UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA

ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.

MODALIDAD DE TITULACIÓN: PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.

TEMA:

CONTROL DE INVENTARIOS DE ACTIVOS CORRIENTES EN LA BODEGA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SAN MIGUEL (EMAPA-SM) EN EL AÑO 2017.

AUTORA:

ZURITA ROMERO JOSELINE ANNTONELLY

DIRECTOR:

DR.C. DIOMEDES NUÑEZ.

PARES ACADÉMICOS

ING. JAVIER GARCIA.

ING. OLGA GAVILEMA.

GUARANDA – ECUADOR

AÑO 2018

DATOS INFORMATIVOS

Modalidad: Proyecto de Investigación.

Autora: Zurita Romero Joseline Anntonelly.

Carrera: Contabilidad y Auditoría.

Sector: Gestión Administrativa.

Línea de Investigación: Gestión de Ciencias Económicas y Administrativas.

Periodo: 2017.

Fecha de presentación: 8 de Noviembre de 2018.

TEMA

Control de Inventarios de Activos Corrientes en la bodega de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado San Miguel (EMAPA-SM) en el año 2017.

ANTECEDENTES

Mediante un Registro Oficial del Órgano del Gobierno Del Ecuador, Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado Presidente Constitucional de la República. Consta en Ordenanzas Municipales de Gobiernos Autónomos Descentralizados que: Cantón San Miguel de Bolívar: De Creación de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Miguel "EMAPA-SM".

En uso de las facultades conferidas por la Constitución de la República del Ecuador en el Artículo 240, en concordancia el Artículo 55, literal e) y Artículo 57, literales a) y b), del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y demás reglamentación vigente en la materia.

Expide:

La "ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN MIGUEL "EPMAPA-SM".

TITULO I

CONSTITUCIÓN, DOMICILIO, DENOMINACIÓN SOCIAL, ÁMBITO DE ACCIÓN, OBJETIVOS, ATRIBUCIONES, Y MARCO REGULATORIO

Art. 1.- CONSTITUCIÓN Y DOMICILIO.- Se crea la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Miguel, con domicilio en la Ciudad de San Miguel del Cantón San Miguel, Provincia Bolívar, constituida con personería jurídica, de derecho público con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa, y de gestión, que opera sobre bases comerciales cuyo objeto es la prestación de servicios públicos de agua y alcantarillado, su plazo de duración es de carácter indefinida. La presente ordenanza regulará la constitución, organización básica y funcionamiento de los órganos de dirección y de gestión de la empresa, establecerá los alcances de la autonomía legal, competencias, funciones y responsabilidades de la "EPMAPA-SM", requeridas para cumplir con los objetivos.

Se regirá principalmente por la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Ley de Servicios Públicos, las Normas del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la presente Ordenanza, y las disposiciones de los Reglamentos internos generales y específicos que se expidan.

Art. 2.- DENOMINACIÓN. - La Empresa que se constituye se denominará: "Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Miguel", utilizando la sigla: "EP EMAPA-SM", y por ello con este nombre se identificará y actuará en todos los actos públicos, privados, judiciales, extrajudiciales, y administrativos.

Art. 3.- ÁMBITO DE ACCIÓN Y COMPETENCIA. - La "EPMAPA-SM", ejercerá su acción en el Cantón San Miguel, de la Provincia Bolívar, y sus Parroquias, prestará sus servicios de forma directa o a través de Empresas Filiales, Subsidiarias, Agencias de Negocios de conformidad con la Ley, teniendo competencia para todo aquello que se relacione con la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado dentro del plan establecido para el Cantón San Miguel.

Art. 4.- OBJETIVOS.- LA "EPMAPA-SM" tiene como objetivo la prestación de los servicios de alcantarillado y agua potable, en el Cantón San Miguel, y sus Parroquias, además de otros servicios complementarios, conexos y afines que pudieren ser considerados de interés colectivo, cuya incorporación resuelva el Directorio, de prioridad para preservar la salud de los habitantes, llegando a satisfacer las necesidades básicas, alcanzar el "BUEN VIVIR", basada en los principios de universalidad de los servicios, calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, además de obtener una rentabilidad de carácter social y económica en sus inversiones: y la obligatoriedad, de mantener la continuidad, demostrando responsabilidad en la prestación de los servicios públicos.

La "EMAPA-SM", será responsable de la administración, planificación, diseño, construcción, control, operación y mantenimiento de los sistemas para producción, control de calidad, distribución y comercialización de agua potable; así como de la conducción, regulación y disposición final de las aguas residuales del Cantón San Miguel, con el fin de preservar la salud de sus habitantes, el entorno ecológico y contribuir al mantenimiento de las fuentes hídricas del Cantón San Miguel.

La prestación de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado incluye los siguientes objetivos específicos:

1.- Servicios de agua potable, que comprende:

a) Sistema de producción: Captación, Reserva y Conducción de agua cruda, Tratamiento, Conducción y Distribución de agua tratada;

b) Sistema de Distribución: Almacenamiento, redes de distribución y proceso de tratamiento y control de calidad de agua, los mismos que se regularán mediante reglamento interno expedido por la "EPMAPA-SM" y aprobado por el directorio;

c) Dispositivos de entrega del usuario, conexiones domiciliarias considerando, medición en piletas públicas municipales, unidades administrativas municipales, unidades administrativas públicas, unidades sanitarias y otros;

2.- Servicio de alcantarillado que comprende:

a) Conexiones domiciliarias, sumideros, redes y emisores;

b) Sistema de disposición de las aguas servidas;

3.- Acciones de protección del medio ambiente vinculadas a los proyectos que ejecute la "EPMAPA-SM", para el cumplimiento de sus objetivos, además, realizará otras actividades complementarias, afines y conexas vinculadas a sus objetivos, las actividades se relacionarán con el cumplimiento de los principios generales de responsabilidad social, y empresarial cuyos fundamentos se basan en el cumplimiento de los objetivos del milenio, incluyendo la posibilidad de industrializar los subproductos de su planta de tratamiento de agua y desagües, que por delegación sean entregadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel y/o decisión de su Directorio.

TITULO III

GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA

Art. 5.- El Gobierno, Direccionamiento y Administración de la "EPMAPA-SM", se ejercerá a través del Directorio y la Gerencia General, las demás áreas cooperarán armónicamente para la consecución de los objetivos y metas planteadas.

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA "EPMAPA-SM"

Art. 6.- ESTRUCTURA ORGÁNICA. - Para el cumplimiento de las funciones la "EP MAPA-SM", de conformidad con el orgánico de procesos y manual de funciones tendrá los siguientes niveles jerárquicos administrativos:

a) Nivel Ejecutivo, constituida por el Gerente General;
b) Nivel Legislativo, constituida por el Directorio;
c) Nivel Asesor, constituida por Asesoría Jurídica; y,
d) Nivel Operativo, constituida por las Direcciones: Administrativa, Financiera, Comercial, Técnica y operativa;

El Manual de funciones y Reglamento de Procesos de la "EPMAPA-SM", establecerá las demás unidades técnico-administrativo en detalle, y complementará los aspectos de reglamentación del funcionamiento de los organismos de la empresa, en especial las que corresponden a los organismos de línea, asesoría y apoyo, bajo el marco de una organización basada en procesos y competencias.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigencia, una vez aprobada por Consejo Cantonal del GAD Municipal San Miguel de Bolívar, sancionada por el Ejecutivo Cantonal, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, Gaceta Oficial y Dominio Web Institucional, conforme lo determina el Art. 322 y 324 del COOTAD.

Dada y Firmada en la sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado y Municipal de San Miguel de Bolívar, a los 2 días del mes de junio del 2015. –

f.) Dr. Simón Yánez Olalla, Alcalde de San Miguel de Bolívar.

f.) Ab. Anita Arregui Vásconez, Secretaria General.

CERTIFICO. - Que la presente ORDENAZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN MIGUEL "EMAPA-SM", fue conocida, discutida y aprobada en primero y segundo debate en sesiones ordinarias de Consejo, celebradas el 26 de mayo y 2 de junio del 2015, respectivamente.

f.) Ab. Anita Arregui Vásconez, Secretaria General.

SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE BOLÍVAR. – San Miguel, 4 de junio de 2015. – De conformidad con la razón que antecede y en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso cuarto del Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remítase en el presente cuerpo normativo al señor Alcalde, para su sanción y promulgación. – Cúmplase

f.) Ab. Anita Arregui Vásconez, Secretaria General.

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE BOLÍVAR. – San Miguel 5 de junio del 2015. – De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322, inciso cuarto del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente Ordenanza guarda concordancia con la Constitución y las leyes de la República. – SANCIONO, la presente ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPALDE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN MIGUEL "EMAPA-SM", para su PROMULGACIÓN y entre en vigencia a partir de la aprobación de Consejo.

f.) Dr. Simón Yánez Olalla, Alcalde de San Miguel de Bolívar.

Proveyó y firmo la presente Ordenanza el Dr. Simón Yánez Olalla, Alcalde de San Miguel de Bolívar, el 5 de junio del 2015. Certifico. – San Miguel 5 de junio del 2015.

f.) Ab. Anita Arregui Vásconez, Secretaria General. (ECUADOR, 2015)

PROBLEMA

¿Cómo repercute el control de inventarios de activos corrientes en la bodega de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado San Miguel (EMAPA-SM) en el año 2017?

JUSTIFICACIÓN.

Este Proyecto tiene como finalidad proporcionar a la empresa un control eficaz que permita registrar en forma oportuna los movimientos futuros de los materiales en base a un historial manejado en el periodo de 2017, en la bodega de la Empresa de Agua Potable, de la ciudad de San Miguel de Bolívar, de esta manera, no perjudicar a la empresa al mantener un correcto registro de los materiales en buen estado y, a si evitar la compra innecesaria de los mismos.

El presente trabajo investigativo es de gran interés ya que permite establecer el nivel socioeconómico y administrativo en el que se encuentra la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, demostrando que con un control pertinente la Empresa puede llegar a tener una eficiente Gestión Administrativa.

Los Beneficiarios del control de Inventarios serán todos los trabajadores de la Empresa, Los Empleados Administrativos podrán tener una vigilancia de los materiales y así poder registrar entradas y salidas de los mismos. Los trabajadores Operativos con una información actualizada de todo podrán llegar a la reutilización y no gastar materiales.

El impacto que provocará este estudio contribuirá al buen manejo Administrativo de la Empresa, será de gran utilidad de investigación académica para futuras investigaciones en esta área mediante los resultados obtenidos podrán tener las medidas necesarias que beneficie y mejore el nivel Administrativo, por la existencia de documentos y escritos a través de investigaciones realizadas por personas y profesionales del área.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Elaborar un instrumento apropiado para el control de activos corrientes, a través de un inventario óptimo, que facilite la gestión administrativa de la empresa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proveer información existente del manejo actual del control de inventarios en la bodega de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.
- Mantener un control de inventario, para no afectar a la empresa con materiales faltantes.
- Diseñar una guía adecuada sobre los materiales existentes, lo cual facilite la gestión administrativa.

MARCO TEÓRICO

INVENTARIOS

Qué es inventario

Los inventarios de una compañía están constituidos por sus materias primas, sus productos en proceso, los suministros que utiliza en sus operaciones y los productos terminados. Un inventario puede ser algo tan elemental como una botella de limpiador de vidrios empleada como parte del programa de mantenimiento de un edificio, o algo más complejo, como una combinación de materias primas y suben samblajes que forman parte de un proceso de manufactura. (GestioPolis.com Experto, 2002)

El Inventario

Es una relación detallada de los elementos patrimoniales de una Empresa. Deberá contener los siguientes datos:

-Relación de los bienes, derechos y obligaciones que componen el patrimonio.

-Dentro de cada elemento patrimonial se detallarán las unidades, kilogramos, metros, litros, facturas, letras, etc., que lo componen.

-La valoración de dichos elementos, detallando el precio unitario, las cantidades parciales y el total del valor de cada elemento. (GARCÍA, 2008)

Tipos de Inventarios

Existe una amplia variedad de tipos de Inventarios, que se usan de acuerdo a las necesidades de la empresa, dependiendo de sus funciones, objetivos y de lo que se quiera contabilizar. Los Inventarios pueden ser:

Inventario Perpetuo. - Ofrece un alto nivel de control, ya que lleva un continuo orden con las existencias en almacén, mediante un registro monetario de los importes monetarios y cantidades de unidades físicas de productos.

Inventario Intermitente. – Se realiza varias veces al año, por conveniencia o necesidad administrativa, aunque no se puede incluir en la contabilidad del Inventario Permanente.

Inventario Inicial. - Se realiza al comenzar las operaciones

Inventario Final. – Se efectúa al cierre del ejercicio económico o al finalizar un determinado periodo. Determina la nueva situación patrimonial después de realizar las operaciones mercantiles de dicho periodo.

Inventario Físico. – Considerado el inventario real. Se realiza una lista detallada de las existencias. Consiste en contar, medir, pesar y anotar todas y cada una de las mercancías que se encuentran en existencia a la fecha del Inventario.

Inventario en Tránsito. – Se utiliza para sostener las operaciones de abastecimiento de entrada y salida de mercancía a la compañía, bien sea con los proveedores o con los clientes. Existe solo para darle movimiento al material, en exclusivo por el tiempo de transporte.

Inventario de Materia Prima. – Cuenta las existencias de los insumos básicos para el proceso de producción de productos terminados.

Inventario en Proceso. – Cuenta las existencias en pleno proceso de producción, en las diferentes etapas a medida que se incorpora mano de obra y otros materiales. Bien sea un sub-ensamblaje, o primer empaquetado del producto terminado u otro hasta concluir el proceso de fabricación.

Inventario a Consignación. – Conteo de aquella mercadería que se entrega para su venta, pero la prioridad lo conserva el vendedor hasta que se cancela en su totalidad.

Inventario Disponible. – Cuenta la Mercancía (materia prima o producto terminado) que se encuentra disponible para producción o para la venta.

Inventario en Línea. – Es el inventario donde se lleva la cuenta de la mercancía que espera ser procesada en determinada línea de producción.

Inventario de Valor Agregado. – se utiliza cuando las existencias de una mercancía representan un alto costo. Para minimizar su impacto en la administración, los artículos se agrupan de acuerdo a su jerarquía económica.

Inventario de Previsión. – Se lleva con la finalidad de cubrir una necesidad futura que se conoce y por lo tanto implica un riesgo menor.

Inventario de Mercadería. – En este se cuentan todos los bienes que la empresa obtiene para luego vender sin hacerles modificaciones.

Inventario de Fluctuación. – Se lleva cuando el ritmo de producción y de las ventas no puede decidirse con exactitud debido a variaciones en la demanda y la oferta. Estas fluctuaciones se compensan con los stocks de reserva o de seguridad.

Inventario de Lote. – Estos son inventaros que se piden a gran tamaño por economía, de esta manera se reducen los costos de alistamiento o pedido.

Inventarios Estacionales. – Son inventarios que se utilizan para cumplir con la demanda estacional, variando los niveles de producción para cubrir las fluctuaciones.

Inventario de Productos Terminados. – Son los inventaros que solo lleva la cuenta de las mercancías fabricadas para vender a sus clientes.

Inventario de Reserva. – Es el inventario basado en los bienes que posee la empresa destinados a cubrir emergencias, por imprevistos fallos en la producción, posible e inesperados aumentos de la demanda que traerán consecuencia en el ritmo y proceso de producción.

Inventario de Ciclo. – Es el inventario aplicado cuando la producción ha sido mayor de lo necesario, ya que, por razones de reducir costos la empresa ha decidido comprar la materia prima en cantidades mayores a la demanda actual. (RIQUELME, 2017)

Sistema de Inventario Periódico

Es un método que la empresa utiliza para mantener el control de la mercancía, realizado bajo una metodología periódica. Dicho sistema de inventario es aquel que requiere el conteo físico de la mercancía cada determinado tiempo, lo que se define como inventario final periódico, y con base a esa información del inventario final físico se procede a realizar el juego de inventarios, que se puede establecer como un proceso para determinar el costo de ventas que asumió la empresa durante un lapso de tiempo. El juego de inventarios consiste en tomar el valor del inventario inicial y adicionarle las compras realizadas durante el periodo y por último se le resta el valor del inventario inicial y el monto resultante de esta operación es lo correspondiente al costo de ventas del periodo. (ACTUALÍCESE, 2014)

Clases de Inventarios

-General. - Comprende todo el patrimonio, Activo y Pasivo.

-Parcial. – Comprende una parte del patrimonio.

-Analítico. – Cuando representa los elementos patrimoniales, detallando unidades, precio por unidad, cantidades parciales y cantidades totales.

-Sintético. –Cuando las cuentas se presentan con el importe total, sin detallar las unidades, precio por unidad, etc. En tales casos se hará referencia, en el inventario, a los anexos que contenga los inventarios parciales detallados. Otras veces el inventario será >>mixto>> apareciendo unas cuentas detalladas y otras no.

-Inicial. - se redacta al comenzar un negocio

- De Gestión o Fin de Ejercicio. – Se redacta al finalizar el año económico.

- Extraordinario. – Se redacta al liquidarse un negocio (por desaparición del mismo) en caso de fisión, absorción…; o también en situaciones de quiebra, suspensión de pagos etc. (GARCÍA, 2008)

Fases de la Inventarización

Investigación: Consiste en determinar los elementos patrimoniales de la empresa, inspeccionando directamente el almacén, oficinas, talleres…; examinando documentos, contratos, escrituras, etc.

Valoración: Una vez determinados los elementos componentes del patrimonio, se valoran según criterios y normas que se estudiarán en otros apartados de este libro. Es la fase más delicada de la inventarización, ya q habrá que respetar las normas legales de valoración. De lo contrario, podríamos incurrir en un subjetivismo que no refleje la imagen fiel del patrimonio.

Estructuración: En primer lugar, los elementos los agruparemos homogéneamente en las cuentas que lo correspondan. Pero la forma de presentación variará según que el inventario sea analítico o sintético. Normalmente los <<inventarios>>suelen ser analíticos mientras que los <<balances >> por siempre sintéticos.

Estructura del Inventario

El inventario consta de tres partes:

Encabezamiento: Este contiene, normalmente, los siguientes datos:

El número de orden,

La fecha,

El nombre y apellido del comerciante o razón social,

El domicilio,

La mención de si es <<general>> o <<parcial>>.

Cuerpo: Contiene las cuentas de detalle de unidades, precio por unidad, cantidades parciales o totales, dividido en activo y pasivo, detallando al final del mismo, en el resumen, el valor neto.

Pie: Contiene una diligencia, firmada por el comerciante o gerente, en la que se certifica el neto patrimonial, expresándolo en letra, suele firmar también el jefe de contabilidad.

VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LOS INVENTARIOS

VENTAJAS:

REDUCIR COSTOS DE PEDIR

Al pedir un lote de materias primas de un proveedor, se incurre en un costo para el procesamiento del pedido, el seguimiento de la orden, y para la recepción de la compra en almacén. Al producir mayor cantidad de lotes, se mantendrán mayores inventarios, sin embargo, se harán menos pedidos durante un periodo determinado de tiempo y con ello se reducirán los costos anuales de pedir.

REDUCIR COSTOS POR MATERIAL FALTANTE

Al no tener material disponible en inventario para continuar con la producción o satisfacer la demanda del cliente, se incurren en costos. Entre estos costos mencionamos las ventas perdidas, los clientes insatisfechos, costos por retrasar o parar producción. Para poder tener una protección

para evitar faltantes se puede mantener un inventario adicional, conocido como inventario de seguridad.

REDUCIR COSTOS DE ADQUISICIÓN

En la compra de materiales, las adquisiciones de lotes más grandes pueden incrementar los costos de materias primas, sin embargo, los costos menores pueden reducirse debido a que se aplican descuentos por cantidad y a menor costo de flete y manejo de materiales. Para productos terminados, los tamaños de lote más grande incrementan los inventarios en proceso y de productos terminados, sin embargo, los costos unitarios promedio pudieran resultar inferiores debido a que los costos por maquinaria y tecnología se distribuyen sobre lotes más grandes.

DESVENTAJAS:

COSTO DE ALMACENAJE

Entre los costos en los que se incurren para almacenar y administrar inventarios se encuentran: intereses sobre la deuda, intereses no aprovechados que se ganarían sobre ingresos, alquiler del almacén, acondicionamiento, calefacción, iluminación, limpieza, mantenimiento, protección, flete, recepción, manejo de materiales, impuestos, seguros y administración.

DIFICULTAD PARA RESPONDER A LOS CLIENTES

Al existir grandes inventarios en proceso se obstruyen los sistemas de producción, aumenta el tiempo necesario para producir y entregar los pedidos a los clientes, con ello disminuye la capacidad de respuesta a los cambios de pedidos de los clientes.

COSTO DE COORDINAR LA PRODUCCIÓN

Inventarios grandes obstruyen el proceso de producción, lo cual requiere mayor personal para resolver problemas de tránsito, para resolver congestionamiento de la producción y coordinar programas.

COSTOS POR REDUCCIÓN EN LA CAPACIDAD

Los materiales pedidos, conservados y producidos antes que sean necesarios desperdician capacidad de producción.

COSTOS POR PRODUCTOS DEFECTUOSOS EN LOTES GRANDES

Cuando se producen lotes grandes se obtienen inventarios grandes. Cuando un lote grande sale defectuoso se almacenen grandes cantidades de inventario defectuoso. Los lotes de menor tamaño (y con ello una reducción en los niveles de inventario) pueden reducir la cantidad de materiales defectuosos. (BUENROSTRO, 2017)

Activo corriente

El activo corriente, también llamado activo circulante o líquido, es el activo de una empresa que puede hacerse liquido (convertirse en dinero) en menos de doce meses. Como, por ejemplo, el dinero del banco, las existencias, y las inversiones financieras.

Además, podemos entender el activo corriente como todos aquellos recursos que son necesarios para realizar las actividades del día a día de la empresa. Se conoce como corriente porque es un tipo de activo que se encuentra en continuo movimiento, puede venderse, utilizarse, convertirse en dinero líquido o entregarse como pago sin demasiada dificultad.

En contabilidad, cuando analizamos el balance de situación de una empresa, podemos diferenciar entre activo, pasivo y patrimonio neto. Dentro del activo, encontramos el activo corriente, que es el activo que se hace efectivo a corto plazo y el activo no corriente, que es el activo que se hacen efectivos en un periodo superior a un año.

Clasificación del activo corriente

Activos no corrientes mantenidos para la venta

Existencias

Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar

Inversiones financieras a corto plazo

Tesorería (cajas y bancos)

Personificaciones a corto plazo

¿Cómo se financia el activo corriente?

Para analizar cuál es la mejor forma de financiar el activo a corto plazo, es importante conocer el concepto de fondo de maniobra, que es la parte del activo corriente que se financia con el pasivo no corriente, o lo que es lo mismo, los activos líquidos que se financian con recursos a largo plazo. Podemos decir que el fondo de maniobra es el excedente que resulta de los activos corrientes de la empresa y que podemos calcularlo de dos formas:

Fondo de maniobra= Activo corriente – Pasivo corriente

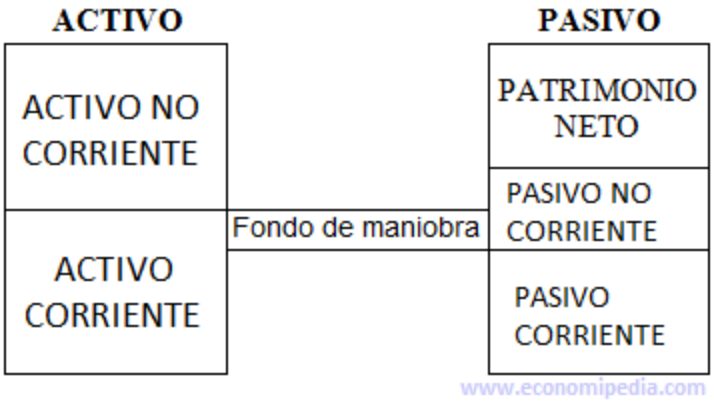
Fondo de maniobra= (Patrimonio neto + Pasivo no corriente) – Activo no corriente

Ahora bien, con esto último sabemos que para el buen funcionamiento diario de la empresa el activo corriente debe ser mayor que el pasivo corriente, es decir, que los recursos de los que disponemos (activo corriente) sean mayores que las deudas a corto plazo (pasivo corriente) para poder hacerlas frente. Sin embargo, ante esto último se pueden dar varias situaciones:

Pasivo corriente mayor que el activo corriente: Seria una situación peligrosa dado que tendríamos más deudas a corto plazo que recursos para poder pagarlas.

Activo corriente igual que el pasivo corriente: Estaríamos ante un punto de equilibrio en el que la liquidez de la empresa está asegurada, pero en el momento que alguno de nuestro deudor no nos pagase a tiempo nuestros activos líquidos serian inferiores a las deudas a corto plazo y por consiguiente estaríamos en la situación en que el pasivo corriente seria mayor que activo corriente.

El balance de situación de una empresa se representa de la siguiente manera. El activo es igual al pasivo más el patrimonio neto. El fondo de maniobra, es el activo circulante (o corriente) menos el pasivo corriente (que son las deudas exigibles a corto plazo). Al activo no corriente anteriormente se le conocía como activo fijo. (ARIAS, 2015)



Activos Corrientes

Se entiende por activos corrientes aquellos activos que son susceptibles de convertirse en dinero en efectivo en un periodo inferior a un año. Ejemplo de estos activos además de caja y bancos, se tienen las inversiones a corto plazo, la cartera y los inventarios.

Los activos corrientes son de gran importancia en toda empresa puesto que es con ellos que la empresa puede operar, adquirir mercancías, pagar nómina, adquirir activos fijos, y pagar sus pasivos ente otros aspectos

El activo corriente es un factor importante del capital de trabajo, toda vez que éste se determina restando el pasivo corriente al activo corriente. (Gerencie.com, 2017)

HIPÓTESIS O PREGUNTA

Un instrumento apropiado mejorará el Control de Inventario de Activos Corrientes en Bodega de la Empresa de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón San Miguel de Bolívar.

VARIABLES

Variable dependiente

Control de inventarios de activos corrientes.

Variable independiente

Bodega de la Empresa

OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIÓN	INDICADORES	ESCALA	INSTRUMENTO
Control de inventarios	Es una herramienta contable que facilita la obtención de información.	Control Interno de materiales.	Empresa. Registro en bodega.	¿Cree usted que un Control de Inventario facilita la Gestión Admirativa? ¿De los materiales que usan, registran entrada y salida de los mismos? ¿Con qué frecuencia Utiliza las materias existentes en bodega?	Encuesta.

VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIÓN	INDICADORES	ESCALA	INSTRUMENTO
Bodega de la Empresa	Es el departamento de almacenamiento, cuidado y utilización de los materiales existentes en una empresa.	Mantenimiento de los materiales y reutilización de los mismos.	Registro de materiales.	¿Con que frecuencia verifica el detalle existente en bodega? ¿Cree usted que un control de inventario adecuado minimizaría el gasto económico anual de la empresa?	Encuesta

METODOLOGÍA

MÉTODO INDUCTIVO

Con este método se utiliza el razonamiento para obtener conclusiones que parten de hechos particulares aceptados como válidos, para llegar a conclusiones, cuya aplicación sea de carácter general. El método se inicia con un estudio individual de los hechos y se formulan conclusiones universales que se postulan como leyes, principios o fundamentos de una teoría. (TORRES, 2006)

Al utilizar dicho método se ha determinado el impacto que conlleva la utilización correcta de un control de inventario el cual pueda facilitar la obtención de datos pertinentes para mejorar la calidad administrativa de la empresa.

MÉTODO DEDUCTIVO

En este método de razonamiento que consiste en tomar conclusiones generales para explicaciones particulares. El método se inicia con el análisis de los postulados, teoremas, leyes, principios, etcétera de aplicación universal y de comprobada validez, para aplicarlos a soluciones o hechos particulares. (TORRES, 2006)

Es un método adecuado que permite analizar paso a paso las necesidades y palpar las dificultades que presentaba la empresa del agua potable al no contar con un control de inventario, de tal manera que facilitó la investigación y construcción de la propuesta en dicho trabajo.

TIPOS DE INVESTIGACIÓN

La Investigación de Campo

Mediante la investigación de campo se facilitó la observación directa de las necesidades y dificultades que presentaba la empresa al no contar con un control de inventario en bodega.

Investigación Descriptiva

Partiendo de esta investigación se ha llegado a comprender el porqué de las necesidades, falencias y problemas que conlleva la escasa administración al no contar con un control de inventario esta información permitió comprender y asimilar el beneficio incalculable para una empresa de alto nivel la existencia de un control de egresos – ingresos de materiales.

Investigación Cualitativa

Esta investigación permitió familiarizarme con los trabajadores a través de la Encuesta y pudo determinarse las cualidades y características de los datos obtenidos en la encuesta con estos datos podemos analizar las variables.

Investigación Cuantitativa

Esta investigación permite recopilar y analizar datos obtenidos en la encuesta para poder elaborar el estado de resultados, con dichos datos podemos cuantificar el problema en la empresa.

Investigación Documental

Con esta investigación podemos construir datos, información y obtener conocimiento, se utiliza el documento para indagar (la encuesta), la selección de preguntas, la recolección de las respuestas y puede dar una interpretación y análisis de dicha información.

TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS

Entrevista

Se realizó la entrevista a los 6 trabajadores administrativos y a los 12 trabajadores operativos, lo cual permitió inmiscuirme en la elaboración del trabajo, debido a que no ha existido anteriormente un inventario adecuado que pueda cubrir las necesidades básicas administrativas de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón San Miguel de Bolívar y el impacto que conlleva a la situación económica al desconocimiento total de los materiales que se mantienen en bodega y se utilizan diariamente para el beneficio de la ciudadanía.

Encuesta

La encuesta facilitó la información pertinente para valorar la importancia de un inventario, ya que desde la designación como Empresa de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón San Miguel de Bolívar según el Registro Oficial 357 no se ha mantenido un control adecuado sobre los materiales en uso y desuso.

UNIVERSO Y MUESTRA

Universo

Muestra

Por la mínima cantidad de personas que trabajan en la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón San Miguel de Bolívar, se me imposibilita el determinar un universo total ya que la empresa cuenta con 6 trabajadores administrativos y 12 trabajadores operativos.

PROCESAMIENTO DE DATOS

ENCUESTA

A TRAVÉS DE LAS SIGUIENTES PREGUNTAS DETERMINAREMOS LA NECESIDAD DE UN CONTROL DE INVENTARIO ADECUADO PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE BOLÍVAR

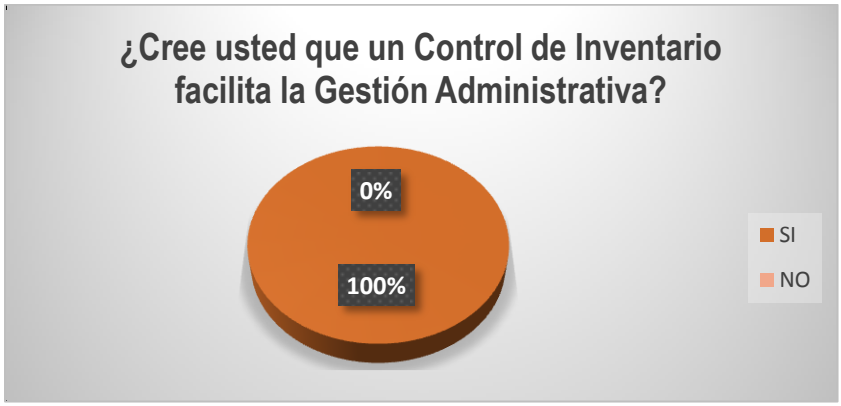
Tabla 1

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	18	100%
NO	0	0%
TOTAL	18	100%

Fuente: Datos obtenidos de los Trabajadores de la EMAPA-SM.

Elaborado por: Joseline Zurita.

Gráfico 1



Fuente: Datos obtenidos de los Trabajadores de la EMAPA-SM.

Elaborado por: Joseline Zurita.

Análisis: A través de la siguiente pregunta realizada a los trabajadores podemos determinar que existe la necesidad de crear un control de inventario que facilite la gestión administrativa en la EMAPA-SM.

Tabla 2

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	18	100%
NO	0	0%
TOTAL	18	100%

Fuente: Datos obtenidos de los trabajadores de la EMAPA-SM.

Elaborado por: Joseline Zurita.

Gráfico 2



Fuente: Datos obtenidos de los trabajadores de la EMAPA-SM.

Elaborado por: Joseline Zurita.

Análisis: Nos podemos dar cuenta que la mayoría de trabajadores están de acuerdo que si existe un control de inventario no existirá muchos gastos económicos en la EMAPA-SM.

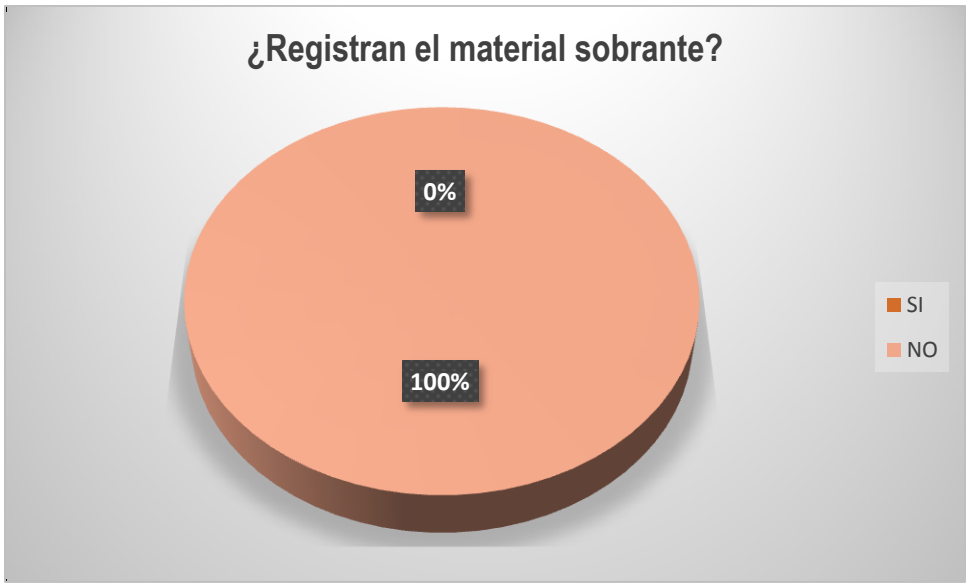
Tabla 3

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	18	100%
TOTAL	18	100%

Fuente: Datos obtenidos de los trabajadores de la EMAPA-SM.

Elaborado por: Joseline Zurita.

Gráfico 3



Fuente: Datos obtenidos de los trabajadores de la EMAPA-SM.

Elaborado por: Joseline Zurita.

Análisis: Se puede decir que, como no registran el material sobrante luego de cada utilización, esto significa una pérdida económica debido a que para una próxima instalación manipularan material nuevo y no reutilizaran.

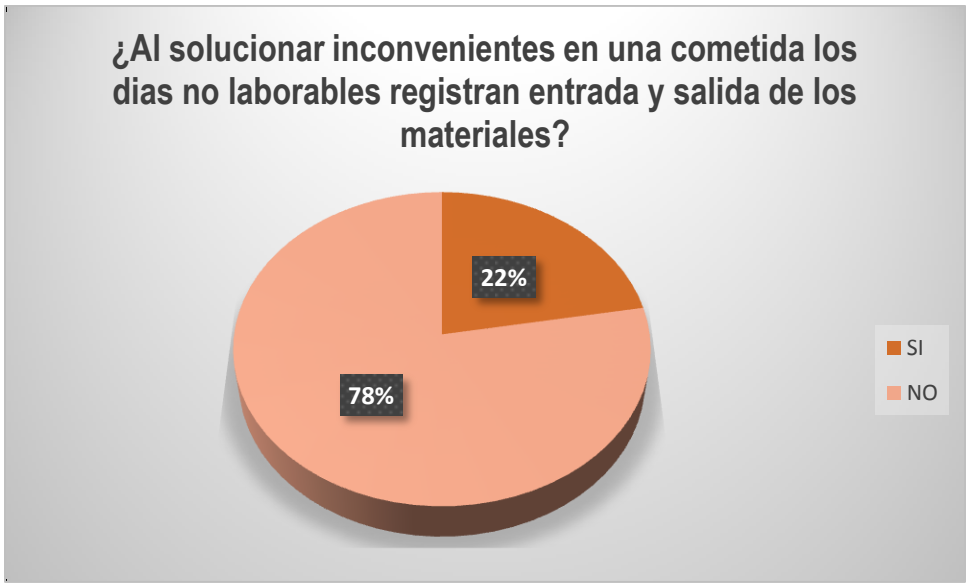
Tabla 4

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	22%
NO	14	78%
TOTAL	18	100%

Fuente: Datos obtenidos de los trabajadores de la EMAPA-SM.

Elaborado por: Joseline Zurita.

Gráfico 4



Fuente: Datos obtenidos de los trabajadores de la EMAPA-SM.

Elaborado por: Joseline Zurita.

Análisis: En su mayor parte los trabajadores pueden decir que no existe registro de materiales en una cometida en los días no laborables como es sábado, domingo y feriados, esto nos permite tener aún más control en los inventarios para poder saber cómo justifican los materiales utilizados dichos días y que hacen para poder sacar de bodega sin dicho registro.

Tabla 5

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	3	25%
A VECES	9	75%
NUNCA	0	0%
TOTAL	12	100%

Fuente: Datos obtenidos de los trabajadores de la EMAPA-SM.

Elaborado por: Joseline Zurita.

Gráfico 5



Fuente: Datos obtenidos de los trabajadores de la EMAPA-SM.

Elaborado por: Joseline Zurita.

Análisis: Se puede determinar que a veces se registran los materiales que usan, y eso no es conveniente para la gestión administrativa por tal razón debe haber un inventario que registre la entrada y salida de los mismos.

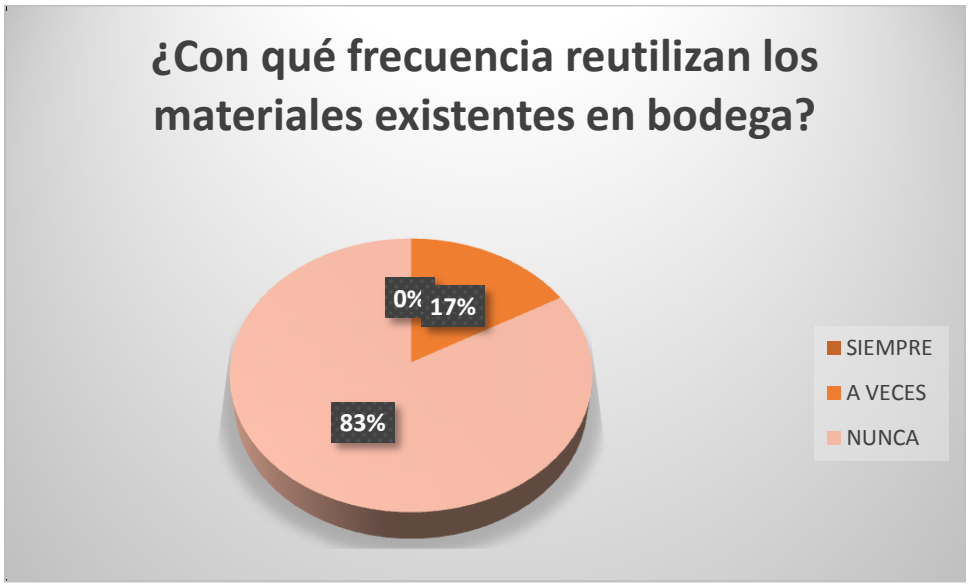
Tabla 6

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	0	0%
A VECES	2	17%
NUNCA	10	83%
TOTAL	12	100%

Fuente: Datos obtenidos de los trabajadores de la EMAPA-SM.

Elaborado por: Joseline Zurita.

Gráfico 6



Fuente: Datos obtenidos de los trabajadores de la EMAPA-SM.

Elaborado por: Joseline Zurita.

Análisis: Podemos constatar que nunca reutilizan material existente conocimiento básico para poder saber que hacen con el material sobrante.

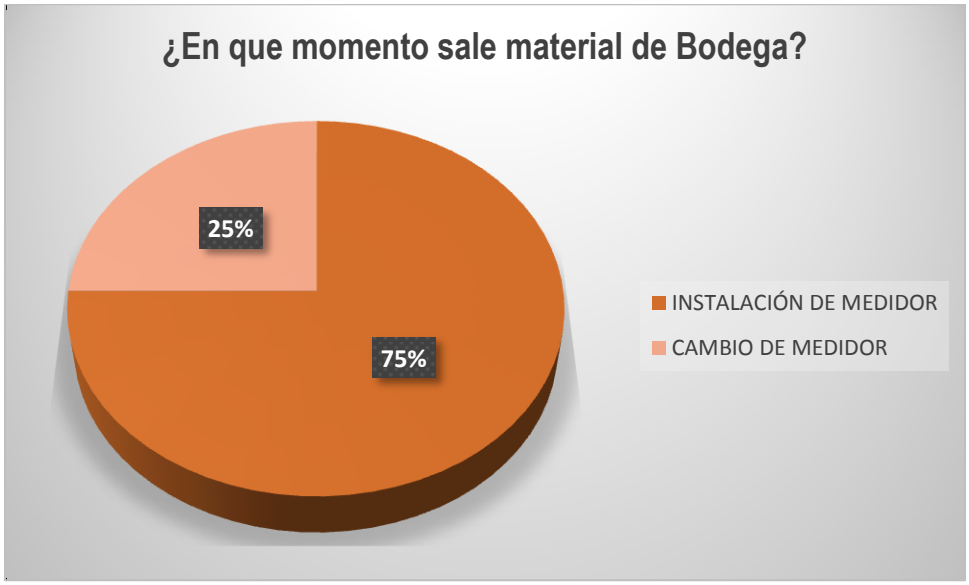
Tabla 7

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
INSTALACIÓN DE MEDIDOR	9	75%
CAMBIO DE MEDIDOR	3	25%
TOTAL	12	100%

Fuente: Datos obtenidos de los trabajadores de la EMAPA-SM.

Elaborado por: Joseline Zurita.

Gráfico 7



Fuente: Datos obtenidos de los trabajadores de la EMAPA-SM.

Elaborado por: Joseline Zurita.

Análisis: Podemos mencionar que al momento de realizar una instalación de Medidor es donde más sale material, se puede definir que solo en este caso se registra los Materiales de salida por eso necesitamos un control de inventarios para que todo lo que sale de bodega sea registrado.

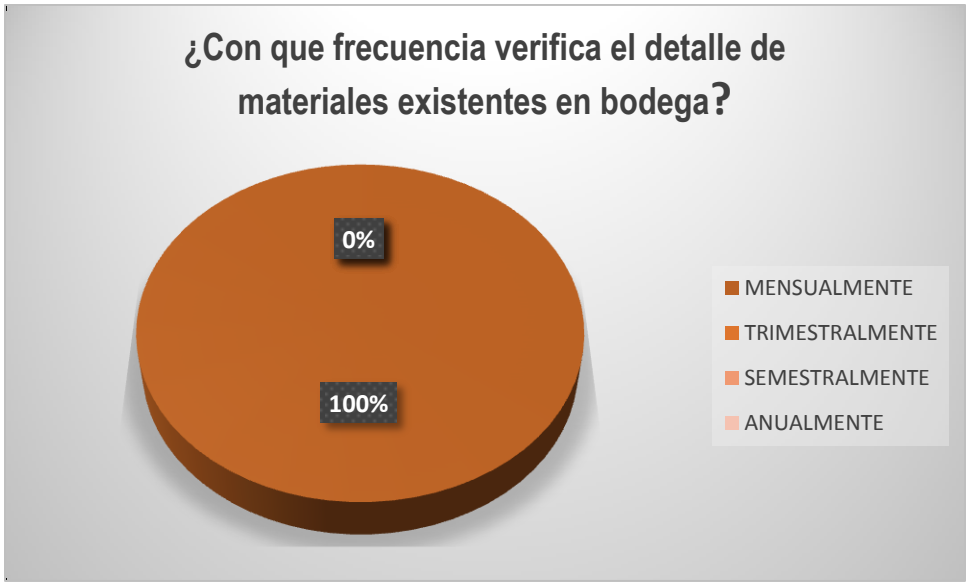
Tabla 8

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MENSUALMENTE	6	100%
TRIMESTRALMENTE	0	0%
SEMESTRALMENTE	0	0%
ANUALMENTE	0	0%
TOTAL	6	100%

Fuente: Datos obtenidos de los trabajadores de la EMAPA-SM.

Elaborado por: Joseline Zurita.

Gráfico 8



Fuente: Datos obtenidos de los trabajadores de la EMAPA-SM.

Elaborado por: Joseline Zurita.

Análisis: Lo realizan mensualmente por estos datos es más favorable saber el informe anual de Inventario.

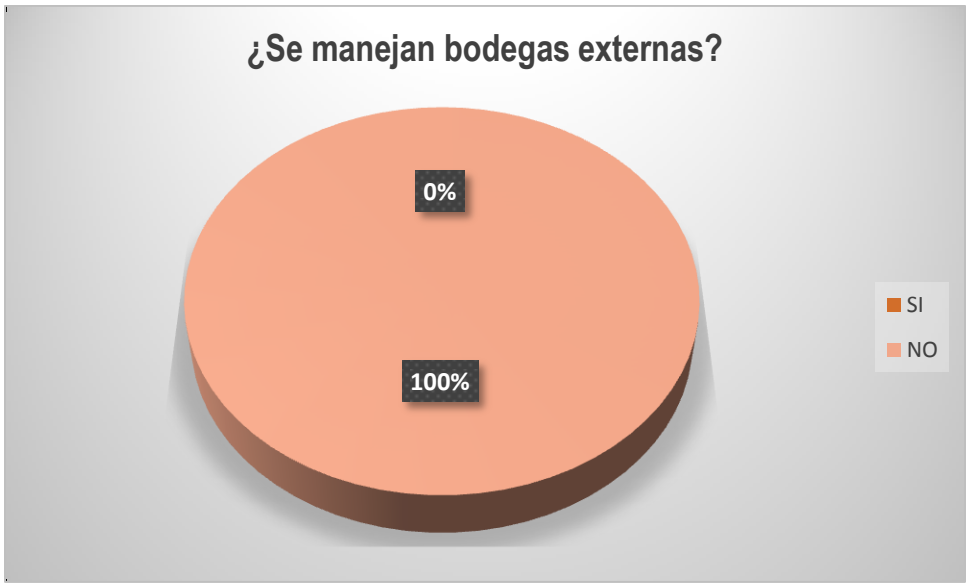
Tabla 9

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	6	100%
TOTAL	6	100%

Fuente: Datos obtenidos de los trabajadores de la EMAPA-SM.

Elaborado por: Joseline Zurita.

Gráfico 9



Fuente: Datos obtenidos de los trabajadores de la EMAPA-SM.

Elaborado por: Joseline Zurita.

Análisis: No existe una bodega externa esto facilita el trabajo para la Investigación debido a que solo la EMAPA-SM es la encargada de la información.

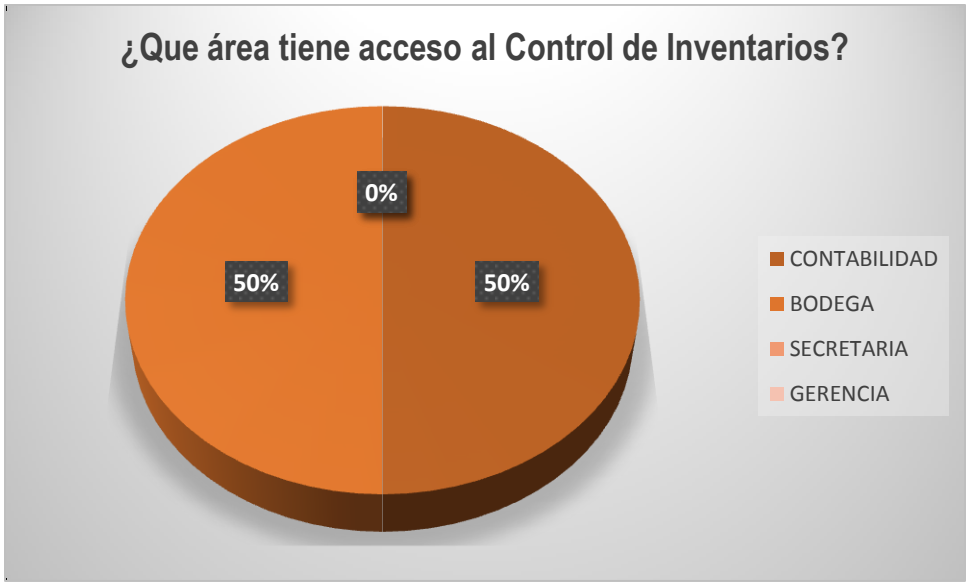
Tabla 10

DESCRPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
CONTABILIDAD	3	50%
BODEGA	3	50%
SECRETARIA	0	0%
GERENCIA	0	0%
TOTAL	6	100%

Fuente: Datos obtenidos de los trabajadores de la EMAPA-SM.

Elaborado por: Joseline Zurita.

Gráfico 10



Fuente: Datos obtenidos de los trabajadores de la EMAPA-SM.

Elaborado por: Joseline Zurita.

Análisis: En el resultado se puede establecer que dos áreas tienes acceso al control de Inventarios, esto no debería ocurrir solo el área de Bodega debería ser la encargada del registro de los inventarios.

Bibliografía

ACTUALÍCESE. (30 de 07 de 2014). Obtenido de https://actualicese.com/2014/07/30/definicion-de-sistema-de-inventarios-periodico/

ARIAS, J. S. (2015). *Economíapedia.* Obtenido de http://economipedia.com/definiciones/activo-corriente.html

BUENROSTRO, Y. (9 de AGOSTO de 2017). *KUPDF.* Obtenido de https://kupdf.com/download/ventajas-y-desventajas-de-los-inventarios_598a28d8dc0d602d2f300d1b_pdf

ECUADOR, G. D. (2015). *REGISTRO OFICIAL.* QUITO: EDITORA NACIONAL.

GARCÍA, J. O. (2008). *CONTABILIDAD GENERAL.* EDICIONES DEUSTO.

Gerencie.com. (6 de Octubre de 2017). Obtenido de https://www.gerencie.com/activos-corrientes.html

GestioPolis.com Experto. (19 de Agosto de 2002). Obtenido de https://www.gestiopolis.com/que-es-inventario-tipos-utilidad-contabilizacion-y-valuacion/

Porras, V. (2003). *Técnicas de Investigación.* Quito: S.A.

RIQUELME, M. (12 de OCTUBRE de 2017). *WEB Y EMPRESAS.* Obtenido de https://www.webyempresas.com/tipos-de-inventario/

Rivas. (1995). *Tipos de investigación.* México: San Miguel.

TORRES, C. A. (2006). *METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACION, PARA ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA,HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES.* MEXICO: PEARSON EDUCACIÓN.

ANEXOS

ANEXO A

ENCUESTA

A TRAVÉS DE LAS SIGUIENTES PREGUNTAS DETERMINAREMOS LA NECESIDAD DE UN CONTROL DE INVENTARIO ADECUADO PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE BOLÍVAR

TRBAJADORES ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS

1.- ¿Cree usted que un Control de Inventario facilita la Gestión Administrativa?

SI ( )

NO ( )

2.- ¿Cree usted que con un control de inventario adecuado minimizaría el gasto económico anual de la empresa?

Si ( )

NO ( )

3. - ¿Registran el material sobrante?

SI ( )

NO ( )

4. - ¿Al solucionar inconvenientes en una cometida los días no laborables, registran entrada y salida de materiales?

SI ( )

NO ( )

TRABAJADORES OPERATIVOS

5.-¿De los materiales que usan, registran entrada y salida de los mismos?

SIEMPRE ( )

A VECES ( )

NUNCA ( )

6.- ¿Con qué frecuencia reutilizan los materiales existentes en bodega?

SIEMPRE ( )

A VECES ( )

NUNCA ( )

7.- ¿En qué momento sale material de bodega?

INSTALACIÓN DE MEDIDOR ( )

CAMBIO DE MEDIDOR ( )

TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS

8.- ¿Con que frecuencia verifica el detalle de materiales existentes en bodega?

MENSUALMENTE ( )

TRIMESTRALMENTE ( )

SEMESTRALMENTE ( )

ANUALMENTE ( )

NUNCA ( )

9.- ¿Se manejan Bodegas externas?

SI ( )

NO ( )

10.- ¿Qué área tiene acceso al control de Inventario?

CONTABILIDAD ( )

BODEGA ( )

SECRETARIA ( )

GERENCIA ( )

ANEXO B

ENCUESTA APLICADA A LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA

ENCUESTA

A TRAVÉS DE LAS SIGUIENTES PREGUNTAS DETERMINAREMOS LA NECESIDAD DE UN CONTROL DE INVENTARIO ADECUADO PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE BOLÍVAR

TRBAJADORES ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS

1.- ¿Cree usted que un Control de Inventario facilita la Gestión Administrativa?

SI (X)

NO ( )

2.- ¿Cree usted que con un control de inventario adecuado minimizaría el gasto económico anual de la empresa?

Si (X)

NO ( )

3. - ¿Registran el material sobrante?

SI ( )

NO (X)

4. - ¿Al solucionar inconvenientes en una cometida los días no laborables, registran entrada y salida de materiales?

SI ( )

NO (X)

TRABAJADORES OPERATIVOS

5.-¿De los materiales que usan, registran entrada y salida de los mismos?

SIEMPRE ( )

A VECES (X)

NUNCA ( )

6.- ¿Con qué frecuencia reutilizan los materiales existentes en bodega?

SIEMPRE ( )

A VECES ( )

NUNCA (X)

7.- ¿En qué momento sale material de bodega?

INSTALACIÓN DE MEDIDOR (X)

CAMBIO DE MEDIDOR ( )

TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS

8.- ¿Con que frecuencia verifica el detalle de materiales existentes en bodega?

MENSUALMENTE (X)

TRIMESTRALMENTE ( )

SEMESTRALMENTE ( )

ANUALMENTE ( )

NUNCA ( )

9.- ¿Se manejan Bodegas externas?

SI ( )

NO (X)

10.- ¿Qué área tiene acceso al control de Inventario?

CONTABILIDAD (X)

BODEGA (X)

SECRETARIA ( )

GERENCIA ( )



ANEXO C

Fotografía de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón San Miguel de Bolívar (EMAPA-SM)



Empresa de Agua Potable en horario de Atención al usuario.

ANEXO D

Fotografías de las encuestas aplicadas a los trabajadores de la EMAPA-SM





Se realiza la encuesta a los trabajadores Administrativos y Operativos en su jornada laboral gracias a la previa autorización del Señor Gerente de la Empresa.

Fotografías de las encuestas aplicadas a los trabajadores de la EMAPA-SM



Se Realiza la Encuesta al encargado de bodega en su jornada laboral gracias a la previa autorización del Gerente General de la Empresa.

ANEXO E

Fotografías de las instalaciones de la Bodega de la EMAPA-SM





Fotografía de los materiales existentes de bodega para instalación de medidores y arreglo de los mismos.

Fotografías de las instalaciones de la Bodega de la EMAPA-SM





Fotografías de los materiales de bodega que se utiliza en la Empresa de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón San Miguel de Bolívar.