerdo a las necesidades de Medios EDIASA?

Si conozco ()

Desconozco ()

Lo ignoro ()

ANEXO # 3: FOTOS













