



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA
UNIDAD ACADÉMICA DE EDUCACIÓN COMERCIAL, ADMINISTRATIVA
Y CIENCIAS

Proyecto de Investigación previo a la obtención del título de:
TECNÒLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

TEMA:

**Propuesta de ampliación del Manual de Control de Inventarios
para la mejora del Procedimiento Administrativo del Área Bodega
En La Corporación Nacional De Electricidad Unidad De Negocio
Manabí.**

Autora: Lourdes Viviana Rivadeneira Vera

Tutor: Carlos Luis Rivera Fuentes PhD

Guayaquil- Ecuador

2018

DEDICATORIA

Llena de regocijo, de amor, paciencia y esperanza, dedico este proyecto a cada uno de mis seres queridos, quienes han sido mis pilares para seguir adelante.

Es para mí una gran satisfacción poder dedicarles a ellos, que con tenacidad, dedicación y trabajo lo he logrado.

A mis padres Manuel Rivadeneira y Doris Vera por haberme forjado como la persona que soy en la actualidad, por su apoyo incondicional, su paciencia, su compañía, por cuidar de mis hijos cuando viajaba a recibir clases, muchos logros se los debo a ustedes, en lo que incluye este, me formaron con reglas y ciertas libertades, pero a final de cuentas me motivaron para alcanzar mis anhelos.

A mis hermanos Kelvin, Adelardo, Benigno y mis cuñadas Rosy, Jaqueline y Verónica porque son la razón de sentirme tan orgullosa de culminar una de mis metas, gracias por su apoyo y confianza que me brindaron en este trayecto.

A mis grandes amores de mi vida mis hijos Alejandro, Matías y Camila mis razones de ser, por darme la fuerza necesaria para seguir adelante y no desmayar en los problemas que se presentan, son mi motor para encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento, son mis pilares por quienes tengo que continuar en mi desempeño como profesional y ejemplo de superación.

Y sin dejar atrás a toda mi familia por confiar en mí, mi abuela (+) mis sobrinos, tíos, primos, gracias por ser parte de mi vida y por permitirme ser parte de su orgullo.

“La confianza en sí mismo es el éxito para alcanzar nuestras metas profesionales”.

Lourdes Viviana Rivadeneira Vera

AGRADECIMIENTO

A:

Dios por ser el único Ser fuente de Fe, su sabiduría y amor, por las bendiciones que recibo cada día en mi vida.

A mi familia por el amor y calidez con la que se caracterizan, que me ayudaron y estuvieron en todo momento para alcanzar esta meta y sin mirar las dificultades que tuve en el camino, por esto les deseo éxitos en su vida.

A la provincia del Guayas por abrir sus puertas y permitirme crecer como profesional, al Instituto Tecnológico Bolivariano, docentes y tutores por impartir sus conocimientos e información en toda la trayectoria estudiantil, y así cumplir con mis objetivos planteados.

A mis compañeros de estudios que son buenos deseos, nobleza y entusiasmo llegamos a formar una gran amistad en especial a Tatiana, Adriana, Ivana y Mario G.

A Cnel. Ep y compañeros de trabajo una gratitud inmensa, que con su apoyo incondicional fue posible culminar el presente trabajo de investigación.

A mis amigos y en especial a Víctor Loor V, Rodolfo Soledispa, Iván Cacao un agradecimiento total a ustedes, que con su apoyo incondicional me permitieron alcanzar ideales de superación.

Gracias a todos por la comprensión y apoyo de quienes formaron para de esta experiencia profesional.

“El esfuerzo la dedicación y la constancia son el complemento para lograr una meta”

Lourdes Viviana Rivadeneira Vera



CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutora del Proyecto de Investigación, nombrado por la Comisión de Culminación de Estudios del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que después de analizado el proyecto de investigación con el tema: **“Propuesta de ampliación del Manual de Control de Inventarios para la mejora del Procedimiento Administrativo del Área Bodega En La Corporación Nacional De Electricidad Unidad De Negocio Manabí”** y problema de investigación: **¿Cómo incide la ampliación del manual de control de inventarios en el manejo de mercadería en la bodega de la Corporación Nacional de Electricidad Unidad de Negocio de Manabí?**, presentado por Lourdes Viviana Rivadeneira Vera, como requisito previo para optar por el título de:

TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

El mismo cumple con los requisitos establecidos, en el orden metodológico científico-académico, además de constituir un importante tema de investigación.

Egresada:

Tutor:

Lourdes Viviana Rivadeneira Vera PhD Carlos Luis Rivera Fuentes

CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN

Yo, Lourdes Viviana Rivadeneira Vera, en calidad de autor(a) con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación “Propuesta de ampliación del Manual de Control de Inventarios para la mejora del Procedimiento Administrativo del Área Bodega En La Corporación Nacional De Electricidad Unidad De Negocio Manabí”, de la modalidad de Semi-Presencial realizado en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología como parte de la culminación de los estudios en la carrera de Contabilidad y Auditoría, de conformidad con el *Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN* reconozco a favor de la institución una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial del mencionado trabajo de titulación, con fines estrictamente académicos.

Asimismo, autorizo/autorizamos al Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología para que digitalice y publique dicho trabajo de titulación en el repositorio virtual de la institución, de conformidad a lo dispuesto en el *Art. 144 de la LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR*.

Lourdes Viviana Rivadeneira Vera

No. de cedula: 1311667602

Firma

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT

En calidad de colaborador del Centro de Gestión de la Información Científica y Transferencia de Tecnológica (CEGESCIT) nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que el trabajo ha sido analizado por el URKUND y cumple con el nivel de coincidencias permitido según fue aprobado en el **REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ANTIPLAGIO INSTITUCIONAL EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y TRABAJOS DE TITULACIÓN Y DESIGNACIÓN DE TUTORES** del ITB.

Nombre y Apellidos del Colaborador

CEGESCYT

Firma



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS COMERCIALES, ADMINISTRATIVAS Y
CIENCIAS**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TEMA:

“Propuesta de ampliación del Manual de Control de Inventarios para la mejora del Procedimiento Administrativo del Área Bodega En La Corporación Nacional De Electricidad Unidad De Negocio Manabí”

Autora: Lourdes Viviana Rivadeneira Vera

Tutor: Carlos Luis Rivera Fuentes Phd

RESUMEN

La Corporación Nacional De Electricidad Unidad De Negocio Manabí ubicado en el Km 5.1/2 Vía Portoviejo-Manta está presentando falencias en el control de sus inventarios, teniendo como propósito de tener un mejor manejo de la mercaderías mediante la ampliación del Manual de control de inventarios, el diseño de investigación que se utilizó fue científica, cualitativa y cuantitativa, los tipos de investigación empleados fueron el descriptivo, correlacional, exploratoria y de campo, la técnica que se aplicó fue la observacional y la entrevista. La conclusión más relevante a la cual llego la autora de la investigación fue la que el manual de procedimientos de control de inventario no cumple con todas las expectativas para un correcto manejo de la mercadería, como alternativa de solución se propuso un plan de mejoras en el diseño de una ampliación del manual de control de inventario para el manejo de la mercadería.

Manual

Control

Inventarios

Manejo de mercadería



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS COMERCIALES, ADMINISTRATIVAS Y
CIENCIAS**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TEMA:

“Propuesta de ampliación del Manual de Control de Inventarios para la mejora del Procedimiento Administrativo del Área Bodega En La Corporación Nacional De Electricidad Unidad De Negocio Manabí”

Autora: Lourdes Viviana Rivadeneira Vera

Tutor: Carlos Luis Rivera Fuentes Phd

ABSTRACT

The National Electricity Corporation Manabi Business Unit located at Km 5.1 / 2 Via Portoviejo-Manta is presenting shortcomings in the control of their inventories, with the purpose of having a better management of the merchandise through the expansion of the inventory control manual , the research design used was scientific, qualitative and quantitative, the types of research used were descriptive, correlational, exploratory and field, the technique that was applied was the observational and the interview. The most relevant conclusion reached by the author of the investigation was that the manual of inventory control procedures does not meet all expectations for proper handling of the merchandise, as an alternative solution was proposed an improvement plan in the design of an extension of the inventory control manual for the handling of the merchandise.

Manual

Control

Inventorie

Merchandise management

ÍNDICE

Contenido	Página
CARATULA.....	i
DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTO	iii
CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR.....	iv
CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN	v
CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT	vi
Resumen	vii
Abstract.....	viii
Índice.....	ix
GRAFICOS	xii
CAPÍTULO I	1
<i>EL PROBLEMA</i>	1
Planteamiento del Problema.....	1
Situación conflicto	2
Delimitación del problema	3
Formulación del Problema.....	3
Variables de la Investigación	3
Evaluación del problema	3
Objetivos de la Investigación.....	4
Objetivo General.....	4
Objetivos Específicos	5
Justificación e importancia.	5

CAPÍTULO II	7
<i>MARCO TEÓRICO</i>	7
Antecedentes Históricos	7
Antecedentes Referenciales	14
Fundamentación Legal.....	17
Variables de la Investigación	26
Variable independiente:	26
Variable dependiente:	26
Definiciones y conceptos	27
Capitulo III	30
<i>metodología</i>	30
Elaborado por: Lourdes Viviana Rivadeneira Vera	33
Diseño de la investigación	33
Tipo de investigación	35
Población y muestra	36
CAPITULO IV	40
<i>ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS</i>	40
<i>PLAN DE MEJORAS</i>	52
<i>CONCLUSIONES</i>	77
<i>RECOMENDACIONES</i>	78
Bibliografía	79
ANEXOS	82

IMAGENES

Imagen 1: Organigrama	33
Imagen 2 Característica de la Colectividad Encuestada	38
Imagen 3 Diagramas de Flujos de Datos (ANSI)	57
Imagen 4 Recepción de Materiales	63
Imagen 5 Procedimiento de Ubicación de Materiales	65
Imagen 6 Procedimiento de despacho de materiales	67
Imagen 7 Procedimiento de toma física de inventario de materiales	69

CUADROS

Cuadro 1: Manual de inventario	43
Cuadro 2: Control de Ingresos y egresos	44
Cuadro 3: Rangos de materiales	45
Cuadro 4: Ubicación de los materiales	46
Cuadro 5: Despacho de pedidos.....	47
Cuadro 6: Problemas del inventario.....	48
Cuadro 7: Creación de manual	49
Cuadro 8: Manual de control de inventarios	50

GRAFICOS

Grafico 1: Manual de inventario	43
Grafico 2: Control de Ingresos y egresos	44
Grafico 3: Rangos de materiales	45
Grafico 4: Ubicación de los materiales	46
Grafico 5: Despacho de pedidos	47
Grafico 6: Problemas del inventario	48
Grafico 7: Creación de manual	49
Grafico 8: Manual de control de inventarios	50

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA.

Planteamiento del Problema.

Los inventarios en una compañía son una parte esencial, es por tal motivo que se debe tener un control muy especial del mismo, ya que es muy susceptible de pérdidas, deterioros o hurtos, que es lo más frecuente en una empresa donde no se tenga un control del mismo, por lo que debe tener un sistema de inventario de acuerdo a los productos y un personal debidamente capacitado para la custodia de los mismos.

En un mercado tan competitivo como es el ecuatoriano han hecho que las empresas se abastezcan de productos a los cuales muchas veces no le ponen atención al manejo del mismo, lo cual muchas veces provoca grandes pérdidas para la compañía, por lo no se debe omitir el proceso del control del inventario.

En el Ecuador las empresas públicas muchas veces por la falta de presupuesto descuidan estas áreas tan importantes para institución, lo cual ha afectado enormemente al país, ya que el mayor problema casi siempre es el desorden de la misma.

Muchas instituciones públicas como privadas del Ecuador, y especialmente de Guayaquil, ya están haciendo estudios de como poder disminuir las pérdidas en esta área tan importante, Manabí ya comenzó a realizar también dichas investigaciones para determinar cuál es el impacto en la comunidad.

Es por tal motivo que la Corporación Nacional De Electricidad Unidad De Negocio Manabí, no está ajena a estos problemas ya que también está sufriendo pérdidas en sus inventarios los cuales principalmente es por la falta de control de la misma y principalmente por la mala organización de la bodega.

Situación conflicto

La Corporación Nacional de Electricidad de Manabí, se encarga a dar servicios de electricidad, para lo cual tiene un inventario de productos eléctricos los cuales sirven para elaborar nuevas instalaciones o para reparar las ya elaboradas para de esta manera dar un mejor servicio a la comunidad de Manabí

Uno de los principales inconvenientes que tiene CNEL (Corporación Nacional de Electricidad de Manabí), es la falta de control que existe en sus bodegas, lo cual está afectando a determinar cuáles son los valores reales que existen en mercadería.

A pesar de contar con un manual de políticas y procedimientos para los inventarios, este tiene deficiencias lo cual está afectando a la hora de tener un mejor control en la bodega lo que es una de las principales causas del mal manejo de la mercadería.

La bodega está totalmente desorganizada, ya que los materiales no están correctamente clasificados lo cual está provocando la pérdida de mercadería y de esta manera afectar a CNEL (Corporación Nacional de Electricidad de Manabí).

Delimitación del problema

País: Ecuador

Provincia:Manabí

Cantón: Portoviejo

Campo: Contabilidad.

Área: Control.

Aspectos: Control de Inventarios

Tiempo: 2018

Formulación del Problema.

¿Cómo incide la ampliación del manual de control de inventarios en el manejo de mercadería en la bodega de la Corporación Nacional de Electricidad Unidad de Negocio de Manabí?

Variables de la Investigación

Variable independiente: Ampliación del manual de control de inventarios

Variable dependiente: Manejo de mercadería

Evaluación del problema

Delimitado.- La investigación es delimitada ya que se centrara en la Corporación Nacional de Electricidad Unidad de Negocio de Manabí sobre el

control de los inventarios en la bodega y cual van a ser el beneficio de la aplicación del mismo.

Claro.- Es claro que la Corporación Nacional de Electricidad Unidad de Negocio de Manabí tiene problemas con el manejo de los inventarios por tal motivo la investigación se llevara de una forma clara para que sea los más comprensible.

Evidente.- Es evidente que la Corporación Nacional de Electricidad Unidad de Negocio de Manabí necesita de manera urgente la elaboración de un manual de procedimientos de control de bodega para así evitar la pérdida de los inventarios.

Concreto.- La investigación será direccionada directamente al control de los inventarios de la Corporación Nacional de Electricidad Unidad de Negocio de Manabí, para de esta manera colaborar al orden en dicha área.

Relevante.- Es de gran relevancia para la institución poder desarrollar un manual de control de inventarios para así poder regularizar los problemas en la misma.

Factible.- La investigación cuenta con el respaldo de cada una de las áreas inmiscuidas en el estudio para de esta manera obtener un mejor resultado para beneficio de la Corporación Nacional de Electricidad Unidad de Negocio de Manabí.

Objetivos de la Investigación.

Objetivo General.

Diseñar un manual de control de inventarios para la evitar la pérdida de mercadería en la Bodega en la Corporación Nacional de Electricidad Unidad de Negocio Manabí.

Objetivos Específicos

- Fundamentar teóricamente el control de inventarios y procedimientos administrativos.
- Determinar la metodología de los procedimientos administrativos en el área de bodega Cnel. Manabí.
- Elaborar un manual de control de inventarios para la recepción, registro y control de mercadería en la bodega.

Justificación e importancia.

A través del estudio y análisis de datos se busca optimizar los procesos empleados en el control de inventarios para que se pueda precisar un correcto conteo, clasificación, reconocimiento, evaluación, de las unidades adquiridas, así como también una correcta gestión en la recepción y salida de los bienes, logrando que no se pierdan, adicional con los resultados obtenidos se podrá establecer los lineamientos para el diseño de políticas y procedimientos que se apeguen a los puntos críticos identificados en la investigación.

Conveniencia.- El mayor beneficio de proponer un Sistema de Control de inventario para optimizar las condiciones de trabajo en el área de bodega en la Unidad de Negocio Manabí, el cual se va a realizar con el fin de lograr el desarrollo eficiente y eficaz de dicha empresa lo que permite a cada una de las personas que laboran allí realicen su trabajo de una manera oportuna para así lograr las metas y objetivos propuestos con respecto a los controles de inventario y toma física de las existencias. Esto no solo contribuirá a un mejor desarrollo, sino que también es la salida más viable para solventar la situación que se presenta, siendo el principal logro la optimización de los recursos que utiliza la empresa.

Relevancia social.- La investigación que se está llevando a cabo es de gran aporte no solo para la Corporación Nacional De Electricidad Unidad De Negocio Manabí, la cual esta direccionada al departamento de bodega, también servirá de apoyo para especialistas, alumnos y otras compañías que tengan falencias en el control de los inventarios.

Implicaciones teóricas.- Para la siguiente investigación se tomara en cuenta como soporte enfoques teóricos e información bibliográfica la cual despejara dudas desde el punto de vista teórico.

Implicaciones practicas.- En el nivel práctico la presente investigación tiene como objetivo final el de mejorar el control en los inventarios para de esta manera mejorar el control de los inventarios y de esta manera garantizar la correcta rotación de los producto y de esta manera brindar una mejor atención al consumidor.

Utilidad metodológica.- Serán de gran aporte para la investigación los métodos descriptivos, explicativos y correlacional, utilizando como ayuda para la investigación un análisis documental, con los cuales se podrá determinar que procesos son necesarios para mejorar la gestión en la Corporación Nacional De Electricidad Unidad De Negocio Manabí.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO.

Antecedentes Históricos

Desde tiempo antiguo el ser humano ha tenido la necesidad de inspeccionar sus capital, como consecuencia de esta el origen y evolución de los números, los cuales empezaron con balance simples en el tiempo con el aparecimiento de la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero no fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por constituir y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses. Como resultado del notable aumento de la fabricación, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los inconvenientes productivos, comerciales y administrativos; viéndose forzados a autorizar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que pronosticaran o disminuyeran fraudes o errores. (Coopers & Lybrand, 1997)

El control de inventario busca guardar los servicios que se requieren para la compañía y para los clientes, lo cual involucra la relación en el áreas de compras, manufacturas distribución.

El objetivo del control de inventario es ofrecer con responsabilidades de las variaciones de la oferta y la demanda lleva a las compañías a mantener inventarios, de forma que satisfaga al consumidor.

El inventario compone un activo fundamental dentro de la mayoría de las organizaciones. Desde tiempo antiguo, los egipcios y demás pueblos de la antigüedad, acostumbraba acumular grandes cantidades de provisiones para ser manejado en la época de sequía o calamidades. Así surge el dificultad de inventario, como forma de hacer frente a los periodos de escasez.

Los inventarios han estado relacionados con las existencias siendo esto recursos paralizado temporalmente donde su mantenimiento y conservación están relacionados a gastos de materiales. (Zapata Cortes, 2014)

Fundamentación Teórica.

Contabilidad.

Es la ciencia que proporciona información de hechos económicos, financieros y sociales causados en una asociación con el soporte de las técnicas para registrar, clasificar y resumir de manera significativa, de forma continua, ordenada y sistemática de tal manera de alcanzar información adecuada y veraz, sobre el desarrollo de la compañía u organización con relación a su meta y objetivos trazados, con el objeto de examinar los resultados. (Mallo & Pulido, 2008)

Clasificación de la contabilidad

Entre los tipos de contabilidad más conocidos son:

Contabilidad privada.- Es aquella que archiva, reconoce y analiza todas las operaciones financieras de compañías de socios o individuos particulares que les permita tomar decisiones ya sea en el área administrativo, financiero y económico.

La contabilidad privada según la actividad se puede dividir en:

Contabilidad comercial.- Se dedica a la compra y venta de producto y se encarga de registrar todas la operaciones financieros.

Contabilidad de costos.- Tiene aplicación en el sector industrial de servicios y de extracción mineral reconoce de la manera técnica los procedimiento y operaciones que determinan el costo de los productos terminados.

Contabilidad bancaria.- Tiene relación con la prestación de servicios monetarios y registra todas las operaciones de cuentas en depósitos o retiros de dinero que realizan los clientes.

Contabilidad de cooperativa.- Buscan satisfacer las necesidades de sus asociados sin fin de lucro, en las diferentes actividades como producción, distribución, ahorro, crédito, vivienda, transporte, salud y a educación.

Contabilidad de servicios.- Son todas aquellas que prestan servicios como transporte, salud, educación, profesionales, etc.

La contabilidad financiera.- Es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica.

Contabilidad oficial.- Registra, clasifica, controla, analiza e interpreta todas las operaciones de la entidades de derechos públicos y a la vez permita tomar decisiones en materia fiscal, presupuestaria administrativa, económica y financiera.

Contabilidad gubernamental.- Constituye el sistema de información financiera más importante de los organismo del sector público, a través de la cual se conoce la gestión realizada y los efectos que ella producen en el patrimonio público.

Contabilidad fiscal.- Comprende el registro y la preparación de informes tendencias a la prestación de declaraciones de impuestos. (Alfaro Manzanares, 2013)

Control Interno.

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma clasificada, adoptan en negocio para salvaguardar su activo, verificar el cumplimiento y la confidencialidad de su información financiera promover la eficiencia operaciones, estimular y asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas por la dirección. (Foncesca Luna, 2011)

El control interno consta de cinco componentes, se derivan de la manera en que la dirección dirige la empresa y están integrado en el proceso de dirección.

Entorno de control.- Marca la pauta del funcionamiento de una organización e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control, aportan disciplina y estructura, los factores del entornos e control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la entidad, la manera en que dirección asigna la autoridad y las responsabilidades y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados.

Evaluación de los riesgos.- Cada entidad se enfrenta a diversos riesgos externos e internos que tienen que ser evaluados, una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivo y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos.

Actividades de control.- Son políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección.

Información y comunicación.- Hay que identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades.

Supervisión.- Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo.

El control interno es más efectivo cuando los controles se incorporan en la infraestructura de la sociedad y forman parte de la esencia de la empresa.

Control de Inventarios

Control de inventarios es la acumulación de material que posteriormente serán usados para satisfacer una demanda futura, consiste en planear y controlar el volumen del flujos de los materiales en una empresa, desde lo proveedores, hasta la entrega a los consumidores.

En todas compañías existen cuatro funciones principales que se deben de trabajar en forma coordinada, estas funciones son compras, producción, finanzas y ventas.

Unos de los problemas más grandes que actualmente las compañías es que gran parte de capital de trabajo se invierte en los inventarios, que son recursos ociosos temporalmente, razón por la cual tiene un alto costo mantener los inventarios. (Moya Navarro, 1990)

Tipos de inventarios

Materia prima y componentes

Comprende todas las materias primas y componente que se utilizan para la fabricación y producción de productos terminados, pero que todavía no han sido procesados.

Piezas de presupuestos de los equipos y suministros industriales

Este tipo de inventario incluye:

Materias primas secundarias: aquellas que utilizamos en la elaboración de los productos.

Artículos de consumo: son aquellos productos que utilizamos en nuestras instalaciones, como combustible para la maquinaria, productos de limpieza, etc.

Productos terminados

Son todos los productos terminados que el departamento de producción nos envía para su almacenamiento, constituyen todos los artículos que están a la venta.

Otros

Inventarios de productos en procesos

Consiste en gestionar los productos que están en un proceso intermedio de fabricación, se trata de artículos que tenemos que ensamblar durante este ciclo y que son inventarios durante este proceso.

Inventario de previsión

Consiste en la relación de un inventario de aquellos productos que vienen a cubrir una necesidad futura perfectamente definida.

Inventario de seguridad

Lo realizamos para prevenir cualquier tipo de necesidad que pudiéramos tener en el almacén de materias primas. (Meana Coalla, 2017)

Inventario de productos en procesos de fabricación.- Lo integran todos aquellos bienes adquiridos por las empresas manufactureras o industriales,

los cuales se encuentran en procesos de manufactura, la cual se hace por la cantidad de materiales, mano de obra y gastos de fabricación, aplicable a la fecha de cierre.

Inventario de productos terminados.- Son aquellos bienes adquiridos por la empresa manufacturera o industriales, los cuales son transformados para ser vendidos como productos elaborados.

Inventario de mercancías.- Los constituyen todos aquellos bienes que le pertenecen a la empresa bien sea comercial o mercantil, los cuales los compran para luego venderlos sin ser modificados.

Inventario de tránsito.- Está constituido por materiales que avanzan en la cadena de valor. Estos materiales son artículos que han pedido pero no se han recibido todavía.

Inventario de previsión o estacional Se acumula cuando una empresa produce más de lo requerimientos inmediatos durante los periodos de demanda baja para satisfacer las de demanda alta con frecuencia esta se acumula cuando la demanda es estacional. (Bonilla, 2010)

Perdidas en Mercaderías

La pérdida de mercadería es una depreciación del activo de la empresa, es decir es una disminución de los bienes y derechos. La palabra pérdida se utiliza para referirse a situaciones con los resultados negativos. Los resultados negativos surgirán cuando los gastos sean superiores a los ingresos.

Es clave tener presente que un gasto va a generar la posibilidad de obtener ingresos, mientras que una pérdida no va a crear la posibilidad presente o futura de conseguir ingresos como consecuencia de la misma.

La pérdida de mercadería es que tenga lugar un resultado negativo como consecuencia de una operación o grupo de operaciones y puede ser resultado o no de una transacción con terceras personas y no tiene valor compensatorio para la empresa. (Mallo & Pulido, 2010)

Antecedentes Referenciales.

Según (Izquierdo Zurita , 2017) con el tema “Propuesta de Diseño de Control de Inventario para evitar la pérdida de Mercadería de la despensa “Yuqilema”, en el año 2017. Instituto Tecnológico Bolivariano.

En la investigación de la despensa “Yuqilema”, se dedica a la compra y venta de productos de primera necesidad el problema de la despensa es que los propietarios por desconocimiento contable no cuenta con un control de inventario ellos no creen que la contabilidad es esencial en la despensa.

El objetivo de la investigación es aplicar y fundamentar un sistema de control de inventario y determinar el estado actual de las existencias en la despensa.

Estos pequeños negocio ayudan a satisfacer la demanda de los diferentes consumidores, mediante un intercambio monetario entre proveedor y consumidor. El control de inventario de mercaderías surge como una herramienta para llevar una correcta registro de mercadería y así impedir faltante o sobrante de producto.

En conclusión de la investigación de la despensa la falta de un control de los inventarios de mercadería ocasiona que el negocio se registre pérdidas de diferentes productos adquiridos.

De la cual se le recomienda al propietario adquirir conocimiento sobre la contabilidad básica e implementar un control de los inventarios y verificar que los vendedores realicen correctamente sus actividades.

Según (Loja Tomalá , 2018) con el tema “Mejora de los Inventarios de Activos Fijo para evitar pérdidas por deterioro en la Dirección de Sanidad de la Armada” en el año 2018. Instituto Tecnológico Bolivariano.

En la investigación el problema que presenta la Armada en el área de activos fijos, ya que los bienes al no es usado correcta por custodios, sufren daños, esto ocasiona que exista una gran cantidad de bienes tangibles en bodegas.

El objetivo de la investigación es identificar las perdidas por deterioro de los bienes, diagnosticar los procesos que se realizan en DIRSAN relacionados a los inventarios de activos fijos y los bienes no usados.

Son utilizados en la producción de bienes y servicios para generar riqueza y beneficios a futuro, mas no para su comercialización, sin dichos activos fijos la empresa no podría realizar sus tareas diarias, ni ofrecer sus servicios.

En conclusión de la investigación una de la falencia más grande que presentan las empresas en la gestión de sus inversiones es el control inadecuado del activo fijo, no posee base una base actualizada que los bienes que dispones.

La cual se le recomienda cumplir correctamente con la que dicta el reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector.

Según Rosado (2016) con el tema “Propuesta de Diseño de Procedimiento de Control de los Inventarios de la materia prima e insumos en la empresa c”, en el año 2016. Instituto Tecnológico Bolivariano describe en su investigación lo que sigue:

En la investigación de la empresa creaciones KERS S.A., se dedica a la confección de prenda de vestir para posteriormente venderlo al catálogo el

problema con el control de los inventarios lo mismo que afectan directamente de la materia prima e insumos.

El objetivo de la investigación de la empresa creaciones KERS S.A., es diseñar procedimiento de control de inventario en las incidencias que tiene sobre de la materia prima.

Los inventarios tienen como finalidad dar a la compañía los suministros necesarios para su buen funcionamiento, es decir el inventario juega un rol fundamental para el buen proceso de producción y así poder satisfacer al consumidor.

En conclusión de la investigación de la empresa creaciones KERS S.A., no cuenta con un control de los inventarios, el personal no ha recibido la debida capacitación en la actividad que desarrolla.

La cual se le recomienda a la empresa creaciones KERS S.A., brindar una capacitación de acuerdo a cada área que desempeña el empleado e implementar un adecuado control de los inventarios

(Huacón Ruíz, 2016) Con el tema “Propuesta de un rediseño del manual de funciones para el Control de Inventario del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre”, en el año 2016. Instituto Tecnológico Bolivariano.

En la investigación del proyecto es una institución pública, el problema es que no cuenta con un control adecuado de inventarios de bienes y materiales, el desconocimiento de los procesos y subprocesos provoca que la presentación de informe y la complicada por la falta de un correcto y bien estructurado manual de funciones en el correcto control de inventarios.

El objetivo de la investigación es rediseñar un manual de control de inventario del GAD y diagnosticar el procesos actual del control de inventario.

En el GAD es brindarle un servicio de calidad y busca integrar sus requerimiento de los interesados en control de tiempo y calidad del servicio prestado, los cual es de importancia que el servidor público tenga conocimiento específico del buen uso de los materiales que se le asigna para el desarrollo de sus funciones.

En conclusiones de la investigación no cuenta con un adecuado control de inventario de bienes y materiales, necesitan capacitación para que conozcan el manual de funciones del área de inventario.

Lo cual se le recomienda capacitaciones a los que desarrollen del GAD que debe ser conocido por todos los servidores, implementar un sistema que agilite o complemente el trabajo realizado por el personal del área de inventarios.

Fundamentación Legal

Constitución de la República del Ecuador (2008)

Título IV-Participación y organización del poder.

Capítulo quinto, Sección tercera, Contraloría General del Estado.

Art 211.- La contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de objetivos de las instituciones del Estado y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

Norma Internacional de Contabilidad nº 2

Inventarios

Objetivo

1El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos. Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. (Estupiñán Gaitán, 2017, pág. 15)

También suministra directrices sobre las fórmulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios. (Estupiñán Gaitán, 2017)

Alcance

3Esta Norma no es de aplicación en la medición de los inventarios mantenidos por:

Definiciones

6Los siguientes términos se usan, en la presente Norma, con el significado que a continuación se especifica:

Inventarios son activos:

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

Valor neto realizable es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta. (Valdiviezo Rosado, 2017, pág. 38)

Valor razonable es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes interesadas y debidamente informadas, que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua. (Valdiviezo Rosado, 2017)

7El valor neto realizable hace referencia al importe neto que la entidad espera obtener por la venta de los inventarios, en el curso normal de la operación. El valor razonable refleja el importe por el cual este mismo inventario podría ser intercambiado en el mercado, entre compradores y vendedores interesados y debidamente informados. El primero es un valor específico para la entidad, mientras que el último no. El valor neto realizable de los inventarios puede no ser igual al valor razonable menos los costos de venta. (Valdiviezo Rosado, 2017)

8Entre los inventarios también se incluyen los bienes comprados y almacenados para su reventa, entre los que se encuentran, por ejemplo, las mercaderías adquiridas por un minorista para su reventa a sus clientes, y también los terrenos u otras propiedades de inversión que se tienen para ser vendidos a terceros. También son inventarios los productos terminados o en curso de fabricación mantenidos por la entidad, así como los materiales y suministros para ser usados en el proceso productivo. En el caso de un prestador de servicios, tal como se describe en el párrafo 19, los inventarios incluirán el costo de los servicios para los que la entidad aún no haya reconocido el ingreso de operación correspondiente. (Valdiviezo Rosado, 2017, pág. 30)

Medición de los inventarios

9 Los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, según sea menor.

Costo de los inventarios

10 El costo de los inventarios comprenderá todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales. (Valdiviezo Rosado, 2017)

Costos de adquisición

11 El costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición. (Valdiviezo Rosado, 2017)

Sistemas de medición de costos

21 Las técnicas para la determinación del costo de los inventarios, tales como el método del costo estándar o el método de los minoristas, podrán ser utilizados por conveniencia siempre que el resultado de aplicarlos se aproxime al costo. Los costos estándares se establecerán a partir de niveles normales de consumo de materias primas, suministros, mano de obra, eficiencia y utilización de la capacidad. En este caso, las condiciones de cálculo se revisarán de forma regular y, si es preciso, se cambiarán los estándares siempre y cuando esas condiciones hayan variado. (Rojas Medina, 2007)

22El método de los minoristas se utiliza a menudo, en el sector comercial al por menor, para la medición de inventarios, cuando hay un gran número de artículos que rotan velozmente, que tienen márgenes similares y para los cuales resulta impracticable usar otros métodos de cálculo de costos. Cuando se emplea este método, el costo de los inventarios se determinará deduciendo, del precio de venta del artículo en cuestión, un porcentaje apropiado de margen bruto. El porcentaje aplicado tendrá en cuenta la parte de los inventarios que se han marcado por debajo de su precio de venta original. A menudo se utiliza un porcentaje medio para cada sección o departamento comercial. (Valdiviezo Rosado, 2017)

Fórmulas del costo

23El costo de los inventarios de productos que no son habitualmente intercambiables entre sí, así como de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, se determinará a través de la identificación específica de sus costos individuales. (Valdiviezo Rosado, 2017)

24La identificación específica del costo significa que cada tipo de costo concreto se distribuye entre ciertas partidas identificadas dentro de los inventarios. Este es el tratamiento adecuado para los productos que se segregan para un proyecto específico, con independencia de que hayan sido comprados o producidos. Sin embargo, la identificación específica de costos resultará inadecuada cuando, en los inventarios, haya un gran número de productos que sean habitualmente intercambiables. En estas circunstancias, el método para seleccionar qué productos individuales van a permanecer en la existencia final, podría ser usado para obtener efectos predeterminados en el resultado del periodo. (Valdiviezo Rosado, 2017)

25El costo de los inventarios, distintos de los tratados en el párrafo 23, se asignará utilizando los métodos de primera entrada primera salida (FIFO) o

costo promedio ponderado. La entidad utilizará la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares. Para los inventarios con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo también diferentes. (Valdiviezo Rosado, 2017)

26 Por ejemplo, dentro de la misma entidad, los inventarios utilizados en un segmento del negocio pueden tener un uso diferente del que se da al mismo tipo de inventarios, en otro segmento del negocio. Sin perjuicio de lo anterior, la diferencia en la ubicación geográfica de los inventarios (o en las reglas fiscales correspondientes) no es, por sí misma, motivo suficiente para justificar el uso de fórmulas de costo diferentes. (Rojas Medina, 2007)

27 La fórmula FIFO, asume que los productos en inventarios comprados o producidos antes, serán vendidos en primer lugar y, consecuentemente, que los productos que queden en la existencia final serán los producidos o comprados más recientemente. Si se utiliza el método o fórmula del costo promedio ponderado, el costo de cada unidad de producto se determinará a partir del promedio ponderado del costo de los artículos similares, poseídos al principio del periodo, y del costo de los mismos artículos comprados o producidos durante el periodo. El promedio puede calcularse periódicamente o después de recibir cada envío adicional, dependiendo de las circunstancias de la entidad. (Valdiviezo Rosado, 2017)

Valor neto realizable

28 El costo de los inventarios puede no ser recuperable en caso de que los mismos estén dañados, si han devenido parcial o totalmente obsoletos, o bien si sus precios de mercado han caído. Asimismo, el costo de los inventarios puede no ser recuperable si los costos estimados para su terminación o su venta han aumentado. La práctica de rebajar el saldo, hasta que el costo sea igual al valor neto realizable, es coherente con el punto de

vista según el cual los activos no deben valorarse en libros por encima de los importes que se espera obtener a través de su venta o uso. (Rojas Medina, 2007)

29 Generalmente, la rebaja hasta alcanzar el valor neto realizable, se calcula para cada partida de los inventarios. En algunas circunstancias, sin embargo, puede resultar apropiado agrupar partidas similares o relacionadas. Este puede ser el caso de las partidas de inventarios relacionados con la misma línea de productos, que tienen propósitos o usos finales similares, se producen y venden en la misma área geográfica y no pueden ser, por razones prácticas, evaluados separadamente de otras partidas de la misma línea. No es apropiado realizar las rebajas a partir de partidas que reflejen clasificaciones completas de los inventarios, por ejemplo sobre la totalidad de los productos terminados, o sobre todos los inventarios en una actividad o segmento geográfico determinados. (Rojas Medina, 2007)

Los prestadores de servicios acumulan, generalmente, sus costos en relación con cada servicio para el que se espera cargar un precio separado al cliente. Por tanto, cada servicio así identificado se tratará como una partida separada. (Rojas Medina, 2007)

30 Las estimaciones del valor neto realizable se basarán en la información más fiable de que se disponga, en el momento de hacerlas, acerca del importe por el que se espera realizar los inventarios. Estas estimaciones tendrán en consideración las fluctuaciones de precios o costos relacionados directamente con los hechos posteriores al cierre, en la medida que esos hechos confirmen condiciones existentes al final del periodo. (Rojas Medina, 2007)

31 Al hacer las estimaciones del valor neto realizable, se tendrá en consideración el propósito para el que se mantienen los inventarios. Por ejemplo, el valor neto realizable del importe de inventarios que se tienen para

cumplir con los contratos de venta, o de prestación de servicios, se basa en el precio que figura en el contrato en cuestión. Si los contratos de ventas son por una cantidad inferior a la reflejada en inventarios, el valor neto realizable del exceso se determina sobre la base de los precios generales de venta.

Pueden aparecer provisiones o pasivos contingentes por contratos de venta firmes que excedan las cantidades de productos en existencia, o bien de productos que vayan a obtenerse por contratos de compra firmes. Estas provisiones o pasivos contingentes se tratarán contablemente de acuerdo con la

NIC 37 Provisiones, Activos Contingentes y Pasivos Contingentes.

Información a revelar

36 En los estados financieros se revelará la siguiente información:

- (a) las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de medición de los costos que se haya utilizado;
- (b) el importe total en libros de los inventarios, y los importes parciales según la clasificación que resulte apropiada para la entidad;
- (c) el importe en libros de los inventarios que se llevan al valor razonable menos los costos de venta;
- (d) el importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo;
- (e) el importe de las rebajas de valor de los inventarios que se ha reconocido como gasto en el periodo, de acuerdo con el párrafo 34;
- (f) el importe de las reversiones en las rebajas de valor anteriores, que se ha reconocido como una reducción en la cuantía del gasto por inventarios en el periodo, de acuerdo con el párrafo

(g) las circunstancias o eventos que hayan producido la reversión de las rebajas de valor, de acuerdo con el referido párrafo 34; y

(h) el importe en libros de los inventarios pignorados en garantía del cumplimiento de deudas.

37 La información acerca del importe en libros de las diferentes clases de inventarios, así como la variación de dichos importes en el periodo, resultará de utilidad a los usuarios de los estados financieros. Una clasificación común de los inventarios es la que distingue entre mercaderías, suministros para la producción, materias primas, productos en curso y productos terminados. Los inventarios de un prestador de servicios pueden ser descritos como trabajos en curso. (Rojas Medina, 2007)

38 El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo, denominado generalmente costo de las ventas, comprende los costos previamente incluidos en la medición de los productos que se han vendido, así como los costos indirectos no distribuidos y los costos de producción de los inventarios por importes anómalos. Las circunstancias particulares de cada entidad podrían exigir la inclusión de otros costos, tales como los costos de distribución. (Rojas Medina, 2007)

39 Algunas entidades adoptan un formato para la presentación del resultado del periodo donde presentan importes diferentes a la cifra de costo de los inventarios que ha sido reconocida como gasto durante el periodo. Según este formato, la entidad presentará un análisis de los gastos mediante una clasificación basada en la naturaleza de estos gastos. En este caso, la entidad revelará los costos reconocidos como gastos de materias primas y consumibles, costos de mano de obra y otros costos, junto con el importe del cambio neto en los inventarios para el periodo. (Rojas Medina, 2007)

Fecha de vigencia

40La entidad aplicará esta Norma en los periodos anuales que comiencen a partir del 1 de enero de 2005. Se aconseja su aplicación anticipada. Si la entidad aplica esta Norma para un periodo que comience antes del 1 de enero de 2005, revelará este hecho. (Rojas Medina, 2007)

Variables de la Investigación

Variable independiente: Manual de control de inventarios

El manual de control de inventarios es de gran apoyo para mantener un orden correcto de las existencias que se encuentran en la bodega, ya que su principal función es la que ayudan a llevar un monitoreo continuo, además distribuye responsabilidades y tareas para el mantenimiento de información necesaria de cada uno de los movimientos que se llevan a cabo en el departamento de bodega por medio de labores o rutinas cotidianas.

Variable dependiente: Perdidas de mercadería

Las empresas que se dedican comercializar algún bien, están en la obligación de tener un control de las existencias que se encuentre en el almacén ya que normalmente tienen problemas con las pérdidas de mercadería las que afectan directamente al gasto y consiguiente a la rentabilidad de la empresa ya que son valores que no se pueden recuperar por lo cual se los tiene que registrar como un gasto.

Definiciones y conceptos.

Ingresos.- Flujo de entrada de recursos generados por la entidad contable, susceptible de incrementar el patrimonio durante el periodo contable, bien sea por aumento de activos o disminución de pasivo.

Interés.- Forma referencia al costo del dinero, es decir lo que espera a recibir o pagar cuando se efectúa una inversión en un lapso de tiempo o se toma una financiación o préstamo.

Entrega de mercancía.- El acto del operador de transporte multimodal pone las mercaderías a disposición efectiva y material de consignatario de conformidad con el contrato de transporte.

Control.- Procesos que comprueba, inspecciona, examina y analiza los resultados realmente obtenidos, con el fin de compararlos con los presupuestos y extraer conclusiones del signo de las desviaciones que se hayan podido producir a fin de orientar las conclusiones hacia un objetivo determinado.

Inventarios.- Stock o acopio de insumos, materias primas, productos en proceso y bienes que son mantenidos por una empresa, existencias de materias primas productos y bienes finales que mantiene los productos y organizaciones de mercado.

Logística.- El proceso de planificar, ejecutar y controlar de manera efectiva y eficiente el flujo de materias primas, inventario en curso y producto terminado.

Ensamblaje o montaje.- Se refiere a aquellas industrias en el producto terminado consta de cierto número de pieza que se ensamblan o se junta en varias combinaciones para formar el producto.

Servicio al cliente.- Planifica y dirige las acciones del equipo de servicio al cliente a fin de satisfacer las necesidades y sustentar las operaciones de la compañía.

Mercadería.- Conjunto de operaciones de intercambio de bienes y servicios entre compradores y vendedores, que se define con base en la relación de fuerzas de la oferta y la demanda.

Almacenamiento.- Es el servicio que facilita a la carga que permanece en los lugares de depósitos determinado por la compañía.

Distribución.- Es el instrumento de marketing que relaciona la producción con el consumo. Su misión es poner el interés a disposición al usuario final en la cantidad demandada en el momento en que lo necesite el lugar donde desea adquirirlo.

Gerente de almacenamiento.- Administración global de la gestión de inventarios. Productividad, eficacia y prevención de faltantes para asegurar la obtención de los requerimientos del cliente.

Gerente de inventarios.- Desarrolla e implementa planes para optimizar costos de inventarios y metas de servicios al cliente, informe de rendimiento y resolución de desvíos.

Inventario físico o real.- Es hacer un conteo manual de los artículos para conocer las existencias reales y comprarlas con el inventario permanente de esta manera se puede conocer el número de artículos perdidos y saber las existencias están desactualizadas.

Picking.- Fase de la preparación de pedidos consistente en la extracción de la mercadería desde el lugar donde se almacena en las cantidades solicitadas por los clientes.

Oferta.- Es la cantidad de un bien que los creadores están dispuestos a vender y todos los precios posibles del producto, de un periodo determinado cantidad máxima de bienes o servicios que un producto esta dispuestos a vender, por unidades de tiempo

Presupuesto.- Estructura conceptual e instrumental para la identificación, estimación y justificación de los recursos humanos y financieros necesarios para el desarrollo de una actividad.

Punto de equilibrio.- Situación en la cual los costos e ingresos de una actividad o inversión se igualan, momento en el que los costos marginales son iguales al precios.

Seguimiento.- Fundamento presupuestal basado en la acción de mantener un control constante en el logro de las metas.

CAPITULO III

METODOLOGÍA

Historia de la empresa



CNELEP es la mayor Empresa de Distribución y Comercialización de energía eléctrica en el Ecuador, se constituyó en sociedad anónima como CNELEP S.A. mediante escritura pública de fusión el 15 de diciembre de 2008; y, estuvo integrada por las disueltas empresas eléctricas de distribución: Bolívar S.A., Regional El Oro S.A., Regional Esmeraldas S.A., Regional Guayas-Los Ríos S.A., Manabí S.A., Milagro C.A., Los Ríos S.A., Santo Domingo S.A., Península de Santa Elena S.A. y, Regional Sucumbíos S.A.

La Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNELEP, se constituyó mediante Decreto Ejecutivo No. 1459,

emitido el 13 de marzo de 2013 por el Presidente de la República, Rafael Correa Delgado, con el fin de prestar los servicios públicos de distribución y comercialización de energía eléctrica, actualmente tiene la responsabilidad de servir a más de 2,3 millones de clientes, con una cobertura del 95% dentro de su área de servicio.

El 17 de septiembre de 2014, se integró la Unidad de Negocio Guayaquil, y el 5 de marzo de 2015 mediante Resolución se creó la Unidad de Eficiencia Energética sumado así 12 las Unidades de Negocio que conforman actualmente la Corporación, su equipo gerencial, así como sus técnicos planifican y ejecutan actividades con miras a convertirla en una empresa pública sostenible, alineada a la planificación nacional, intersectorial y sectorial, con énfasis en la calidad de los servicios técnicos y comerciales.

En los últimos años CNEL EP, con una fuerte inversión en el desarrollo de proyectos, ha fortalecido la infraestructura civil, tecnológica y el sistema eléctrico de subtransmisión, distribución y alumbrado público en las 10 provincias a las cuales sirve, lo que sumado a las políticas, planes de operación, mantenimiento y comerciales, así como la incorporación de nuevos técnicos capacitados y debidamente equipados, ha hecho posible mejorar los indicadores de calidad del servicio y de pérdidas de energía eléctrica, lo que ha permitido contribuir y apoyar el desarrollo del Plan Nacional del Buen Vivir, que impulsa el Gobierno Nacional.

Actualmente, CNEL EP, es por su nivel de ingresos, la cuarta mayor empresa del país, cubre con su servicio el 44,5% del territorio nacional y provee de energía eléctrica al 50% de la población ecuatoriana.

Misión

Brindar el servicio público de distribución y comercialización de energía eléctrica para generar bienestar a nuestros consumidores y contribuir al desarrollo del país, con talento humano comprometido, tecnología de punta, innovación y respeto al ambiente.

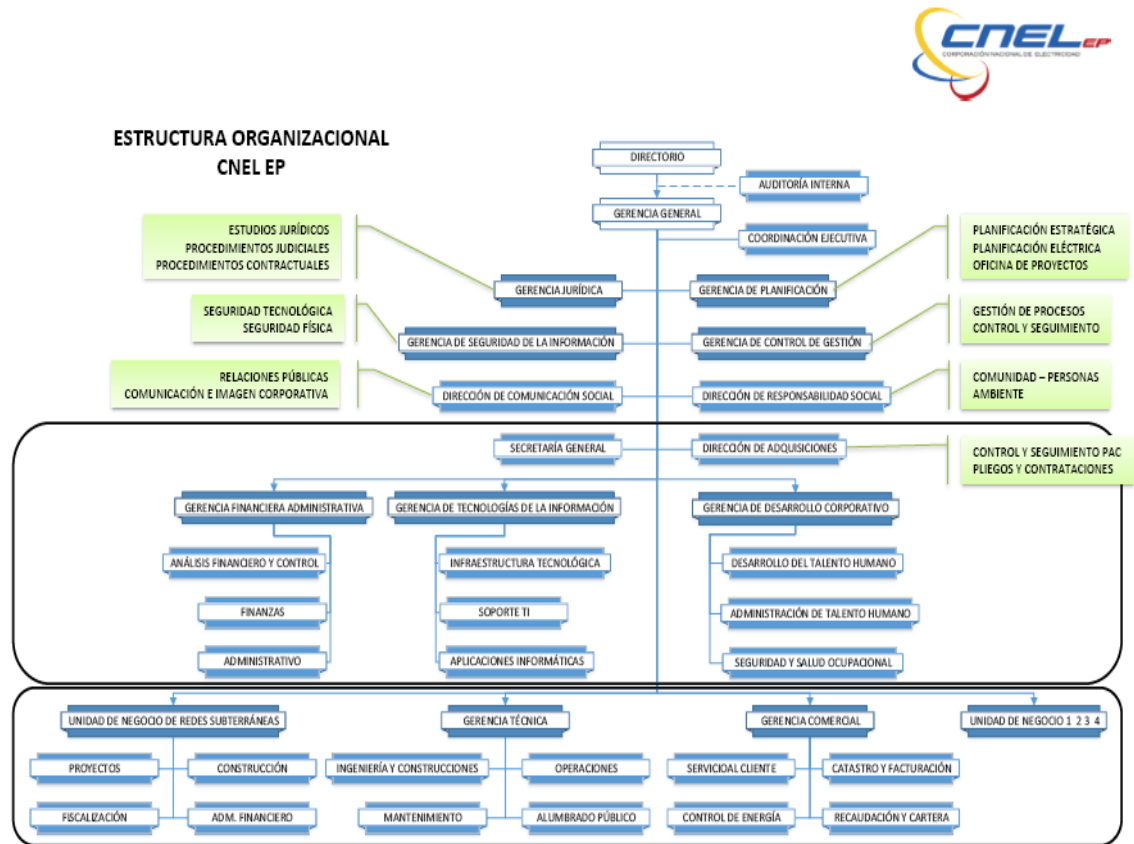
Visión

Al 2017 ser una Empresa líder en la prestación del servicio eléctrico en el Ecuador, reconocida por su calidad, cobertura y eficiencia.

Objetivos institucionales

- ✓ Incrementar la cobertura del servicio eléctrico.
- ✓ Incrementar la calidad de servicio y el nivel de satisfacción del cliente.
- ✓ Incrementar la recaudación.
- ✓ Reducir las pérdidas de energía.
- ✓ Incrementar la eficiencia energética.
- ✓ Incrementar la cultura de innovación y gestión del conocimiento.
- ✓ Incrementar el cumplimiento de los compromisos de responsabilidad social empresarial.
- ✓ Incrementar la eficiencia institucional.
- ✓ Incrementar el desarrollo del Talento Humano.
- ✓ Incrementar el uso eficiente del presupuesto.

Imagen 1: Organigrama



Elaborado por: Lourdes Viviana Rivadeneira Vera

Diseño de la investigación

El diseño de investigación es un programa que especifica el proceso de realizar y controlar un proyecto de investigación, es decir, es el arreglo escrito y formal de las condiciones para recopilar y analizar la información, de manera que combine la importancia del propósito de la investigación y la economía del procedimiento. (Namakforoosh, 2005)

Es una estructura o plano para llevar a cabo el proyecto de investigación de mercado, detalla los procedimientos necesarios para obtener la información que se requiere para estructura o resolver problema de la investigación del mercado.

Investigación científica

Es un simple proceso ordenado y sistemático de indagación en el cual, mediante la aplicación rigurosa de un conjunto de métodos y criterios, se persigue el estudio, análisis o indagación en torno a un asunto o tema, con el objetivo de aumentar, ampliar o desarrollar el conocimiento que se tiene. (Bunge, 2004)

En general la investigación científica siempre ha sido el instrumento por el cual la ciencia logra llegar al conocimiento científico. La ciencia no se obtiene a reducir a una colección de hechos, se hace indispensable seleccionar esos hechos, organizarlos, relacionarlos, buscarles cierta consistencia.

Investigación cualitativa

Es un campo de estudio en sí mismo, es un complejo e interconectado "sistema" de términos, conceptos, presupuestos, envuelven lo que denominamos investigación cualitativa. (Báez & Pérez de Tudela, 2009)

Es proporcionar una metodología de investigación que permita comprender el complejo, los estudios cualitativos se pueden resumir en que son investigaciones centradas en los sujetos.

Investigación cuantitativa

Es el índole descriptiva y la usan los investigadores para comprender los efectos de diversos insumos promocionales en el consumidor, dándole así los mercadólogos la oportunidad de "predecir" el comportamiento del consumidor. (Barragán , Salman , Córdova , & Rojas , 2003)

La investigación cuantitativa tiene como objetivo obtener respuestas de la población a preguntas específicas. La finalidad empresarial sería la toma de decisiones exactas y efectivas que ayudan a alcanzar aquellos que estaban persiguiendo.

Tipo de investigación

Investigación descriptiva

La indagación descriptiva es una forma de estudio para saber ¿quién?, ¿Dónde?, ¿Cuándo?, ¿Cómo?, y porque el sujeto d estudio. En otras palabras la información obtenida en un estudio descriptivo, explica perfectamente a una organización del consumidor, objetos, conceptos y cuentas. (Namakforoosh, 2005)

Un buen estudio descriptivo presupone mucho conocimiento del sujeto bajo estudio. Un estudio descriptivo puede ser simple, es decir, de una pregunta o hipótesis univariable, o compleja.

Investigación correlacional

La investigación es la asistencia directa entre dos o más variables sin tratar en lo absoluto de atribuir a una variable el efecto observado, la investigación correlacional es muy potente porque indica si dos variables tienen algo en común. (Salkind, 1999)

La correlacional puede ser directa o positiva, lo que significa, que a medida que una variable cambia de valor, la otra cambia en la misma dirección, la otra cambia en la dirección opuesta, como la relación entre la rapidez con que usted contesta reactivos de opción múltiples y el puntaje que obtiene en la prueba.

Investigación exploratoria

Su propósito es encontrar lo suficiente acerca de un problema para formular hipótesis útiles, empieza con descripciones generales del problema. En general tiene pocas o ninguna hipótesis formal utiliza métodos: entrevistas, grupos de trabajo. (Namakforoosh, 2005)

Es captar una perspectiva general del problema, este tipo de estudio ayuda a dividir un problema muy grande de llegar a unos sub problema más precisos hasta en la forma de expresar las hipótesis.

Investigación de campo

Esta técnica guarda estrecha relación con las investigaciones experimentales, pues en ambas realizan observaciones y se manejan ciertas variables, la investigación de campo, nos encontramos con un ambiente que constituyen el espacio para realizar el estudio. (Báez & Pérez de Tudela, 2009)

Comúnmente la investigación de campo es:

- El experimento
- La observación y exploración del terreno
- La observación participante
- El cuestionario participante
- El cuestionario
- La entrevista.

Población y muestra

Población

Es un conjunto de personas u objeto de los que desea conocer algo en una investigación “el universo o población puede estar constituido por personas,

animales, registros médicos entre otros”, en nuestra campo pueden ser artículos de prensa, editoriales, películas, videos, etc. (Namakforoosh, 2005)

El estudio de población normalmente está gobernando por las leyes de la probabilidad, y las conclusiones de los estudios pueden no ser siempre aplicables a algunos individuos, grupos o países.

La población considerada en esta investigación fueron los 20 los cuales son las personas que laboran tanto en el área de bodega como en el de inventario.

Muestra

La muestra es una proporción de una población específica que en el marco de una investigación, deviene el sujeto de la investigación. En principio existen dos maneras de establecer la muestra: muestra probabilística y no probabilística.

Muestra probabilística. Es un paradigma de muestreo en el que se conoce la probabilidad de seleccionar un miembro individual de la población.

Muestreo no probabilístico es aquel que se desconoce la probabilidad de seleccionar cualquier miembro individual de la población. (Barragán , Salman , Córdoba , & Rojas , 2003)

Tamaño de la Muestra

Para determinar la población no es necesaria la utilización de toma de muestra ya que son pocos los involucrados, por esta razón se realizará la encuesta al total de empleados.

Imagen 2 Característica de la Colectividad Encuestada

Características de la Colectividad Encuestada		
Tipo	Nº Personas	Porcentajes
Empleados Operativos	4	25%
Empleados Administrativos	16	75%
Total	20	100%

Autora: Lourdes Rivadeneira (2019).

Técnica de investigación

Observación

La forma de recopilar datos es observar el comportamiento, bien sea en un ambiente o escenario natural o en una observación directa. La observación se puede realizar de manera discreta, para que la gente no detecte que está siendo observada (con cámaras ocultas) o abiertamente por medio de observación personal o remota. (Namakforoosh, 2005)

Es la técnica de investigación primordial sobre las que mantienen todas las demás, ya que establece la relación básica entre el sujeto que observa y el objeto que es observado, es la iniciación de toda presión de la realidad.

Es que se puede obtener información en el mismo momento en que está sucediendo y así no se depende de otras personas o publicaciones

Entrevista

Es un instrumento estandarizado de medición psicológica diseñado para cuantificar la cantidad de una variable que presenta una persona. La entrevista es una conversación entre dos interlocutores con un propósito, y

cuya temática se refiere a una situación de interacción social que tiene lugar entre el entrevistador y el entrevistado. (Díaz de Rada, 2001)

Las reuniones obtienen en adoptar varias formas, desde una sesión de preguntas y respuestas totalmente informal realizada en la calle hasta una interacción altamente estructurada y detallada.

Es el proceso de interrogar o hacer preguntas a unas personas con el fin de captar sus conocimientos y opiniones acerca de algo, con la finalidad de realizar alguna labor específica con la información captada, hay diferentes formas de realizar esta tarea por vía telefónica que es más frecuente, por entrevistas personales, cara a cara o por correo.

Encuesta

La encuesta se trata de obtener de manera sistemática y ordenada, información sobre las variables que intervienen en una investigación y esto sobre una población o muestra determinada. (Díaz de Rada, 2001)

La encuesta es un instrumento de la investigación de mercados que consiste en obtener información de las personas encuestadas mediante el uso de cuestionarios diseñados en forma previa para la obtención de información específicas.

CAPITULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

Dentro del levantamiento de información necesario para la investigación se utilizaron dos instrumentos, a saber, la entrevista al jefe de bodega y encuestas para los colaboradores del área.

ENTREVISTA

¿Existe un Manual para el Control de Inventario en bodega?

En la actualidad no existe manual para el control de inventarios de materiales dentro de bodega.

¿Qué documentos son necesarios para autorizar el ingreso o salida de la mercadería desde la bodega?

Existen varios documentos para el ingreso los cuales son, guía, Factura, contrato y orden de compra, para la salida de material existe el egreso de bodega.

¿Se encuentran ordenados los materiales dentro de la bodega?

Muy pocos son los materiales que se encuentran ordenados dentro de la bodega o almacén, debido a la gran variedad y falta de espacios adecuados.

¿Los colaboradores conocen la localización exacta de cada material?

No ya que no existe algún dato que haga referencia de la localización de cada material.

¿Con qué frecuencia se realiza la revisión del stock de inventario disponible?

Cada vez que pidan información de algún departamento.

¿Cada qué tiempo se realiza el inventario en bodega?

El inventario realizado por el Departamento de Inventario es anual, pero el de bodega en trimestral.

¿En Bodega se suele dar de baja ciertas mercaderías?

Si.

¿Se presentan faltantes de materiales para despachar pedidos (no hay Existencias físicas)?

Si, quizás sea por no tener control de materiales de la existencia física.

¿Ha recibido usted quejas por despachar materiales que no corresponden con las características de los pedidos?

Pocas veces.

¿Considera usted que los han capacitado lo suficiente para la labor que desempeña?

Sí, pero existe falta de herramientas para mejor control de materiales.

¿Considera usted que un Manual de procedimientos de control de Inventario ayudaría en este caso?

Sí, porque así tendría una guía para desarrollar las actividades que se pueden hacer para un mejor control y un mejor ordenamiento de los materiales.

Análisis de la entrevista

Según las respuestas obtenidas en esta entrevista aplicada al Jefe de Bodega deja estimar que en la institución no cuenta con Manual de Control de Inventario por lo cual acarrea muchos inconvenientes tanto en el egreso con ingresos de materiales, falta de organización de los materiales, falta de un mejor control de despachos, así como la veraz información de los materiales que existen dentro de bodega por este motivo se puede llegar a la conclusión que la creación de un manual de procedimientos de control de inventarios haría que los procesos de organización y control sean más precisos y seguros.

ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS DE BODEGA Y DE INVENTARIO”

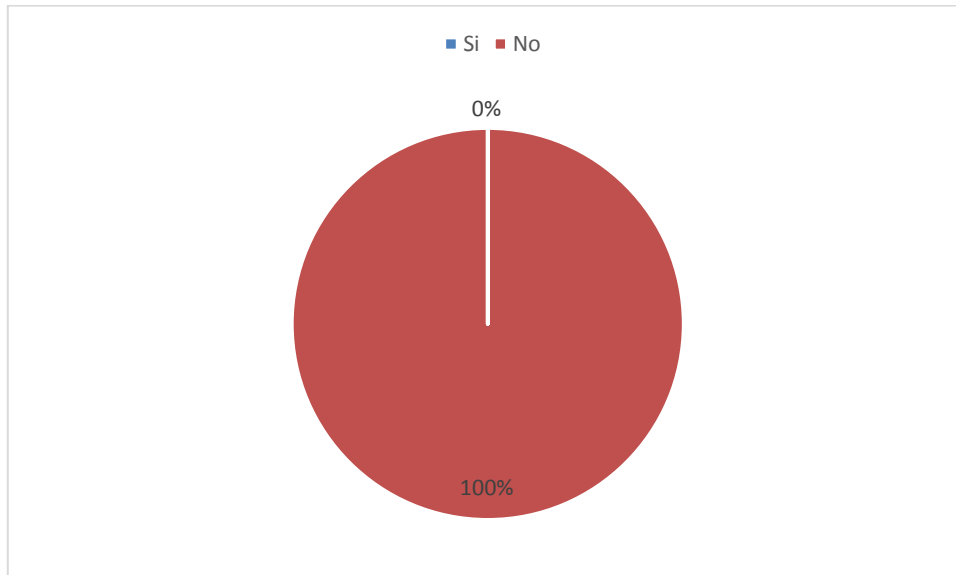
1. ¿La institución cuenta Manual de Inventario?

Cuadro 1: Manual de inventario

RESPUESTA	Cantidad	Porcentaje
Si	0	0%
No	20	100%
Total	20	100%

Fuente: Empleados de Bodega e Inventarios.
Elaboración: Rivadeneira Lourdes.

Grafico 1: Manual de inventario



Elaboración: Rivadeneira Lourdes.

Análisis e Interpretación de Cuadros Estadísticos

El 100% de los encuestados que representan 20 empleados los cuales opinaron, que **NO** existen manual de control de inventarios en la institución, y el 0% que representa a 0contestaronque **SI** existen manual de control de inventarios en la Institución, lo cual demuestra que la mayoría de personas encuestadas conocen que la institución **NO** cuenta con manual de control de inventarios.

2. ¿Existe control de Ingresos y Egresos de Materiales?

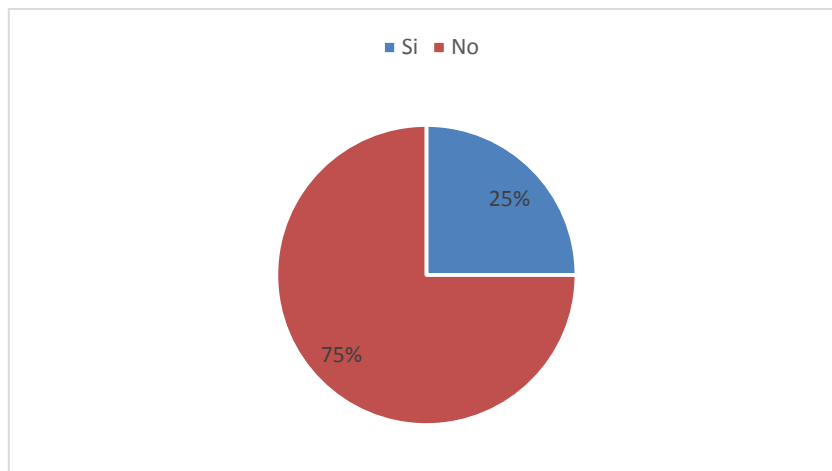
Cuadro 2: Control de Ingresos y egresos

RESPUESTA	Cantidad	Porcentaje
Si	5	25%
No	15	75%
Total	20	100%

Fuente: Empleados de Bodega e Inventarios.

Elaboración: Rivadeneira Lourdes.

Gráfico 2: Control de Ingresos y egresos



Elaboración: Rivadeneira Lourdes.

Análisis e Interpretación de Cuadros Estadísticos

El 75% de los encuestados que representan 15 empleados los cuales opinaron, que **NO** existen control de Ingresos y Egresos de Materiales en la institución, y el 25% que representa a 5 contestaron que **SI** existen control de Ingresos y Egresos de Materiales en la Institución, lo cual demuestra que la mayoría de personas encuestadas conocen que la institución **NO** cuenta con control de Ingresos y Egresos de Materiales.

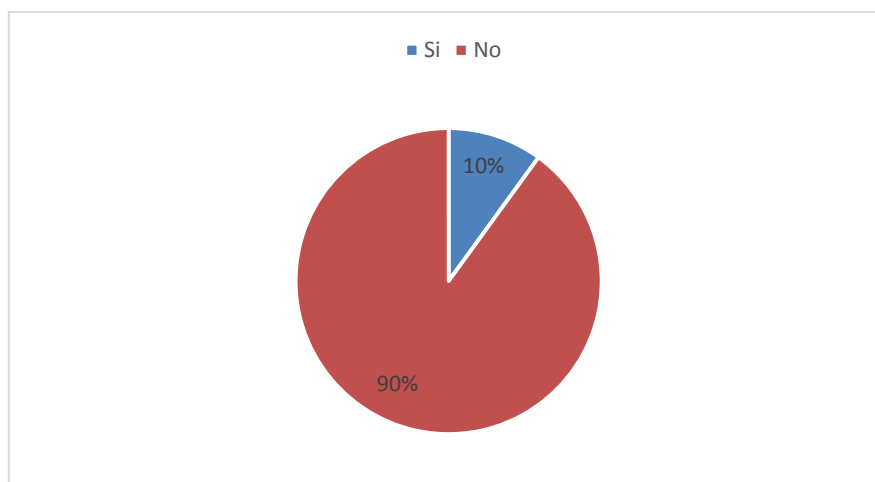
3. ¿Los Materiales se encuentran Ordenados por rango o grupos?

Cuadro 3: Rangos de materiales

RESPUESTA	Cantidad	Porcentaje
Si	2	10%
No	18	90%
Total	20	100%

Fuente: Empleados de Bodega e Inventarios.
Elaboración: Rivadeneira Lourdes.

Grafico 3: Rangos de materiales



Elaboración: Rivadeneira Lourdes.

Análisis e Interpretación de Cuadros Estadísticos

El 90% de los encuestados que representan 18 empleados los cuales opinaron, que **NO** existen los Materiales se encuentran Ordenados por rango o grupos en la institución, y el 10% que representa a 2 contestaron que **SI** existen los Materiales se encuentran Ordenados por rango o grupos en la Institución, lo cual demuestra que la mayoría de personas encuestadas conocen que la institución **NO** encuentra Ordenados los materiales por rango o grupos.

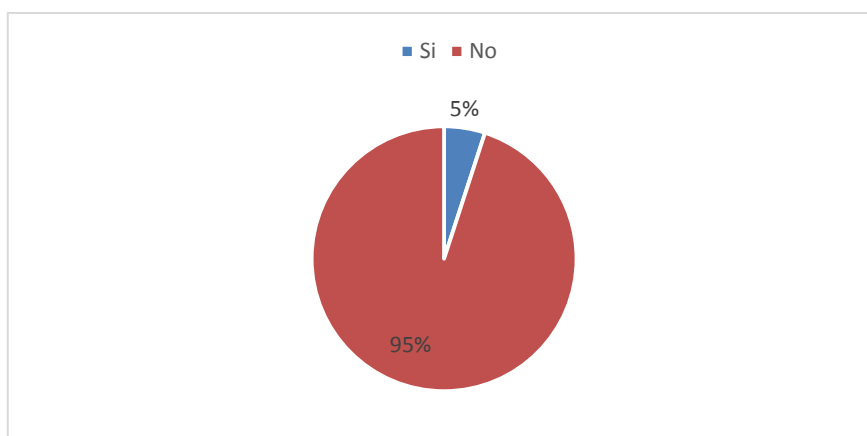
4. ¿Existe referencias de Ubicación de los Materiales dentro del Almacén?

Cuadro 4: Ubicación de los materiales

RESPUESTA	Cantidad	Porcentaje
Si	1	5%
No	19	95%
Total	20	100%

Fuente: Empleados de Bodega e Inventarios.
Elaboración: Rivadeneira Lourdes.

Grafico 4: Ubicación de los materiales



Elaboración: Rivadeneira Lourdes.

Análisis e Interpretación de Cuadros Estadísticos

El 95% de los encuestados que representan 19 empleados los cuales opinaron, que **NO** existen referencias de Ubicación de los Materiales dentro del Almacén, y el 5% que representa a 1 contestaron que **SI** existen referencias de Ubicación de los Materiales dentro del Almacén, lo cual demuestra que la mayoría de personas encuestadas conocen que la institución **NO** encuentra referencias de Ubicación de los Materiales dentro del Almacén.

5. ¿Se ha dejado de despachar un pedido por motivo de no tener en existencias de materiales requerida por el solicitante?

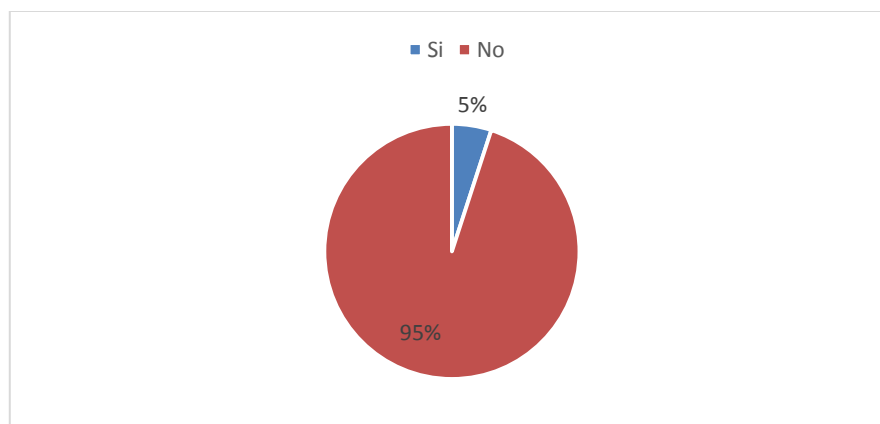
Cuadro 5: Despacho de pedidos

RESPUESTA	Cantidad	Porcentaje
Si	19	95%
No	1	5%
Total	20	100%

Fuente: Empleados de Bodega e Inventarios.

Elaboración: Rivadeneira Lourdes.

Grafico 5: Despacho de pedidos



Elaboración: Rivadeneira Lourdes.

Análisis e Interpretación de Cuadros Estadísticos

El 5% de los encuestados que representan 1 empleado los cuales opinaron, que **NO** se ha dejado de despachar un pedido por motivo de no tener en existencias de materiales requerida por el solicitante, y el 95% que representa a 19 contestaron que **SI** ¿Se ha dejado de despachar un pedido por motivo de no tener en existencias de materiales requerida por el solicitante, lo cual demuestra que la mayoría de personas encuestadas conocen que la institución **SI** ¿Se ha dejado de despachar un pedido por motivo de no tener en existencias de materiales requerida por el solicitante.

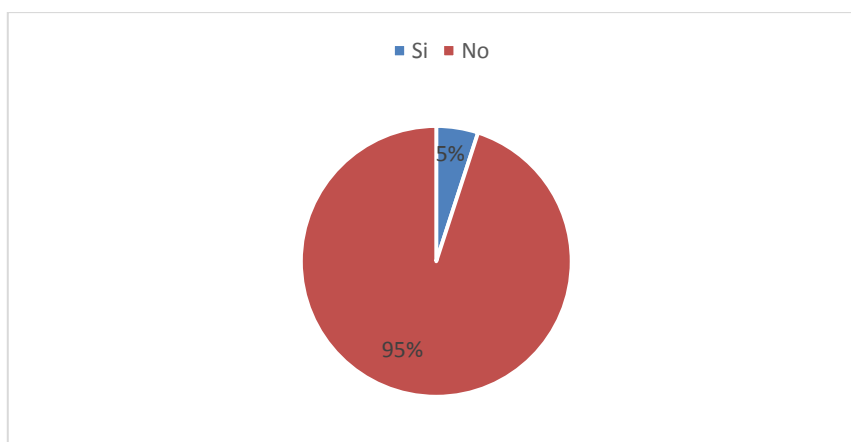
6. ¿Existe problemas al momento de realizar inventario en bodega?

Cuadro 6: Problemas del inventario

RESPUESTA	Cantidad	Porcentaje
Si	19	95%
No	1	5%
Total	20	100%

Fuente: Empleados de Bodega e Inventarios.
Elaboración: Rivadeneira Lourdes.

Grafico 6: Problemas del inventario



Elaboración: Rivadeneira Lourdes.

Análisis e Interpretación de Cuadros Estadísticos

El 5% de los encuestados que representan 1 empleados los cuales opinaron, que **NO** Existe problemas al momento de realizar inventario en bodega, y el 95% que representa a 19 contestaron que **SI** Existe problemas al momento de realizar inventario en bodega, lo cual demuestra que la mayoría de personas encuestadas conocen que la institución **SI** Existe problemas al momento de realizar inventario en bodega.

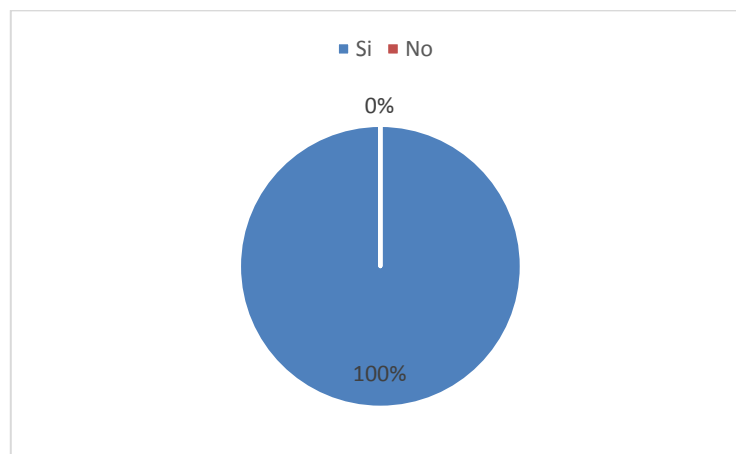
7. ¿Cree UD. ¿Que con la creación de un Manual de Control de Inventario ayudaría a reducir problemas dentro del área?

Cuadro 7: Creación de manual

RESPUESTA	Cantidad	Porcentaje
Si	20	100%
No	0	0%
Total	20	100%

Fuente: Empleados de Bodega e Inventarios.
Elaboración: Rivadeneira Lourdes.

Grafico 7: Creación de manual



Elaboración: Rivadeneira Lourdes.

Análisis e Interpretación de Cuadros Estadísticos

El 100% de los encuestados que representan 20 empleados los cuales opinaron, que con la creación de un Manual de Control de Inventario **NO** ayudaría a reducir problemas dentro del área, y el 100% que representa a 20 contestaron que con la creación de un Manual de Control de Inventario **SI** ayudaría a reducir problemas dentro del área, lo cual demuestra que la mayoría de personas encuestadas conocen que con la creación de un Manual de Control de Inventario **SI** ayudaría a reducir problemas dentro del área.

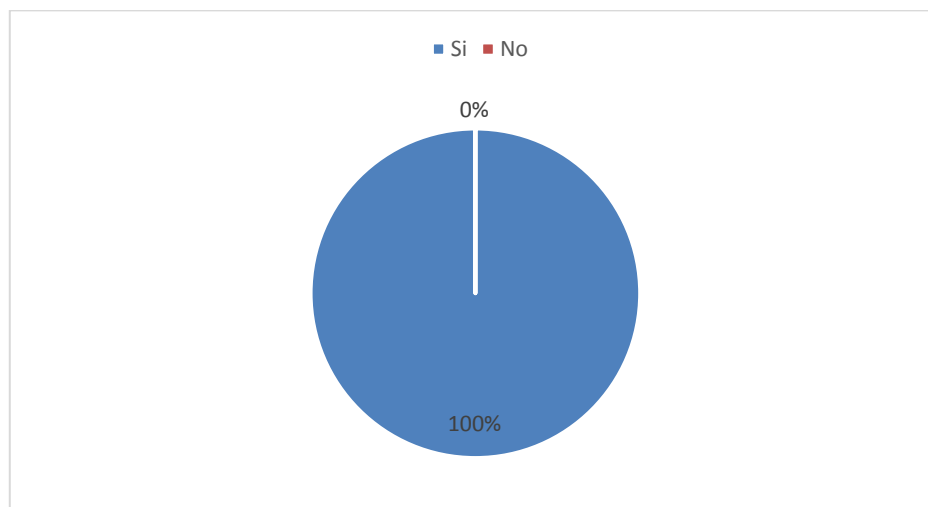
8. ¿Está de acuerdo con la creación de un Manual de Control de Inventario para el área de Bodega?

Cuadro 8: Manual de control de inventarios

RESPUESTA	Cantidad	Porcentaje
Si	20	100%
No	0	0%
Total	20	100%

Fuente: Empleados de Bodega e Inventarios.
Elaboración: Rivadeneira Lourdes.

Grafico 8: Manual de control de inventarios



Elaboración: Rivadeneira Lourdes.

Análisis e Interpretación de Cuadros Estadísticos

El 0% de los encuestados que representan 0 empleados los cuales opinaron, que **NO** están de acuerdo con la creación de un Manual de Control de Inventario para el área de Bodega, y el 100% que representa a 20 contestaron **SI** que están de acuerdo con la creación de un Manual de Control de Inventario para el área de Bodega, lo cual demuestra que la mayoría de personas encuestadas respondieron que **SI** están de acuerdo con la creación de un Manual de Control de Inventario para el área de Bodega.

PLAN DE MEJORAS

PROPUESTA PARA ELABORAR UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS EN EL AREA DE BODEGA DE CNEL EP MANABI.

OBJETIVO GENERAL

Elaborar un Manual de Procedimientos para el manejo y control de los inventarios en CNEL EP MANABI.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Analizar la forma como actualmente se están ejecutando los procesos de control de inventarios en CNEL EP MANABI, identificando las deficiencias, oportunidades, fortalezas y amenazas en el manejo de inventarios que actualmente se está llevando en la empresa. (Análisis FODA)
- Identificar el modelo de control y manejo de inventarios que más se ajuste a las necesidades de la empresa.
- Establecer procesos sujetos a mejoras continuas debido a los cambios constantes en su producción y a las condiciones cambiantes del mercado.
- Establecer criterios de calidad para que los procesos, los métodos y sistemas estén sujetos a ciclos de mejora continua en el momento de su implementación y se ajusten al actual sistema de gestión de calidad.

RESUMEN

Manejar la información dentro de una organización se ha vuelto hoy en día cada vez más importante y se ha convertido en un recurso organizacional necesario y estratégico para la toma de decisiones, es por esto que se plasma en cada una de las actividades tanto de los funcionarios, como de los procesos y procedimientos que existe en la organización, de manera que se incremente la productividad y eficiencia de la empresa al conocer el desarrollo, manejo y aplicación.

En los manuales de procedimientos son consignados, metódicamente las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de la empresa. Además, con los manuales puede hacerse un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades anteriormente programadas en orden lógico y en un tiempo definido, e incorporar métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente y eficaz desarrollo en las diferentes operaciones de una empresa.

Los procedimientos, en cambio, son una sucesión cronológica y secuencial de un conjunto de labores concatenadas que constituyen la manera de efectuar un trabajo dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

En el presente trabajo se analizaron todas las actividades que se desarrollan en el área de almacén determinando debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades (FODA), obteniendo en consecuencia el establecimiento del manual de procedimientos propuesto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS

INTRODUCCIÓN

A lo largo de los años, y conforme evoluciona el fenómeno logístico, el concepto de almacén ha ido variando y ampliando su ámbito de responsabilidad. El almacén es una unidad de servicio y soporte en la estructura orgánica y funcional de CNEL EP, con objetivos bien definidos de resguardo, custodia, control y abastecimiento de materiales. Hoy por hoy lo que antes se caracterizaba como un espacio dentro de la organización que tenía el piso de hormigón, es una estructura clave que provee elementos físicos y funcionales capaces de incluso generar valor agregado.

El presente manual tiene como finalidad atender los lineamientos generales para la administración y control de Inventarios del Almacén de la empresa CNEL EP,. En el contenido se señala los diferentes procedimientos que debe observar el personal encargado de las operaciones del almacén.

Cada uno de los procedimientos contiene su propio objetivo, alcance, políticas, definiciones, actividades y responsables de su atención.

Los procedimientos permiten controlar las diversas actividades que se realizan en las áreas de almacenamiento de la empresa.

OBJETIVOS DEL MANUAL.

- Precisar la secuencia lógica de cada uno de los pasos que componen los procedimientos.
- Determinar la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo.

- Describir gráficamente la ubicación de los materiales y sus características correspondientes.
- Servir como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso con el fin de facilitar su incorporación a su unidad orgánica.

ALCANCE.

El presente manual contiene una serie de disposiciones que permitirán a las áreas operativas del proceso conocer las tareas y responsabilidades a su cargo, tales como el manejo físico de los materiales, la emisión de la información correcta, oportuna y confiable que deben proporcionar las áreas respectivas para la adecuada toma de decisiones. Las disposiciones contenidas en este manual son de aplicación obligatoria, por lo que las áreas operativas del proceso deberán observarlas en la ejecución de sus trabajos, sin embargo, los procedimientos pueden ser aplicados y ajustados de acuerdo a las necesidades de las propias áreas mientras se observen las políticas establecidas para ello, cuidando que las adecuaciones o adiciones estén siempre encaminados al cumplimiento de los objetivos que marca el presente manual apuntando siempre al mejoramiento continuo de los procesos.

COMO USAR EL MANUAL

Este Manual ha sido preparado como un documento de referencia para quienes trabajan en el almacén de CNEL EP, como guía a los equipos de almacenamiento, durante las diferentes etapas. La información aquí presentada está específicamente orientada a satisfacer las necesidades de CNEL EP.

REVISIONES Y RECOMENDACIONES.






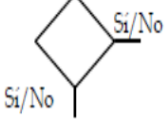



Los procedimientos estarán sujetos a procesos de mejora continua por lo tanto el departamento de calidad determinará los tiempos de ajuste y revisión según los criterios de calidad establecidos en su sistema de gestión de calidad.

Para evitar obsolescencias y realizar ajustes se propone realizar por lo menos dos revisiones al manual propuesto durante el primer año ya que en este lapso de tiempo la información del manual perderá valor, del 15 al 20 % de su contenido será inexacto, en su segundo año será del 30 o 35 % por lo que lo recomendado es por lo menos una revisión después del segundo año; la unidad administrativa deberá establecer actualizaciones regulares o irregulares e incluir una revisión de los manuales de procedimientos dentro del proceso de auditoría interna e incluir una verificación de los manuales como parte del proceso de evaluación del rendimiento de los usuarios.

Para la aplicación del presente manual se recomienda la elaboración de los formatos de control propuestos en el desarrollo de este documento.

Las actividades y organización del personal, derivadas de las operaciones del almacén, se deberán determinar de acuerdo a las políticas establecidas en este manual de procedimientos, sin contravenir la normatividad establecida por otras áreas, pero siempre vigilando el buen desempeño de los empleados y protegiendo los intereses de la empresa.

GRÁFICAS
Imagen 3 Diagramas de Flujos de Datos (ANSI)

Símbolo	Significado	¿Para que se utiliza?
	Inicio / Fin	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	Operación / Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Datos	Indica la salida y entrada de datos.
	Almacenamiento / Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
Símbolo	Significado	¿Para que se utiliza?
	Líneas de flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Conector	Conector dentro de página. Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página.
	Conector de página	Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.

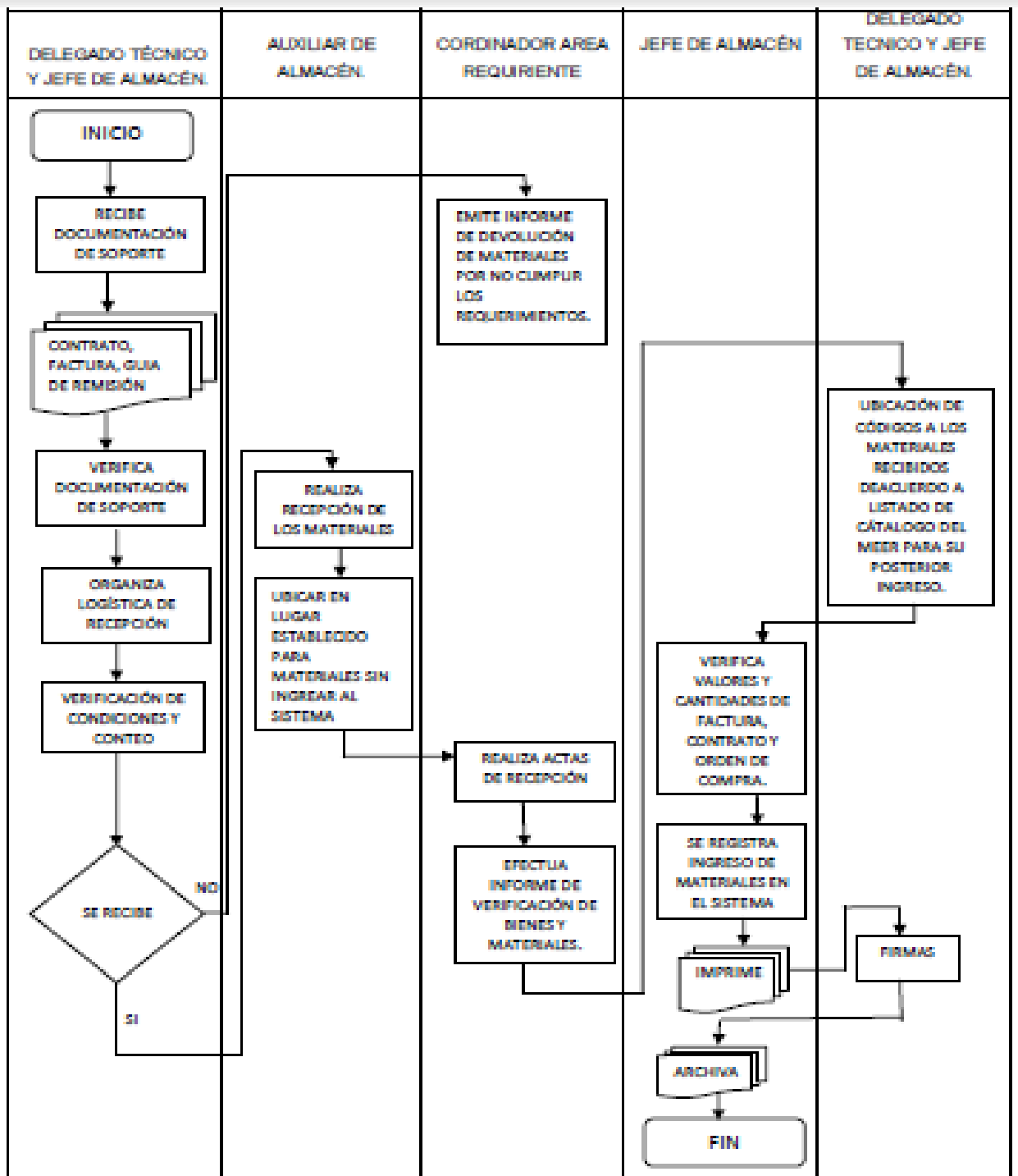
Fuente: Elaborado a partir de la página <http://www.ansi.org/>




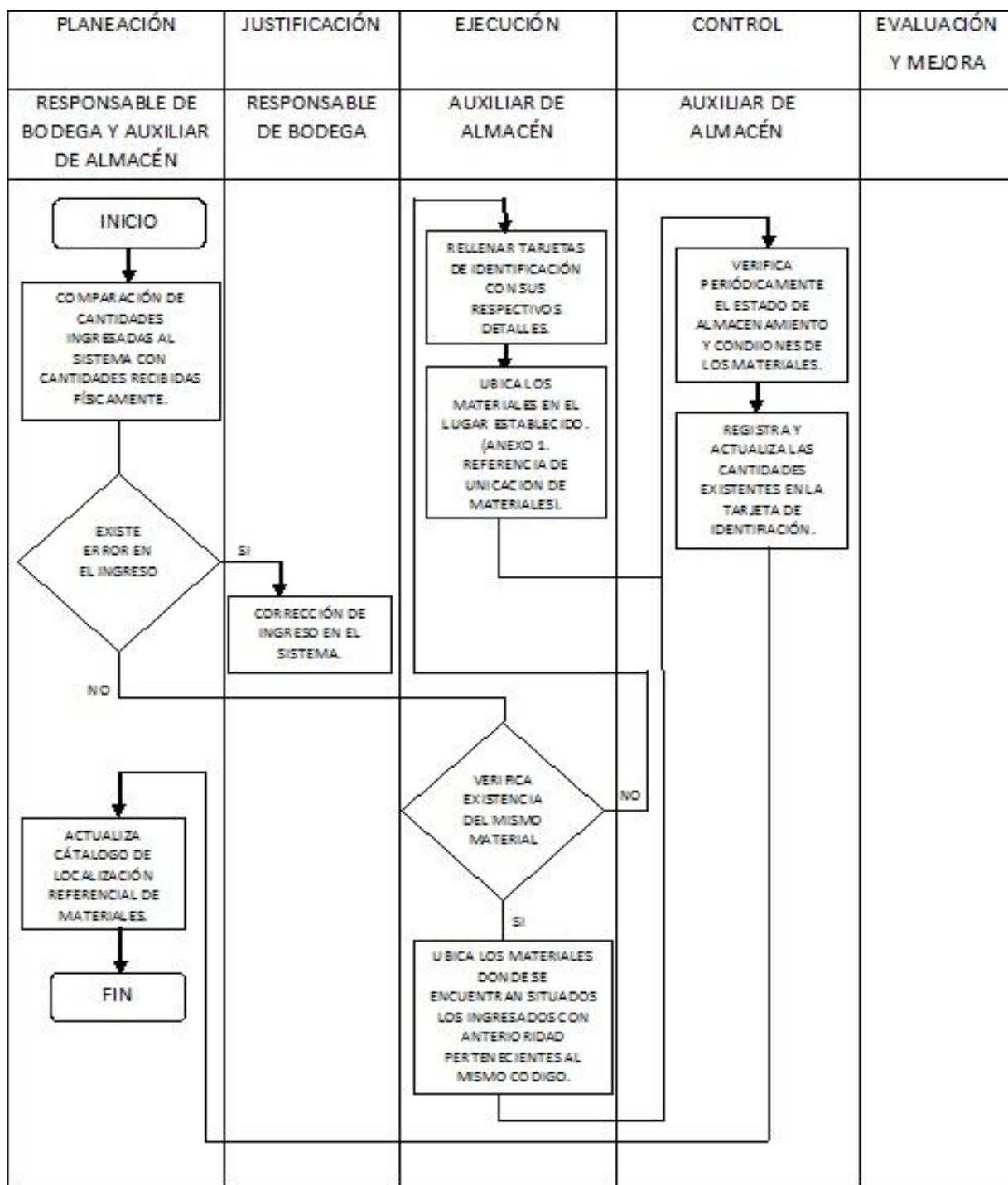
**PROCEDIMIENTO
RECEPCION DE
MATERIALES**

**AREA
ENCARGADA:
ALMACEN**

VERSION: FEBRERO 2019



	PROCEDIMIENTO DE UBICACION DE MATERIALES	AREA ENCARGADA: ALMACEN
		VERSION: FEBRERO 2019

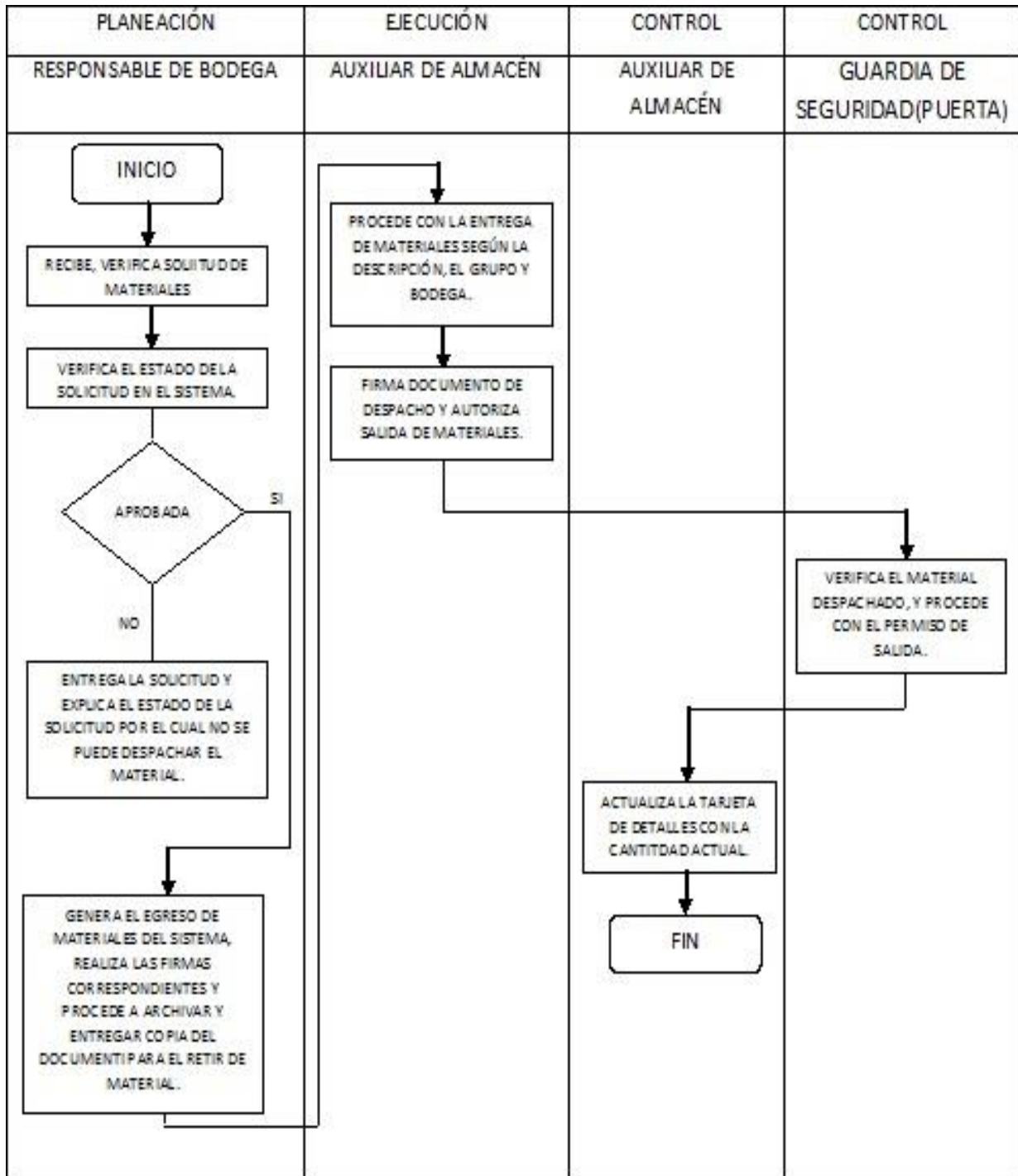




**PROCEDIMIENTO DE
DESPACHO DE MATERIALES**

**AREA ENCARGADA:
ALMACEN**

VERSION: FEBRERO 2019

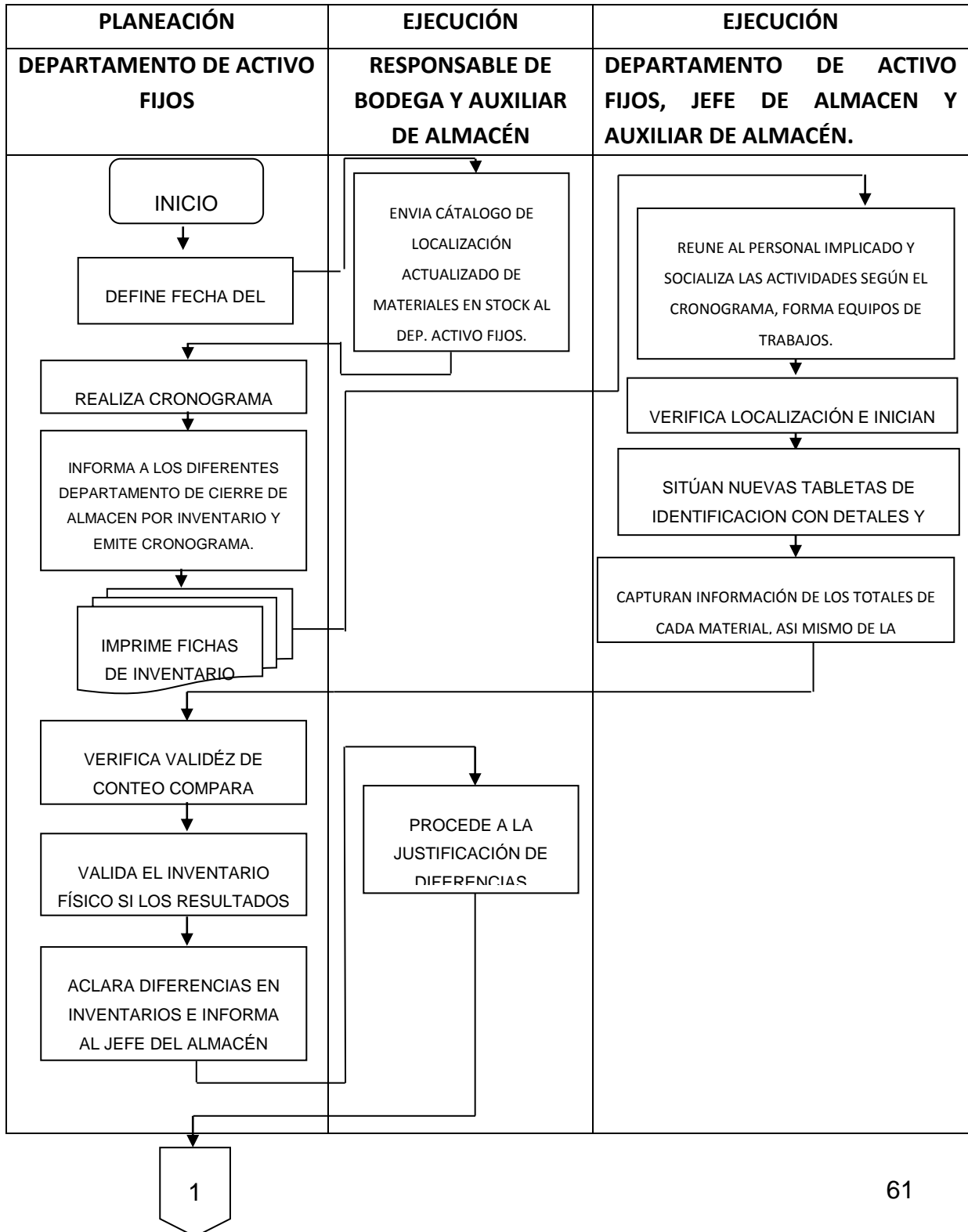


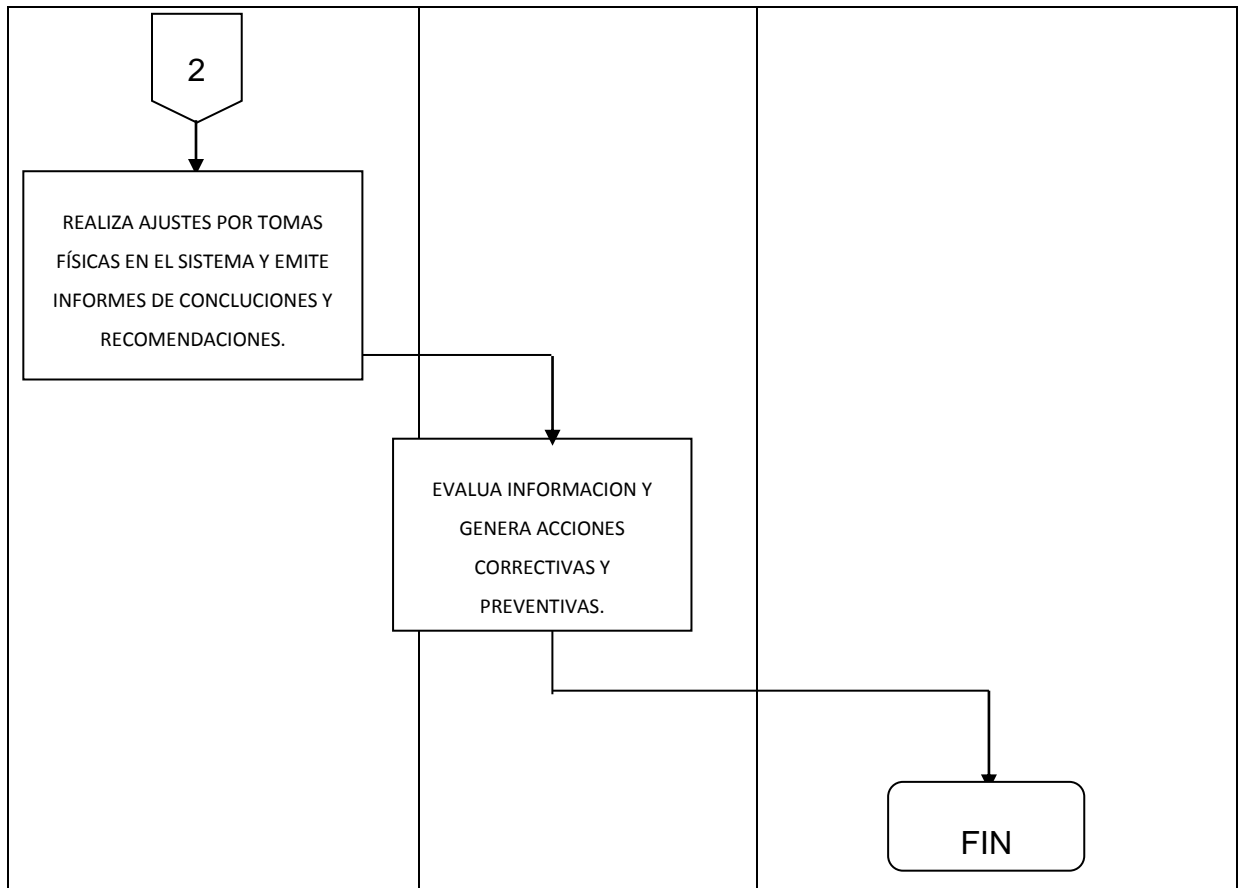


PROCEDIMIENTO DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIO DE MATERIALES

AREA ENCARGADA: ALMACEN

VERSION: FEBRERO 2019





ESTRUCTURA PROCEDIMENTAL

- RECEPCIÓN DE MATERIALES
- UBICACIÓN DE MATERIALES
- DESPACHO DE MATERIALES
- TOMA FÍSICA DE INVENTARIO DE MATERIALES

Imagen 4 Recepción de Materiales

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Paso	Responsable	Actividad	Tiempo en minutos
1	DELEGADO TÉCNICO Y RESPONSABLE DE BODEGA.	El proceso da inicio cuando el DELEGADO TECNICO RESPONSABLE DE BODEGA. recibe la documentación soporte del MATERIAL.	5 minutos
2	DELEGADO TÉCNICO Y RESPONSABLE DE BODEGA.	Confrontación de soportes (Orden de Compra vs Remisión o Factura).	8 minutos
3	DELEGADO TÉCNICO Y RESPONSABLE DE BODEGA.	Coordina logística de recepción. (Centros de Acopio, equipos de apoyo para el descargue y recepción).	5 minutos
4	AUXILIAR DE ALMACÉN	Con el visto bueno del DELEGADO TÉCNICO Y RESPONSABLE DE BODEGA. Se autoriza al auxiliar de Almacén para que realice el conteo de los materiales y verifique su conformidad con respecto a las especificaciones de calidad establecidas por la empresa.	5 minutos
5	AUXILIAR DE ALMACÉN	Realiza la recepción de los materiales ubicándolos en el lugar establecido para recepción de materiales por ingresar al sistema.	30+ minutos
6	DELEGADO TÉCNICO.	Realiza el documento de recepción y de verificación de bienes de materiales con sello de conformidad.	10 minutos

7	DELEGADO TÉCNICO Y RESPONSABLE DE BODEGA.	Se busca los códigos en el catálogo de MEER que comprendan a los materiales recibidos para posteriormente proceder con su respectivo ingreso al sistema de bodega.	20 minutos
8	RESPONSABLE DE BODEGA.	Se procede a generar comparaciones entre cantidades y características para proceder con el ingreso al sistema.	15 minutos
9	DELEGADO TÉCNICO Y RESPONSABLE DE BODEGA.	Se procede a imprimir el ingreso para luego proceder a las firmas del Responsable de Bodega y el Delegado técnico.	5 minutos
10	RESPONSABLE DE BODEGA.	Se procede a Archivar Ingreso y enviar digital a Departamento de seguro para su respectivo registro.	5 minutos

OBJETIVO.

Establecer paso a paso las actividades que integran el proceso de recepción de materiales al Almacén central de la Unidad de negocios.

ALCANCE.

Este procedimiento aplica a las entradas de Materiales de los proveedores locales, nacionales e internacionales.

POLÍTICAS.

- Todo el material que ingrese al Almacén deberá contar con la documentación soporte o habilitante (Orden de Compra, Contrato, Guía de Remisión o Factura del Proveedor) debidamente diligenciados.
- El área de recepción deberá permanecer libre antes de cada recepción.
- El sello y firma plasmada en la guía de remisión o factura significa que el Material/proceso es liberado en todas sus características de seguimiento.

Imagen 5 Procedimiento de Ubicación de Materiales

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Actividad
1	RESPONSABLE DE BODEGA Y AUXILIAR DE ALMACEN	Inicia cuando el RESPONSABLE DE BODEGA Y AUXILIAR DE ALMACEN realizan la comparación de cantidades del ingreso con lo recibido físicamente, si estos son iguales se procede a siguiente paso, caso contrario se procede a realizar los ajustes necesarios del ingreso en el sistema.
2	AUXILIAR DE ALMACEN	Verifica si existe en el almacén materiales similares y con el mismo código, sino existe procede a realizar la tarjeta o tableta de identificación, describiendo código, descripción, ubicación de referencia y cantidades de existencia.
3	AUXILIAR DE ALMACEN	Se procede con ubica los materiales en el lugar establecido en referencia a el anexo 1. (referencia de ubicación de materiales).
4	AUXILIAR DE ALMACEN	Verifica el estado de almacenamiento de los materiales en los centros de acopio constantemente.
5	RESPONSABLE DE BODEGA Y AUXILIAR DE ALMACEN	Finalmente Realiza el adecuado registro de ubicación en el catálogo de localización; quedando el material listo para su despacho.

OBJETIVO

Establecer el procedimiento normalizado de las actividades que integran el proceso de ubicación de los Materiales propiedad de la empresa CNEL MANABI, cuando éste ingrese en la cadena de custodia del Almacén.

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación en el almacén. Inicia con la entrega del producto después de su recepción al proveedor, para su acomodo en estibas y estanterías.

POLÍTICAS

1. El orden de ubicación será agotar como primeras salidas los paquetes o cartones abiertos.
2. Es responsabilidad de los Auxiliares de Almacén; revisar y colocar la información de la tarjeta o libreta, descripción, código de identificación y la cantidad de los materiales.
3. Es responsabilidad del personal auxiliar de almacén que acomoda el producto, mantener los pasillos despejados, en completo orden y aseo.
4. Es responsabilidad del personal que acomoda el material, informar de los cambios de ubicación a fin de mantener actualizado el catálogo de localización.
5. Cuando el espacio asignado a los productos de acuerdo al catálogo de localización no sea suficiente se reacomodará en otros espacios con la respectiva observación en el catálogo de localización.
6. El auxiliar de almacén informará a al jefe de almacén la última ubicación del material para la actualización del catálogo.
7. El sello plasmado en la tarjeta o tableta significa que el material/proceso es liberado en todas sus características de seguimiento y listo para almacenamiento.
8. Las solicitudes de materiales deberán estar sin excepción

acompañadas por la documentación soporte, no se aceptarán pedidos verbales.

Imagen 6 Procedimiento de despacho de materiales

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Actividad
1	RESPONSABLE DE BODEGA	El proceso da inicio cuando se recibe la solicitud de requerimiento de materiales, verifica su existencia y el estado de la misma en el sistema, si se encuentra aprobada procede con el siguiente paso, caso contrario regresa al usuario que entrego la solicitud y manifiesta que la solicitud no se encuentra aprobada.
2	RESPONSABLE DE BODEGA	Genera el egreso de bodega en el sistema, imprime y coloca las firmas correspondientes.
3	RESPONSABLE DE BODEGA	Archiva documento de egreso con sus respectivas firmas y procede a entregar copia del mismo autorizando el respectivo despacho.
4	AUXILIAR DE ALMACÉN	Procede con la entrega de materiales de acuerdo al egreso según la descripción, código, el grupo y bodega.
5	AUXILIAR DE ALMACÉN	Firma documento de despacho y autoriza salida de materiales.

6	AUXILIAR DE ALMACÉN	Realiza el respectivo registro en el soporte de control de movimientos de material diario
	GUARDIA DE SEGURIDAD (PUERTA)	Verifica el material despachado, y procede con el permiso de salida.
7	AUXILIAR DE ALMACÉN	Actualiza la tarjeta de detalles con la cantidad actual.
8	AUXILIAR DE ALMACÉN	Finalmente archiva los soportes en físico de los movimientos de materiales, quedando a disposición de quien los requiera en cualquier momento.

OBJETIVO

- Describir el procedimiento para realizar el despacho de los materiales requeridos para el proceso productivo según los requerimientos de cada Almacén.
- El comprobante del almacén (Egreso) es el documento legal que identifica clara y detalladamente la salida física y real de un bien.
- El comprobante debe ser generado por el jefe de bodega y a la vez proceder con la entrega de materiales por parte del auxiliar de almacén.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a las entregas que realiza el almacén en la empresa hasta la entrega al destinatario final.

POLÍTICA

1. La distribución de entregas tendrá como prioridad los pedidos que no se entregaron el día anterior, y no fueron atendidos por el almacén.
2. Es responsabilidad del Almacén la custodia y entrega de los Materiales

al cliente o usuario final.

3. Todas las cajas de cartón, plástico o paquetes empleados en el despacho de materiales deberán estar identificadas con las características y cantidad del producto o material.
4. Es responsabilidad del Jefe y Auxiliar del almacén asegurarse de contar con toda la documentación soporte para la entrega.

Imagen 7 Procedimiento de toma física de inventario de materiales

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Actividad
1	DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO.	Define fecha de inventario físico.
2	RESPONSABLE DE BODEGA Y AUX. DE ALMACÉN	Envía catálogo de localización actualizado de materiales en stock al Dep. de inventarios.
3	DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO	Realiza cronograma para proceder a la toma física
4	DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO	Gira circular a todas las áreas usuarias informando fechas para la toma de inventario y cierre temporal del almacén e imprime fichas de inventario.

5	DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO, RESPONSABLE DE BODEGA Y AUXILIAR DE ALMACÉN.	Realizan reunión previa a la toma de inventario, con todo el personal que participará y explicará el procedimiento a seguir para el inventario. Asignan los puestos a cada uno de los participantes formando grupos para cada una de las actividades, de acuerdo al personal disponible: Se formarán el grupo de contadores con 3 personas, Se definen 1 supervisor, Se definen 2 capturistas o delegados técnicos.
6	DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO, RESPONSABLE DE BODEGA Y AUXILIAR DE ALMACÉN.	Asigna a cada uno de los contadores un pasillo completo con el cual deberán iniciar el conteo. Al finalizar el conteo de un pasillo, el grupo de contadores continuará con el conteo del pasillo inmediato al último grupo de contadores.
7	DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO, RESPONSABLE DE BODEGA Y AUXILIAR DE ALMACÉN.	Verifica que la localización a contar esté debidamente. Acomodada y en su caso deberá acomodarla para iniciar su conteo.
8	DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO, RESPONSABLE DE BODEGA Y AUXILIAR DE ALMACÉN.	Rellenan la tarjeta correspondiente al conteo en curso y guarda la ficha en la bolsa asignada; se deben llenar con "X" los espacios vacíos, con el fin de no sugerir que se olvidó anotar el dato. En caso de requerir una ficha de inventario, por encontrarse con una estiba que no lo tiene, lo solicita al supervisor para su obtención.
9	SUPERVISOR	Recibe los talones y los lleva a la mesa de control para su captura.

10	CAPTURISTAS O DELEGADO TECNICO	Capturan la información de las fichas de inventario elaboradas.
11	DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO, RESPONSABLE DE BODEGA Y AUXILIAR DE ALMACÉN.	Verifican que todas las fichas colocadas estén capturadas al final del primer conteo; de ser así, determina la necesidad de nuevos conteos por inconsistencias detectadas en la toma de información.
12	SUPERVISOR	En caso de determinarse un nuevo conteo, asigna los pasillos a los equipos de manera que ninguno se repita y entregan las fichas de inventario necesarias para este proceso. Verifica que la localización a contar cuente con sus respectivas fichas antes de iniciar el nuevo conteo. Autoriza el inicio de la actividad
13	DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO, RESPONSABLE DE BODEGA Y AUXILIAR DE ALMACÉN Y CONTADOR.	Capturan en la ficha la información correspondiente. Finalizada la recolección de información, desprende el talón correspondiente al conteo en curso y llena los espacios vacíos con x con el fin de no sugerir que se olvidó anotar el dato y los entrega al supervisor para entrega a la mesa de control.
14	CAPTURISTAS O DELEGADO TECNICO	Capturan la información de las fichas de inventario elaboradas.

15	DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO, RESPONSABLE DE BODEGA Y AUXILIAR ALMACÉN Y CONTADOR.	Con auxilio del Supervisor, verifica cual es el conteo correcto y se hacen las correcciones necesarias. Se verifica el listado comparativo entre la existencia teórica y la física.
16	DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO	Valida el inventario físico, si el proceso y los resultados del inventario son satisfactorios.
17	DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO	Aclara las diferencias de inventario en un periodo de 10 días hábiles después de haber concluido el inventario, Reenvía información de diferencias al Jefe de Almacén Para la respectiva Justificación.
18	RESPONSABLE DE BODEGA	Procede a la justificación de las diferencias encontradas en el inventario.
19	DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO	Evalúa los resultados de la Justificación enviados por el Jefe de Almacén. Realiza el reajuste, Genera acciones correctivas o preventivas.
20	RESPONSABLE DE BODEGA	Evalúa resultado del procedimiento. Genera acciones correctivas o preventivas. Termina Procedimiento.

OBJETIVO

Realizar el inventario físico anual al 100% de las existencias de Materiales en el Almacén Central, para cumplir con las disposiciones normativas correspondientes al respecto y evaluar el desempeño de las operaciones.

ALCANCE

Comprende la toma de inventario de todas las existencias de materiales en custodia del almacén central, sin considerar los registros del Sistema de Control de Inventarios.

POLÍTICAS

a) Generales

- El levantamiento del inventario físico se llevará a cabo por lo menos una vez al año, debiendo ser al 100%.
- Se determinará la fecha de levantamiento dentro del periodo anual fiscal, es decir, a más tardar en el mes de diciembre del año correspondiente.
- El inventario se deberá llevar a cabo en la época del año donde la operación no se vea afectada por el tiempo que dure la toma del mismo.
- Con anticipación a la toma física del inventario, El Área de Inventario y Avalúo emitirá una circular avisando a las áreas usuarias del Almacén de la realización del inventario y las fechas límite para los distintos servicios.
- El Área de Inventario y Avalúo capacitará al personal eventual asignado con al menos 1 día de anticipación a la fecha programada.
- El inventario se programará para realizarse en tres días del mes que se trate.
- Cada material será identificado conforme a su localización; en las fichas se asentarán los siguientes datos:
 1. *No. de ficha*: Se indica el número consecutivo y único.
 2. *Código único de Material*.
 3. *Nombre de la Bodega Virtual Correspondiente*.
 4. *Localización*: Se indica el centro de acopio en el que se encuentra el material objeto de inventario.
 5. *Artículo*: Se indica la descripción del material.
 6. *Bodega*: Nombre o Numero de Bodega que se encuentra el material.

- El ajuste al inventario teórico, una vez autorizado, se hará en forma automática en el Sistema de Control de Inventarios.

b) Acomodo y Ubicación

- Dos semanas antes de la toma de inventario, se reacomodarán los materiales que estén sueltos y aquellos que se encuentren en pasillos, con el objeto de tener un orden que facilite el conteo; se verificarán las etiquetas de identificación de cada uno.
- Será necesario reunir todos los materiales de las mismas características en la misma localización; siendo la excepción el caso de algún material suelto o una cantidad mínima de materiales sueltos, los cuales es conveniente trasladarlos a la localización donde se encuentra la mayoría.
- Se harán estibas uniformes del mismo material. La estiba se puede completar con Materiales sueltos, de tal forma que se puedan contar como paquetes. La forma más adecuada de estibar es que la estiba tenga una base rectangular (X por Y paquetes) y una altura uniforme.
- Las estibas se acomodarán de tal forma que los materiales se puedan identificar y contabilizar erróneamente como paquetes.
- En cada nicho de la estantería existirá una etiqueta que lo identifique, con código alfanumérico y código de barras si existen. La etiqueta pegada en el extremo izquierdo del entrepaño, referirá la(s) estiba(s) de abajo; si se pega del lado derecho, identificará la(s) estiba(s) de arriba. En caso de no haber entrepaño, se pegará la etiqueta en el poste o para, identificando la(s) estiba(s) que está(n) del lado derecho.

c) Localizaciones

- La base de datos que relaciona las localizaciones de los materiales que en éstas se encuentran almacenados, se llamará Catálogo de fichas.

- Se deberá contar con un Catálogo de fichas actualizado, para imprimir las fichas con la mayor certeza de que los materiales se encuentran donde se indicó y reducir al mínimo la posibilidad de dar fichas de baja o tener que generar nuevas fichas durante el inventario.
- El personal del Almacén entregará el levantamiento físico del Catálogo de fichas y la papelería cinco días antes del inicio de inventarios al área de sistemas, y esta imprimirá fichas a más tardar 3 días antes y los enviará al Almacén para que sean colocados en las estibas correspondientes. Las fichas se generarán en el orden de los estantes recorriéndolos en forma horizontal para su fácil ubicación y pegado.
- La captura de las fichas será automatizada en el sistema, de tal forma que permita una revisión expedita de las diferencias entre el primer y segundo conteos.

d) Cierre de Almacén previo al inventario

- El cierre de facturación será tres días antes de iniciar el inventario, y deberá insistirse con las áreas comerciales en no saturar de facturas al almacén durante los días previos al inventario, ya que sólo se contará con dos días para surtir. A cambio de ello se proyecta no cerrar el Almacén más que dos días hábiles.

e) Identificación de almacenes teóricos a contar

- Se deberá identificar y precisar el alcance del inventario respecto a los “almacenes” o centros de acopio registrados en el sistema; se sugiere utilizar una tabla que contenga al menos los siguientes datos:

f) Organización del personal

- Para el inventario se dividirán a los participantes en los siguientes puestos:

- Supervisor. - Será el encargado del grupo de contadores y verificará que todas las ubicaciones sean contadas y resolverán los problemas que se pudieran presentar.
- Contadores. - Se dedicarán al conteo de los materiales en cada una de las ubicaciones.
- Delegados Técnicos. - Serán los responsables de realizar la captura de Las fichas del inventario al sistema de inventarios.
- A cada contador se le asignará un número de control y se le dará una bolsa rotulada con dicho número para facilitar la identificación del número de control y la ficha de inventario entregado. Deberán recoger a intervalos de tiempo regulares las fichas ya llenadas, de igual forma, proporcionarán a los capturistas los datos de las fichas faltantes solicitadas por los supervisores.

CONCLUSIONES

Como resultado de la investigación se pudo determinar las siguientes conclusiones:

- En la Bodega de la Unidades de Electricidad de Manabí CNEL EP, no existe un control de los ingresos y egresos de los materiales y además los materiales no se encuentran ordenados.
- No existen ubicaciones específicas por los tipos de inventarios lo que ocasiona dificultad de la toma de inventarios físicos los cuales no son muy recurrentes.
- El manual que tiene control de inventarios de mercadería no cumple con requerimientos para un mejor control de la mercadería de la Bodega de la Unidades de Electricidad de Manabí CNEL EP,. Por lo cual se debería hacer una ampliación al manual de control de inventarios.

RECOMENDACIONES

- Implementar procesos de control en los ingresos y egresos de mercadería mediante una capacitación al personal de bodega.
- Ordenar la mercadería por cada tipo de producto y la toma física de inventario mensualmente y de esta manera tener un mejor control.
- Ampliar el manual de control de inventarios mediante la propuesta de la presente investigación mediante el cual se tendrá un mejor orden en la bodega de la Unidades de Electricidad de Manabí CNEL EP.

BIBLIOGRAFÍA

- Alfaro Manzanares, J. (24 de 11 de 2013). *Enciclopedia. net*. Recuperado el 18 de 1 de 2019, de Enciclopedia. net: <https://www.encyclopediadetareas.net/2013/11/clasificacion-de-la-contabilidad.html>
- Báez, J., & Pérez de Tudela. (2009). *Investigacion cualitativa*. España: Esic editorial.
- Barragán , R., Salman , T., Córdova , J., & Rojas , R. (2003). *Guía para la formulación y ejecución de Proyectos de investigación*. Bolivia: Fundacion PIEB.
- Bonilla, E. (10 de 7 de 2010). *Gestion de inventarios*. Recuperado el 10 de 12 de 2018, de <https://logisticayabastecimiento.jimdo.com/gesti%C3%B3n-de-inventarios/>
- Bunge, M. (2004). *La investigación Científica*. Mexico: Siglo xxi editores, s.a. de c.v.
- Coopers & Lybrand. (1997). *Los Nuevos Conceptos del Control Interno*. España: Diaz de Santos.
- Díaz de Rada, V. (2001). *Diseño de elaboración de cuestionarios para la Investigacion Comercial*. Madrid: ESIC EDITORIAL.
- Estupiñán Gaitán, R. (2017). *Estados Financieros Básicos bajo NIC/NIIF*. Bogotá: Xpress Estudio Gráfico y digital Carrera.
- Foncesca Luna, O. (2011). *Sistema de Control Inetrno*. Perú: Instituto de Investigacion en Accountability y control.

- Huacón Ruíz, M. F. (2016). *Propuesta de un Rediseño del Manual de Funciones para el Control de Inventario del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre* . Guayaquil: Instituto Tecnológico Bolivariano.
- Izquierdo Zurita , J. N. (2017). *Propuesta de diseño de control de inventario para evitar la pérdida de mercadería de la dependencia "Yuquilemo"*. Guayaquil: Instituto Tecnológico Bolivariano.
- Loja Tomalá , V. L. (2018). *Mejora de los Inventarios de Activos Fijos para evitar pérdida por deterioro en la dirección de sandía de la Armada*. Guayaquil: Instituto Tecnológico Bolivariano.
- Mallo , C., & Pulido, A. (2008). *Contabilidad financiera*. España: Paraninfo.
- Mallo, C., & Pulido, A. (2010). *Plan General de Contabilidad*. España: Paraninfo.
- Meana Coalla, P. P. (2017). *Gestión de Inventarios*. España: Ediciones Paraninfo, S.A.
- Moya Navarro, M. J. (1990). *Investigación de Operaciones*. Costa Rica: Editorial EUNED.
- Namakforoosh, M. N. (2005). *Metodología de la Investigación*. México: Limusa.
- Rojas Medina, R. A. (2007). *Sistema de Costos un Proceso para su implementación* . Manizales: Universidad Nacional de Colombia.
- Rosado, M. (2016). *Propuesta de Diseño de Procedimiento de Control de los Inventarios de la materia prima e insumo en la empresa creación Kers s.a*. Guayaquil: Instituto Tecnológico Bolivariano.
- Salkind, N. (1999). *Métodos de Investigación*. México: Prentice Hall, Inc.

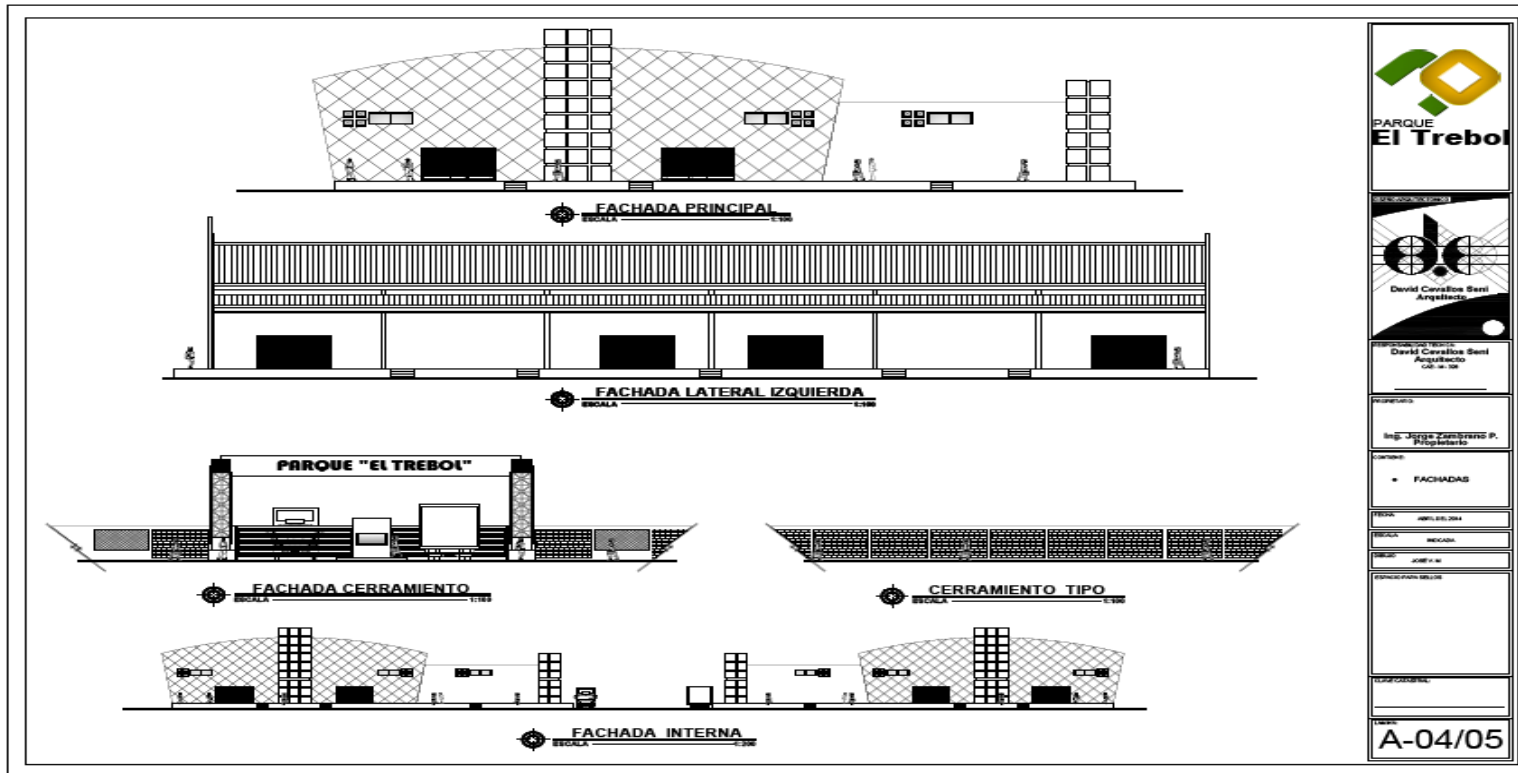
Valdiviezo Rosado, J. (2017). *Tratamiento contable de inventarios según las NIC 2*. Bogota: Instituto Pacífico.

Zapata Cortes, J. A. (2014). *Fundamentos de la Gestion de inventarios*. Medellin: ESUMER.

ANEXOS

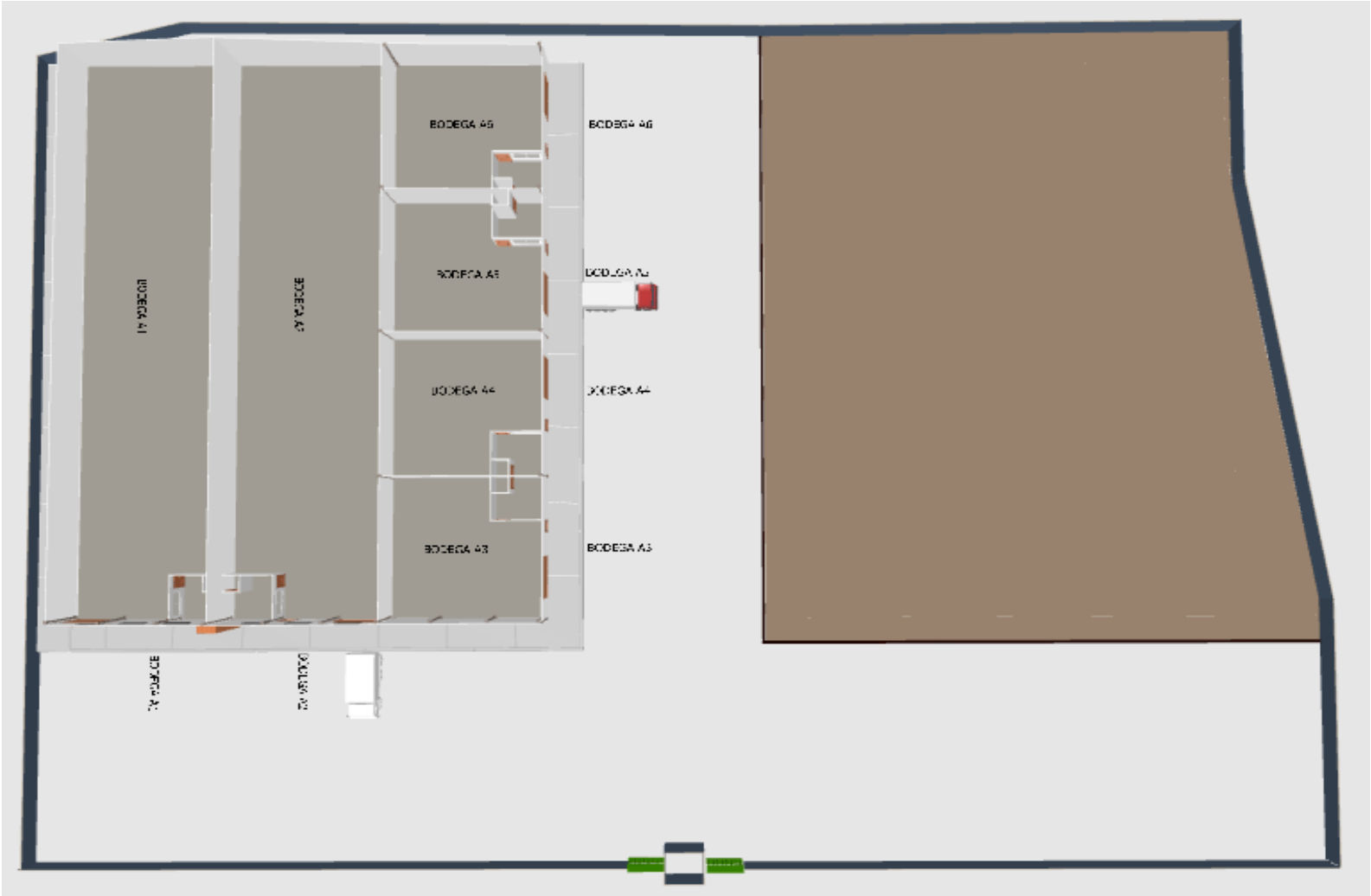
PLANOS DE ALMACEN DE UNIDADE DE NEGOCIO DE MANABI DE CNEL EP.

PLANO DE FACHADA INTERNA DE ALMACEN CNEL EP MANABI



Autora: Lourdes Rivadeneira

FOTO PANORAMICA DE ALMACEN CNEL EP MANABI EN 3D



Autora: Lourdes Rivadeneira

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

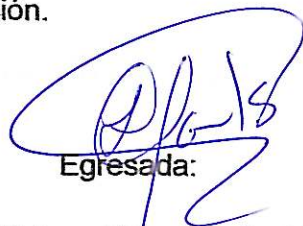
En mi calidad de Tutora del Proyecto de Investigación, nombrado por la Comisión de Culminación de Estudios del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que después de analizado el proyecto de investigación con el tema: **“Propuesta de ampliación del Manual de Control de Inventarios para la mejora del Procedimiento Administrativo del Área Bodega En La Corporación Nacional De Electricidad Unidad De Negocio Manabí”** y problema de investigación: **¿Cómo incide la ampliación del manual de control de inventarios en el manejo de mercadería en la bodega de la Corporación Nacional de Electricidad Unidad de Negocio de Manabí?**, presentado por Lourdes Viviana Rivadeneira Vera, como requisito previo para optar por el título de:

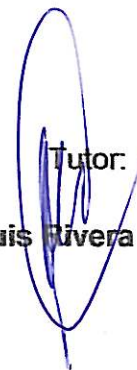
TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

El mismo cumple con los requisitos establecidos, en el orden metodológico científico-académico, además de constituir un importante tema de investigación.



Egresada:

Lourdes Viviana Rivadeneira Vera PhD Carlos Luis Rivera Fuentes



Tutor:



CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN.

Yo, Lourdes Viviana Rivadeneira Vera, en calidad de autor(a) con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación "Propuesta de ampliación del Manual de Control de Inventarios para la mejora del Procedimiento Administrativo del Área Bodega En La Corporación Nacional De Electricidad Unidad De Negocio Manabí", de la modalidad de semi-presencial realizado en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología como parte de la culminación de los estudios en la carrera de Contabilidad y Auditoría, de conformidad con el *Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN* reconozco a favor de la institución una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial del mencionado trabajo de titulación, con fines estrictamente académicos.

Asimismo, autorizo/autorizamos al Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología para que digitalice y publique dicho trabajo de titulación en el repositorio virtual de la institución, de conformidad a lo dispuesto en el *Art. 144 de la LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR*.

Lourdes Viviana Rivadeneira Vera

Firma

No. de cedula: 1311667602



Factura: 001-002-000043228



20191308001D01120

IN
UNIDAD

DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMAS N° 20191308001D01120

Ante mí, NOTARIO(A) SANTIAGO ENRIQUE FIERRO URRESTA de la NOTARÍA PRIMERA , comparece(n) LOURDES VIVIANA RIVADENEIRA VERA portador(a) de CÉDULA 1311667602 de nacionalidad ECUATORIANA, mayor(es) de edad estado civil SOLTERO(A), domiciliado(a) en MANTA, POR SUS PROPIOS DERECHOS en calidad de COMPARECIENTE quien(es) declara(n) que la(s) firma(s) constante(s) en el documento que antecede CLAUSULA DE AUTORIZACION PARA LA PUBLICACION DE RTRABAJOS DE TITULACION, es(son) suya(s), la(s) misma(s) que usa(n) en todos sus actos públicos y privados, siendo en consecuencia auténtica(s), AUTORIZÁNDOME DE CONFORMIDAD CON EL ART. 75 DE LA LEY ORGÁNICA DE GESTIÓN DE IDENTIDAD Y DATOS CIVILES A LA OBTENCIÓN DE SU INFORMACIÓN EN EL REGISTRO PERSONAL ÚNICO CUYO CUSTODIO ES LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN A TRAVÉS DEL CONVENIO SUSCRITO CON ESTA NOTARIA, QUE SE AGREGARÁ COMO DOCUMENTO HABILITANTE DEL PRESENTE RECONOCIMIENTO DE FIRMA. para constancia firma(n) conmigo en unidad de acto, con todo lo cual doy fe. La presente diligencia se realiza en ejercicio de la atribución que me confiere el numeral noveno del artículo dieciocho de la Ley Notarial -. El presente reconocimiento no se refiere al contenido del documento que antecede sobre cuyo texto esta Notaria, no asume responsabilidad alguna. – Se archiva un original. MANTA, a 22 DE ABRIL DEL 2019 (9:55).



LOURDES VIVIANA RIVADENEIRA VERA
CÉDULA: 1311667602

NOTARIO(A) SANTIAGO ENRIQUE FIERRO URRESTA
NOTARÍA PRIMERA DEL CANTÓN MANTA



CARRERA:
FECHA: GU
TRIBUNAL
Presidente
Secretario
Vocal:
TEMA: Pro
Procedimie
Unidad De
Nombre del
Cedula Estu
Nombre del
Aspectos n
Sugerenci



CERTIFICADO DIGITAL DE DATOS DE IDENTIDAD

Número único de identificación: 1311667602

Nombres del ciudadano: RIVADENEIRA VERA LOURDES VIVIANA

Condición del cedulado: CIUDADANO

Lugar de nacimiento: ECUADOR/MANABI/SUCRE/SAN ISIDRO

Fecha de nacimiento: 5 DE MAYO DE 1985

Nacionalidad: ECUATORIANA

Sexo: MUJER

Instrucción: SECUNDARIA

Profesión: ESTUDIANTE

Estado Civil: SOLTERO

Cónyuge: No Registra

Fecha de Matrimonio: No Registra

Nombres del padre: MANUEL ANTONIO RIVADENEIRA FIGUEROA

Nacionalidad: ECUATORIANA

Nombres de la madre: DORIS VIRGINIA VERA VERA

Nacionalidad: ECUATORIANA

Fecha de expedición: 24 DE SEPTIEMBRE DE 2008

Condición de donante: NO DONANTE

Información certificada a la fecha: 22 DE ABRIL, DE 2019

Emisor: SANTIAGO ENRIQUE FIERRO URRESTA - MANABÍ-MANTA-NT 1 - MANABI - MANTA

N° de certificado: 199-217-77320



199-217-77320

Ldo. Vicente Taiano G.

Director General del Registro Civil, Identificación y Cedulación
Documento firmado electrónicamente



IN UNIDAD

REPUBLICA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL
IDENTIFICACION Y REGULACION

REGISTRO CIVIL

CECULA DE CIUDADANIA No. 131166760-2

RIVADENEIRA VERA LOURDES VIVIANA

MANABI/SUCRE/SAN ISIDRO

LUGAR DE NACIMIENTO

05 MAYO 1985

FECHA DE NACIMIENTO

REG. CIVIL 003-0062 00062 F

TOMO PAG. ACT. SEXO

MANABI/SUCRE

LUGAR Y ALFARO DE SU JURISDICCION

SAN ISIDRO 1985

1

[Signature]

FECHA DEL CEDULA




ECUATORIANA***** E3333122

NO. DACT.

SOLTERO

ESTADO CIVIL

SECUNDARIA

INSTRUCCION

ESTUDIANTE

MANUEL ANTONIO RIVADENEIRA FIGUEROA

NOMBRE Y APELLIDO DEL PADRE

DORIS VIRGINIA VERA VERA

NOMBRE Y APELLIDO DE LA MADRE

MANTA

FECHA Y LUGAR DE EMISION

24/09/2008

FECHA DE EMISION

4/09/2020

FECHA DE CIUDADANIA

REN 0331041

[Signature]

CARRERA:
FECHA: GU

TRIBUNAL
Presidente:
Secretario:
Vocal:

TEMA: Pro
Procedimie
Unidad De

Nombre del
Cedula Est
Nombre del

Aspectos n
[Handwritten notes]

Sugerenci

CERTIFICADO DE VOTACION

24 - MARZO - 2019

0021 F JUNTA No.

0021 - 003 CERTIFICADO No.

1311667602 CECULA No.

RIVADENEIRA VERA LOURDES VIVIANA

APELLIDOS Y NOMBRES

PROVINCIA: MANABI

CANTON: MANTA

CIRCUNSCRIPCION: 1

PARROQUIA: LOS ESTEROS

ZONA: 1




ELECCIONES SECCIONALES Y CPCCS

2019

Sexo: MUJER

Profesion: ESTUDIANTE

F. PRESIDENTA/E DE LA JRV

ESTE DOCUMENTO ACREDITA SU PARTICIPACION EN EL PROCESO ELECTORAL

NOTARIA PRIMERA DEL CANTÓN MANTA

certificación de documentos exhibidos en originales y devuelto al interesado en..... 01.....

fojas útiles. 22 ABR 2019

Manta, a.....

[Signature]

Ab. Santiago Fierro Urresta

NOTARIO PRIMERA DEL CANTON MANTA



Información certificada a la fecha: 22 DE ABRIL DE 2019

Emisor: SANTIAGO ENRIQUE FIERRO URRESTA - MANABI-MANTA

Documento firmado electrónicamente

Directo General del Registro Civil, Identificación y Regulación

Ldo. Vicenta Tizano G

función o persona ante quien se presente este certificado deberá validarlo en el portal web: www.registrocivil.gob.ec, conluzame a la LOGIDAC AR 4, numeral 1 y a la LOE del documento y validación o 1 mes desde la fecha de su emisión. En caso de presentar inconvenientes con este documento escribir a: emisor@registrocivil.gob.ec

E333312222
PRO DACT
DIANTE
PROFESOR
MIRA FIGUEROA
A
/2008
41
PULGAR
CIUDADAN
ESTE DOCUM
ACREDITA
USTED SUFR
EN EL PROC
ELECTORAL
DOCUMENTO
DE LA JRV
DEL 201
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGIA
CEGESICTT Firma
GUAYAQUIL ECUADOR

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT

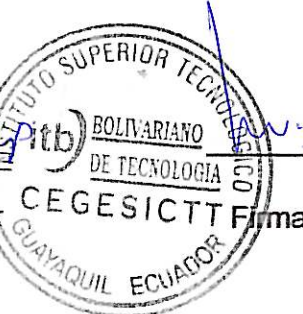
En calidad de colaborador del Centro de Gestión de la Información Científica y Transferencia de Tecnológica (CEGESCIT) nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que el trabajo ha sido analizado por el URKUND y cumple con el nivel de coincidencias permitido según fue aprobado en el **REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ANTIPLAGIO INSTITUCIONAL EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y TRABAJOS DE TITULACIÓN Y DESIGNACIÓN DE TUTORES** del ITB.

Luis Alberto Akater
Nombre y Apellidos del Colaborador

CEGESCYT



Luis Alberto Akater
Firma