# INFORME FINAL

# UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA**

**ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL**

**CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORIA CP.**

**INFORME FINAL DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA 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**
**2018**

## CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

A quien interese:

**DR.C: DIOMEDES NUÑEZ, DOCENTE DIRECTOR DEL PROYECTO DE INVSTIGACIÓN,**

**CERTIFICA:**

Que el presente Proyecto de Investigación Titulado: "**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"** de autoría de JOSELINE ANNTONELLY ZURITA ROMERO, estudiante de la carrera de Contabilidad y Auditoría CP, reúne los requisitos correspondientes a las normas establecidas en el Reglamento de Titulación de la Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática, por lo tanto faculto a su autor, para que continúe con los trámites legales pertinentes.

Guaranda, 8 de Noviembre del 2018



**DR.C: DIOMEDES NUÑEZ**

**DIRECTOR**

## CERTIFICACION DEL PAR ACADEMICO

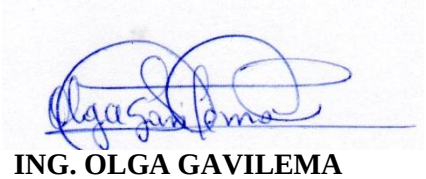
A quien interese:

**ING: OLGA GAVILEMA, DOCENTE PAR ACADEMICO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN,**

**CERTIFICA:**

Que la señora JOSELINE ANNTONELLY ZURITA ROMERO, estudiante de la carrera de Contabilidad y Auditoría CP autora del proyecto de investigación titulado: **"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"** ha cogido las sugerencias y recomendaciones emitidas en mi calidad de Par Académico del trabajo arriba descrito. En tal virtud, faculto a su autora, para que continúe con los trámites legales correspondientes.

Guaranda, 8 de Noviembre de 2018.



**ING. OLGA GAVILEMA**

**PAR ACADEMICO**

## CERTIFICACION DEL PAR ACADEMICO

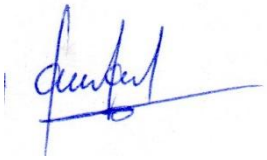
A quien interese:

**ING: JAVIER GARCIA, DOCENTE PAR ACADEMICO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN,**

**CERTIFICA:**

Que la señora JOSELINE ANNTONELLY ZURITA ROMERO, estudiante de la carrera de Contabilidad y Auditoría CP autora del proyecto de investigación titulado: **"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"** ha cogido las sugerencias y recomendaciones emitidas en mi calidad de Par Académico del trabajo arriba descrito. En tal virtud, faculto a su autora, para que continúe con los trámites legales correspondientes.

Guaranda, 8 de Noviembre de 2018.



**ING. JAVIER GARCIA**

**PAR ACADEMICO**

## AUTORIA DEL TRABAJO

Yo: Joseline Anntonelly Zurita Romero con Cédula de Identidad: 020209781-2, Declaro ser autora del presente trabajo y eximo expresamente a la Universidad Estatal de Bolívar y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

F.

**AUTORA:** Joseline Zurita

**CI:**020209781-2

DR. TELMO ELIAS YANEZ OLALLA
NOTARIO SEGUNDO
DEL CANTON SAN MIGUEL DE BOLIVAR

NOTARIA 2

Dr. Telmo Elías Yánez Olalla
NOTARIO SEGUNDO CANTÓN SAN MIGUEL DE BOLÍVAR

**DECLARACION JURAMENTADA**

**QUE OTORGA:**
JOSELINE ANNTONELLY ZURITA ROMERO

**CUANTIA: INDETERMINADA**

**DI: ( 2 ) COPIAS**

En San Miguel de Bolívar, en la República del Ecuador, hoy día viernes nueve de noviembre del año dos mil dieciocho. Ante mí **DOCTOR TELMO ELÍAS YÁNEZ OLALLA NOTARIO SEGUNDO DE ESTE CANTÓN,** comparece con plena capacidad, libertad y conocimiento, a la celebración de la presente escritura, la señorita JOSELINE ANNTONELLY ZURITA ROMERO, de estado civil soltera, de veintiséis años de edad, de ocupación estudiante. La compareciente declara ser de nacionalidad ecuatoriana, mayor de edad, domiciliada en este cantón, legalmente capaz para contratar y obligarse, a quien de conocerla doy fe, en virtud de haberme presentado sus respectivos documentos de identidad. Advertida la compareciente por mí el Notario de los efectos y resultados de esta escritura así como examinada que fue en forma aislada y separada de que comparece al otorgamiento de esta escritura sin coacción, amenazas, temor reverencial, ni promesa o seducción, me pide que eleve a escritura pública el contenido de la declaración juramentada contenida en los siguientes términos: Previo a la obtención del Título de "INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CP", que los criterios e ideas emitidas en el presente Proyecto de Investigación titulado "CONTROL DE INVENTARIOS DE ACTIVOS CORRESPONDIENTES EN AL BODEGA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUIA POTABLE Y ALCANTARILLADO SAN MIGUEL (EMAPA-SM) EN EL AÑO 2017 ", son de mi exclusiva responsabilidad en calidad de autora. Declaración que la realizo para los fines legales pertinentes.- HASTA AQUI la declaración juramentada, que la compareciente acepta en todas y cada una de sus partes. Para la celebración de la presente escritura se observaron los preceptos y requisitos previstos en la Ley Notarial; y, leída que le fue a la compareciente por mí el Notario, se ratifica y firma conmigo en unidad de acto quedando incorporado en el protocolo de esta Notaría, de todo cuanto doy fe.-

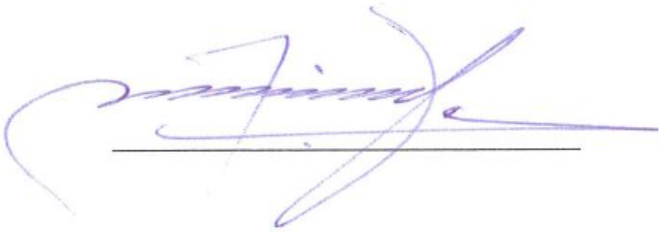
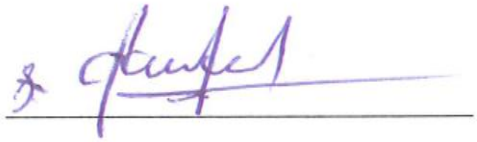
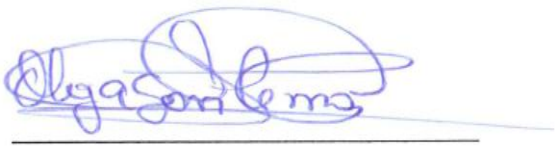
JOSELINE ANNTONELLY ZURITA ROMERO
C.C. 020209781-2.

DR. TELMO ELIAS YANEZ OLALLA
NOTARIO SEGUNDO
DEL CANTON SAN MIGUEL DE BOLIVAR

DOCTOR TELMO ELIAS YANEZ OLALLA
NOTARIO SEGUNDO DEL CANTON SAN MIGUEL DE BOLIVAR
JUDICATURA
DR. TELMO ELÍAS YÁNEZ OLALLA
Notaria Segunda
SAN MIGUEL DE BOLÍVAR

2
NOTARÍA SEGUNDA
CANTÓN SAN MIGUEL DE BOLÍVAR

## APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

| TRIBUNAL | FIRMA | FECHA |
|---|---|---|
| Dr. Carlos Rivadeneira<br>**DECANO** |  | 22 – 10 – 2018 |
| Dr.C. Diomedes Nuñez<br>**DIRECTOR** |  | 22 – 10 – 2018 |
| Ing. Javier García<br>**PAR ACADÉMICO 1** |  | 22 – 10 – 2018 |
| Ing. Olga Gavilema<br>**PAR ACDÉMICO 2** |  | 22 – 10 - 2018 |

## DEDICATORIA

El presente Proyecto de investigación va dedicado a Dios, por darme la sabiduría necesaria para poder cumplir esta meta, a mi Señora Madre por ser mi ejemplo a seguir y la persona quien me ha enseñado muchísimos valores a lo largo de mi existencia, a mis Hermanos quienes siempre me han dedicado su apoyo y confianza. A mis hijos y al padre de mis hijos que han llegado a iluminar mi vida, son mi inspiración y fortaleza.

**Joseline Zurita.**

**AGRADECIMIENTO**

Mi agradecimiento al ALMA MATER BOLIVARENSE que me permitió educarme en ella y formar parte de este proceso de conocimiento, el mismo que se verá reflejado en la culminación de mi paso por la Universidad y de manera especial a mi Director de proyecto Dr.C. Diomedes Nuñez, y Pares Académicos Ing. Javier García. Ing. Olga Gavilema por instruirme en el proceso de profesionalización de manera eficaz y eficiente.

**Joseline Zurita.**

# ÍNDICE GENERAL

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR ..... II
CERTIFICACION DEL PAR ACADEMICO ..... III
CERTIFICACION DEL PAR ACADEMICO ..... IV
AUTORIA DEL TRABAJO ..... V
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO ..... VI
DEDICATORIA ..... VII
AGRADECIMIENTO ..... VIII
ÍNDICE GENERAL ..... IX
INDICE DE TABLAS, GRÁFICOS ..... X
RESUMEN EJECUTIVO ..... XI
ABSTRACT ..... XII
INTRODUCCIÓN ..... 1
REVISION DE LA LITERATURA ..... 9
MÉTODO ..... 11
RESULTADOS ..... 12
DISCUSIÓN ..... 22
PROPUESTA ..... 24
SIMBOLOGÍA ..... 25
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE INSTALACIÓN DE UN MEDIDOR ..... 26
ESTRUCTURA DE LA TABLA DEL CONTROL DE INVENTARIOS ..... 27
CONCLUSIONES. ..... 28
RECOMENDACIONES. ..... 29
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS ..... 30
APÉNDICES ..... 31
ANEXO A ..... 31
ANEXO B ..... 34
ANEXO C ..... 37
ANEXO D ..... 38
ANEXO E ..... 40

## INDICE DE TABLAS, GRÁFICOS

**Tabla 1** ..... **12**
**Gráfico 1** ..... **12**
**Tabla 2** ..... **13**
**Gráfico 2** ..... **13**
**Tabla 3** ..... **14**
**Gráfico 3** ..... **14**
**Tabla 4** ..... **15**
**Gráfico 4** ..... **15**
**Tabla 5** ..... **16**
**Gráfico 5** ..... **16**
**Tabla 6** ..... **17**
**Gráfico 6** ..... **17**
**Tabla 7** ..... **18**
**Gráfico 7** ..... **18**
**Tabla 8** ..... **19**
**Gráfico 8** ..... **19**
**Tabla 9** ..... **20**
**Gráfico 9** ..... **20**
**Tabla 10** ..... **21**
**Gráfico 10** ..... **21**

## RESUMEN EJECUTIVO

La finalidad de este proyecto es analizar el Control de Inventarios en la Bodega de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón San Miguel.

Desde los inicios en la Creación de la Empresa no se ha llevado un control óptimo de los inventarios en bodega solo se suele registrar con kardex un registro que no es muy adecuado para una buena gestión administrativa.

Actualmente no se ha realizado un diagnóstico de dichos inventarios los registros son presentados anualmente a las autoridades pertinentes de la empresa esto me servirá como un instrumento para mi investigación de Control de Inventarios y así mejorar la calidad de gestión administrativa.

La metodología que se utilizó en la presente investigación, fue mediante el método Deductivo e Inductivo, los tipos de investigación fueron de: Campo, Descriptiva, Cualitativa, Cuantitativa y documental, el universo al cual se realizó la investigación corresponden a 18 trabajadores entre Administrativos y Operativos que a través de los mismos se puede dar cuenta de la situación en la que se encuentra el área de bodega y la gestión administrativa en la empresa.

Para alcanzar los resultados que poseen estadísticamente el trabajo de investigación, para su formulación e interpretación, fue desarrollado de la siguiente manera: Datos Informativos, Tema, Antecedentes, Objetivo General y tres Específicos que me ayudan al cumplimiento del objetivo general, Marco Teórico que me ayudo llegar a conocer las razones por las cuales la EMAPA-SM necesita considerablemente un Control de Inventarios en Bodega, Hipótesis o Pregunta, Variables, Metodología, Tipos de Investigación, Técnicas e Instrumentos para la Obtención de Datos, Universo.

Con la aplicación de esta investigación la Empresa logrará poseer una excelente Gestión Administrativa porque ya no existirá sobrantes de materiales en Bodega. Con el control eficaz y eficiente se logrará que todos los materiales sean utilizados y reutilizados en debida forma.

## ABSTRACT

The purpose of this project is to analyze the Control of Inventories in the Cellar of the Municipal Company of Drinking water and Sewer system of the Canton San Miguel.

From the beginnings in the Creation of the Company a good control of the inventories has not been taken in alone cellar he/she usually registers with kardex a registration that is not very appropriate for a good administrative administration.

At the moment he/she has not been carried out a diagnosis of this inventories the registrations they are presented annually to the pertinent authorities of the company this will be good me as an instrument for my investigation of Control of Inventories and this way to improve the quality of administrative administration.

The methodology that was used in the present investigation, was by means of the Deductive and Inductive method, the investigation types were of: Field, Descriptive, Qualitative, Quantitative and documental, the universe to which was carried out the investigation corresponds 18 workers between Administrative and Operative that realized the situation in which is the cellar area and the administrative administration in the company through the same ones.

To reach the results that they possess the investigation work statistically, for their formulation and interpretation, it was developed in the following way: Informative data, Fear, Records, General Objective and three Specific that help me to the execution of the general objective, Theoretical Marco that I help myself end up knowing the reasons for which the EMAPA-SM needs a Control of Inventories considerably in Cellar, Hypothesis or he/she Asks, Variables, Methodology, Types of Investigation, Technical and Instruments for the Obtaining of Data, Universe.

With the application of this investigation the Company will be able to possess an excellent Administrative Administration because it will no longer exist surpluses of materials in Cellar. With the effective and efficient control it will be achieved that all the materials are used and reutilizados in due form

# INTRODUCCIÓN

## 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)

### 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

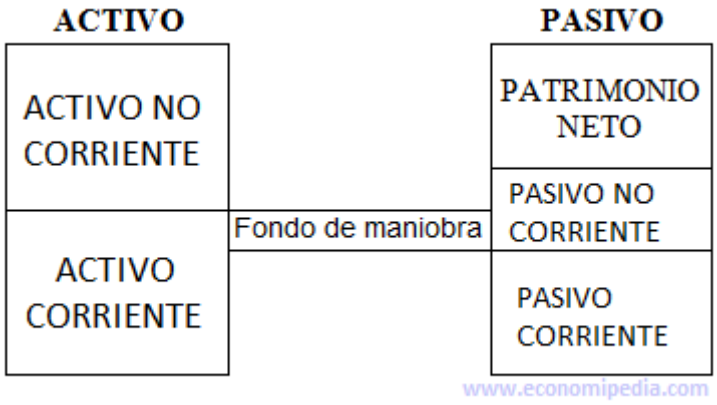
Ahora bien, con esto último sabemos que para el buen funcionamiento diario de la empresa el activo corriente debe ser mayor que el pasivo corriente, es decir, que los recursos de los que disponemos (activo corriente) sean mayores que las deudas a corto

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)



## REVISION DE LA LITERATURA

Control de inventario

El control del inventario es uno de los aspectos de la administración que la micro y pequeña empresa es muy pocas veces atendido, sin tenerse registros fehacientes, un responsable, políticas o sistemas que le ayuden a esta fácil pero tediosa tarea.

Inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización. Los inventarios comprenden, además de las materias primas, productos en proceso y productos terminados o mercancías para la venta, los materiales, repuestos y accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios; empaques y envases, y los inventarios en tránsito.

La base de toda empresa comercial es la compra y venta de bienes o servicios; de aquí la importancia del manejo del inventario por parte de la misma. Este manejo contable permitirá a la empresa mantener el control oportunamente, así como también conocer al final del período contable un estado confiable de la situación económica de la empresa.

Ahora bien, el inventario constituye las partidas del activo corriente que están listas para la venta, es decir, toda aquella mercancía que posee una empresa en el almacén valorada al costo de adquisición, para la venta o actividades productivas.

Método de Control de Inventarios

Las funciones de control de inventarios pueden apreciarse desde dos puntos de vista: Control Operativo y Control Contable.

El control operativo aconseja mantener las existencias a un nivel apropiado, tanto en términos cuantitativos como cualitativos, de donde es lógico pensar que el control empieza a ejercerse con antelación a las operaciones mimas, debido a que si compra si ningún criterio, nunca se podrá controlar el nivel de los inventarios. A este control pre-operativo es que se conoce como Control Preventivo.

El control preventivo se refiere, a que se compra realmente lo que se necesita, evitando acumulación excesiva.

La auditoría, el análisis de inventario y control contable, permiten conocer la eficiencia del control preventivo y señala puntos débiles que merecen una acción correctiva. No hay que olvidar que los registros y la técnica del control contable se utilizan como herramientas valiosas en el control preventivo.

Algunas técnicas son las siguientes:

Fijación de existencias máximas y mínimas

Índices de Rotación

Aplicación del criterio especialmente cuando la especulación entra en juego

Control Presupuestal.

Para una compañía comercial, el inventario comprende todas las mercancías de su propiedad, que se tiene para la venta en el ciclo regular comercial.

El Inventario final de un año es también el inventario inicial del próximo año. Por tanto, un error de inventario de fin de año afecta el estado de resultados de los dos años consecutivos. Por ejemplo, una sobreestimación del inventario final causara una sobreestimación del ingreso neto de este año y una subestimación compensatoria del ingreso neto del año siguiente.

El inventario significa la suma de aquellos artículos tangibles de propiedad personal los cuales están disponibles para la venta en una operación ordinaria comercial y están en un proceso de producción para tales ventas. Así como estarán disponibles para el consumo corriente en la producción de bienes y servicios disponibles para la venta. (Miladis Escribano, 2009)

# MÉTODO

Para realizar el presente trabajo de Investigación aplicado en la Empresa Municipal de Agua Potable en el área de Bodega, se ha utilizado una metodología que me permitió obtener información precisa y verás.

En mi Investigación se incluyó el Método Deductivo porque a través de este se puede obtener datos necesarios para un análisis minucioso y así establecer el Marco Teórico

Al utilizar dicho método se determinó 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.

El Método Inductivo incentiva a contactarse con los trabajadores de la Empresa, estos testimonios servirán de gran ayuda para el análisis de los datos que permitirá el desarrollo de Conclusiones y Recomendaciones para mi Proyecto

Es un método adecuado que permitió 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.

## La Investigación de Campo

Mediante la investigación de campo 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.

## RESULTADOS

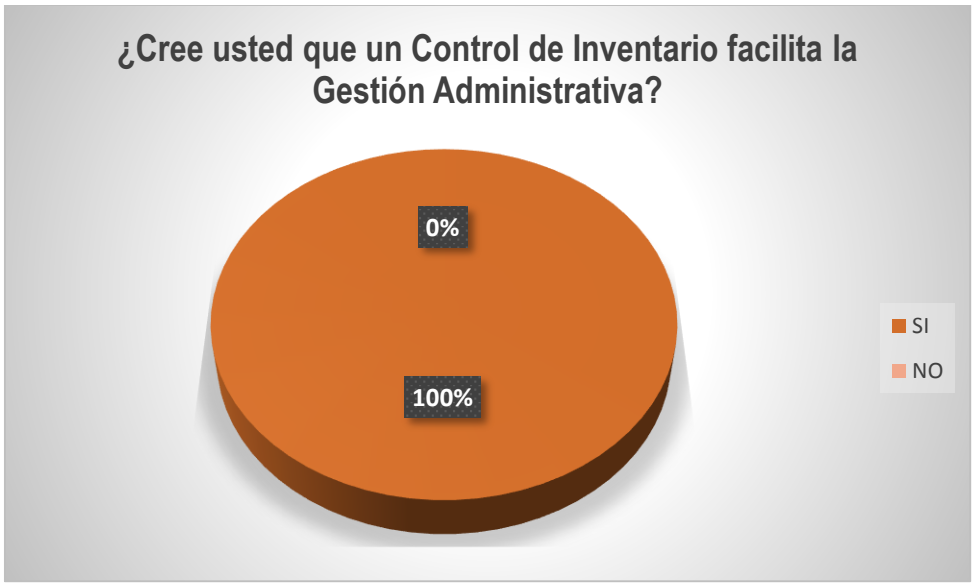
**Tabla 1**

| 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.

**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.

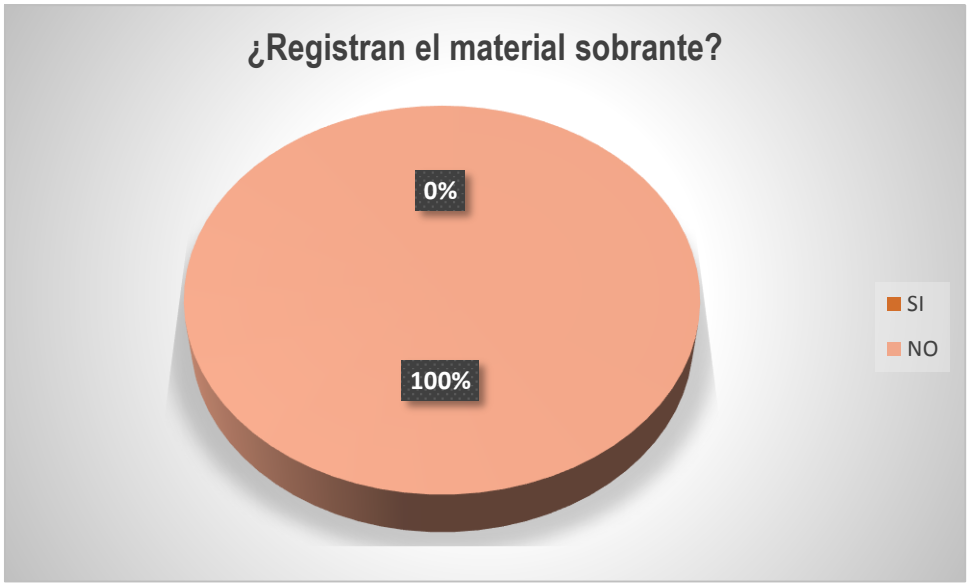
**Tabla 3**

| 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.

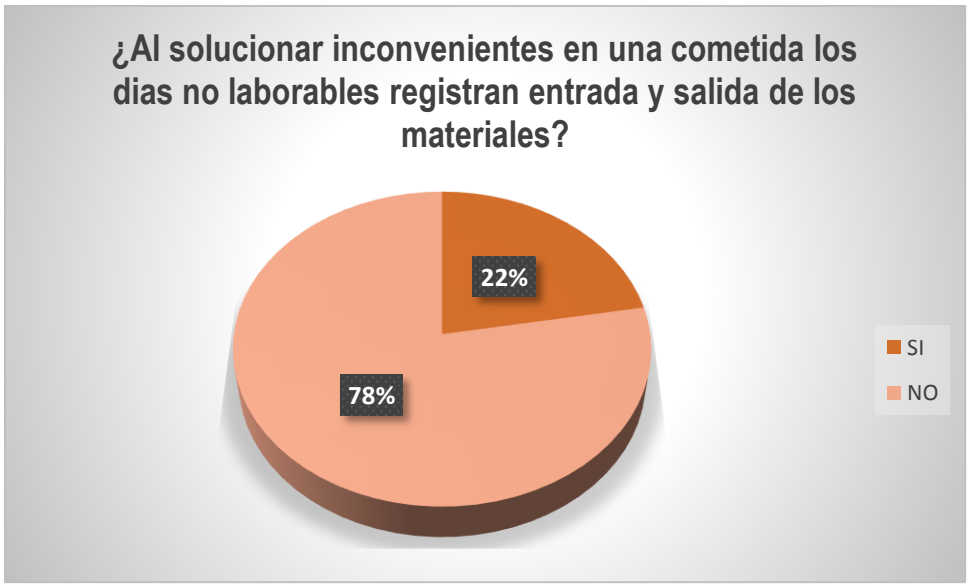
**Tabla 4**

| 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.

**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.

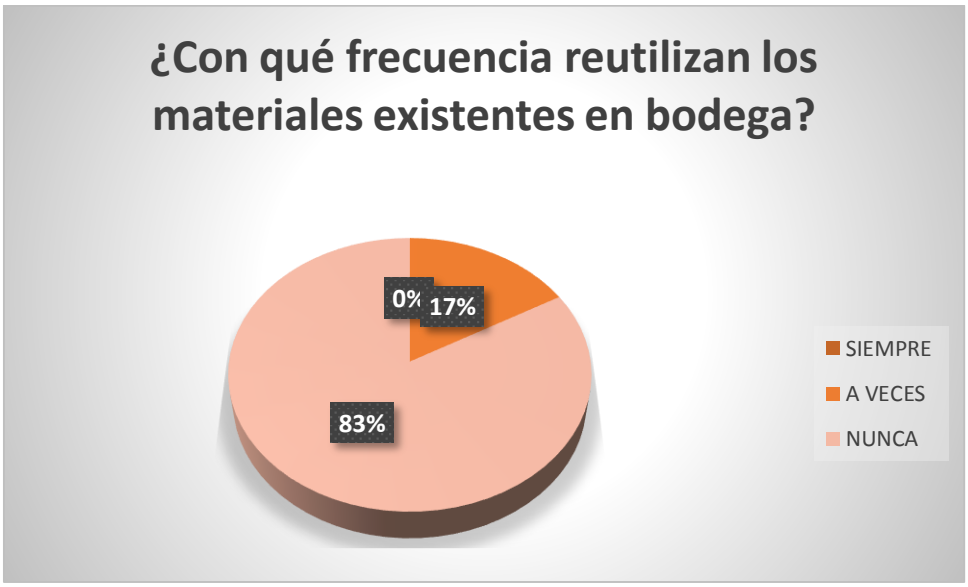
**Tabla 6**

| 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.

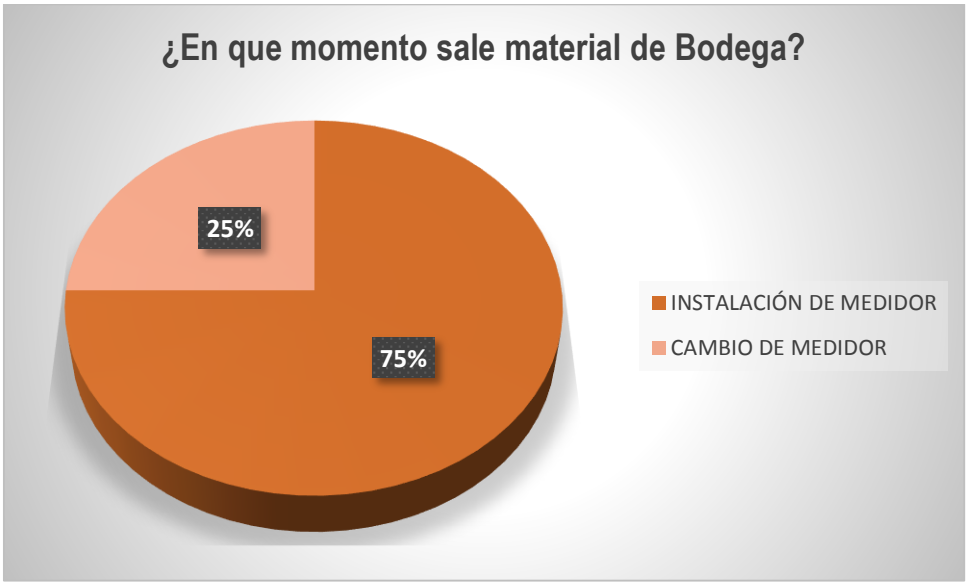
**Tabla 7**

| 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.

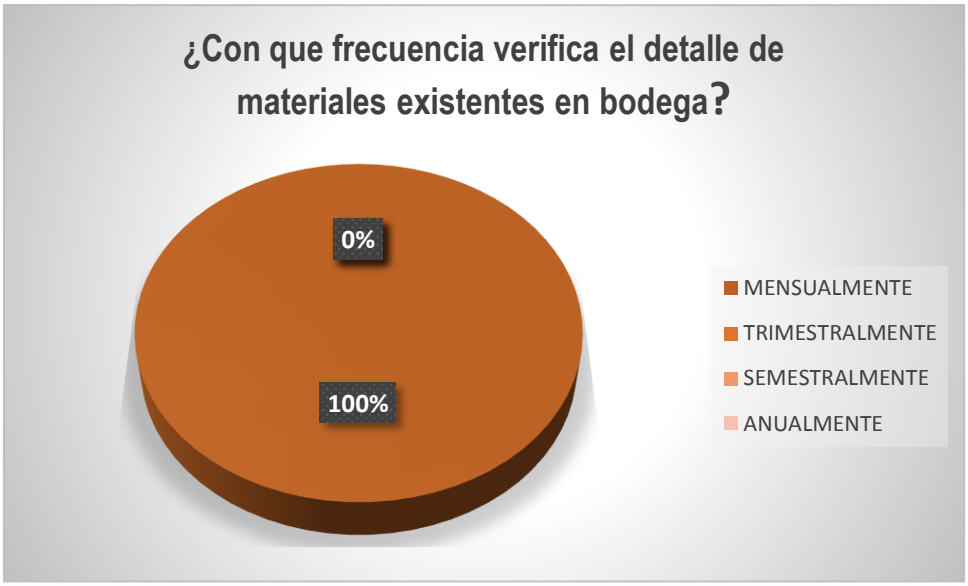
**Tabla 8**

| 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.

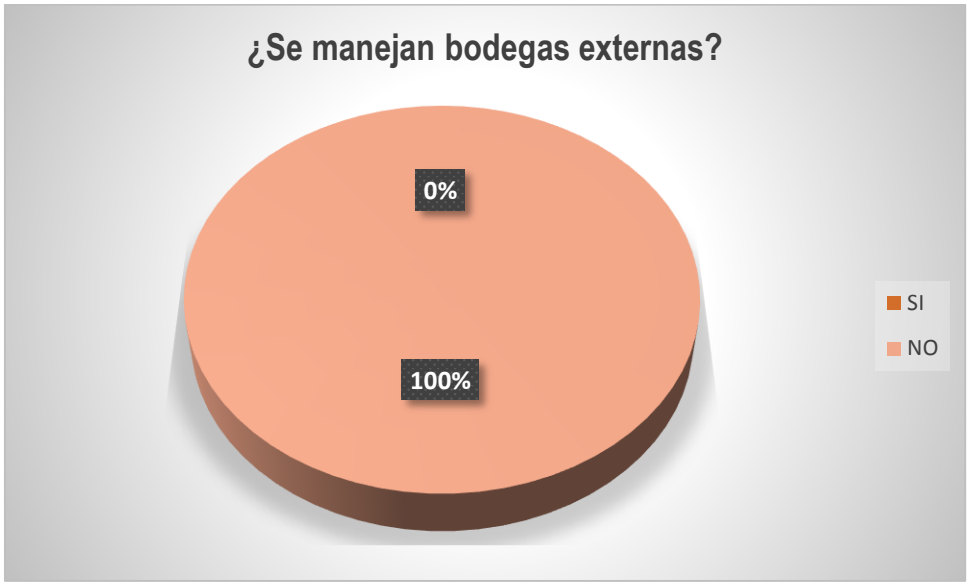
**Tabla 9**

| 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.

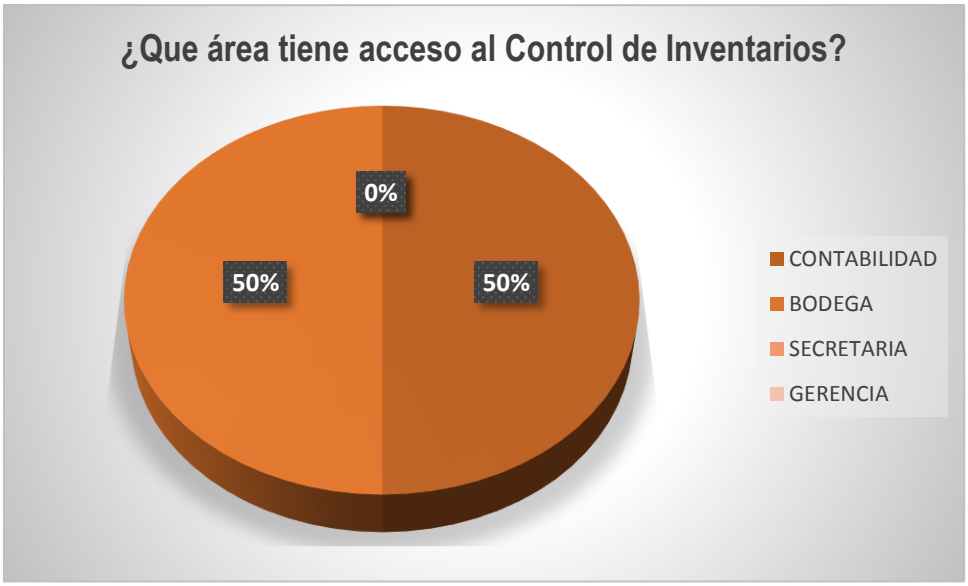
**Tabla 10**

| 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.

## DISCUSIÓN

### CONCLUSIONES

**1.-** Existe necesidad de crear un control de Inventarios que facilite la Gestión Administrativa en la EMAPA-SM.

**2.-** Existe una alianza que determina si tienen un control de Inventario no existirá muchos gastos económicos en la EMAPA-SM.

**3.-** 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.

**4.-** No existen registros de materiales en una acometida 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.

**5.-** A veces 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 siempre.

**6.-** Nunca reutilizan material existente conocimiento básico para poder saber que hacen con el material sobrante.

**7.-** Al momento de realizar una instalación de medidor en donde más sale material, se puede definir que solo en este caso se registran los materiales de salida por eso necesitamos un control de inventarios para que todo lo que sale de bodega sea registrado.

**8.-** Registran en detalle mensualmente, por estos datos es más favorable saber el informe anual.

**9.-** Existen dos áreas del control de Inventarios esto no debería ocurrir, solo el área de bodega debería ser la encarga del registro de los Inventarios.

## RECOMENDACIONES

**1.-** Generar un control de inventarios para que la empresa no tenga falencias en la Gestión Administrativa, se sugiere la implementación de un Software de Inventarios.

**2.-** Debido a los gastos económicos en vano el control de inventarios ayudará a no tener muchos gastos.

**3.-** El no reutilizar es una perdida completa de materiales porque para una próxima instalación se considera gastos al momento de coger materiales nuevos de bodega.

**4.-** Como no existe registro de materiales en bodega siempre dichos materiales sobran, esto obliga a que sin un control de inventarios para los materiales tengan que ser desperdiciados.

**5.-** No se puede solo registrar a veces los materiales deben ser siempre para poder gozar de una excelente gestión administrativa.

**6.-** Se debe reutilizar los materiales de bodega para no tener pérdidas, ni económicas ni de materia prima.

**7.-** Cuando se realice una instalación de medidor y un cambio de medidor se debería registrar en las dos actividades.

**8.-**Si el detalle se verifica mensualmente debe existir un control óptimo para el informe anual de inventarios.

**9.-** Solo bodega debe ser el Área encargada del control de los inventarios.

## PROPUESTA

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.

## DESCRPCIÓN DE LA PROPUESTA

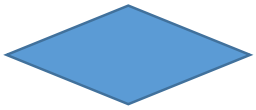
La propuesta que se planta a continuación es importante ya que sirve de herramienta, que se crea con el fin de darle una perfección a los inventarios y facilidades al momento de llevar un control de Inventarios por medio de las interfaces como lo son entrada y salida de materiales.

Este esquema será diseñado con una tabla de Excel, Para la base de datos tomaremos información de un histórico de la empresa del año 2017 con los kardex que realiza bodega mensualmente tomaremos la misma codificación y a su vez incorporaremos que los registros se realicen en todo momento cuando utilicen el material en instalación de medidores y cambio de medidores, también será registrado los días en los que utilicen como sábados, domingos y días feriados, esto tendrá como resultado tener una información veraz para un eficaz control de inventarios.

Con esto se logrará tener un registro de entradas y salidas de materiales y así poder reutilizar los mismos y no incurrir en un gasto económico y a su vez tener una excelente gestión administrativa que favorecerá a la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón San Miguel de Bolívar.

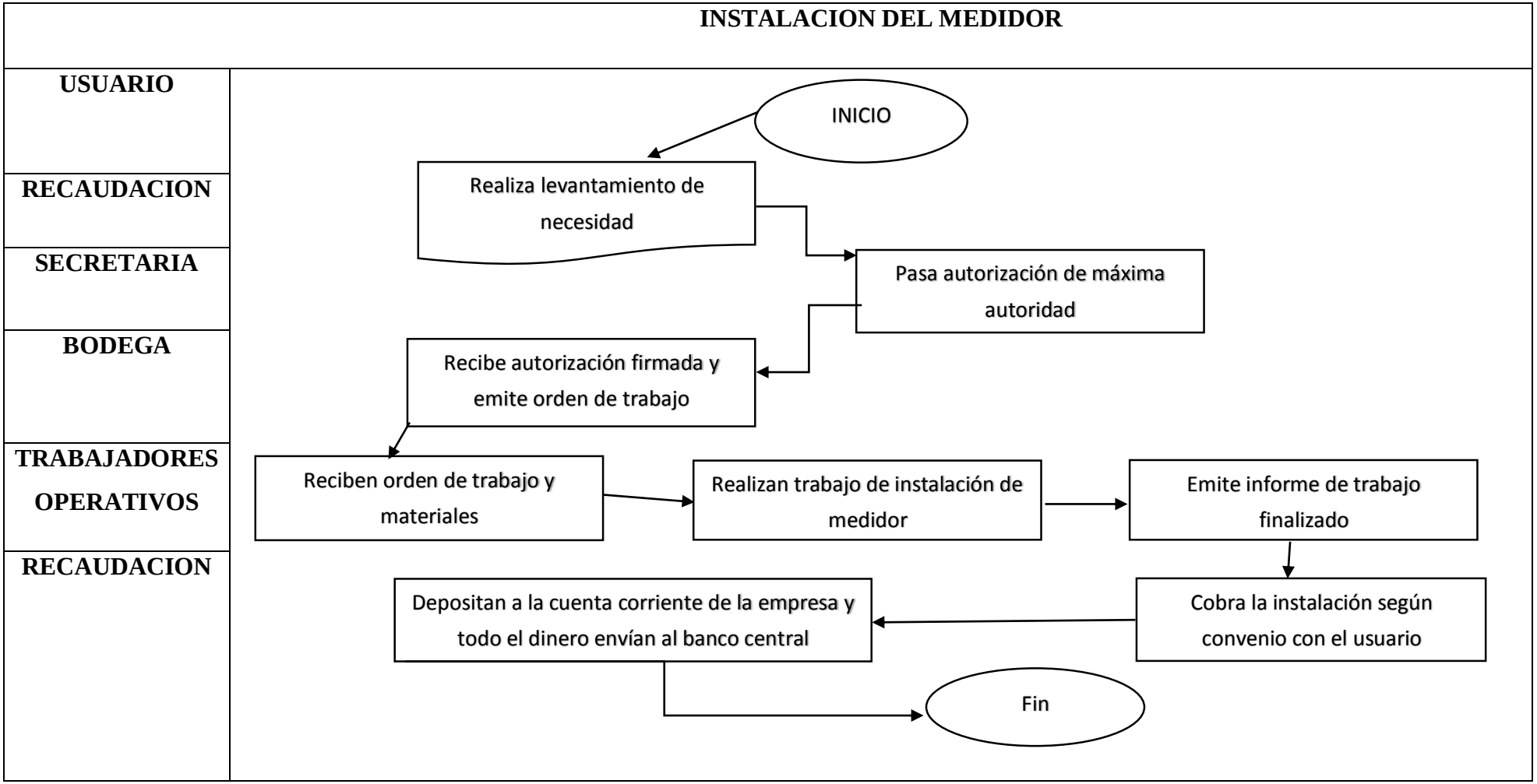
La empresa se beneficia de manera directa por que no habrá perdida de material y perdida de dinero ya que al contar con un proceso controlado de inventarios de activos corrientes se reutilizara el material y no existirá compra de los mismos hasta q se agote lo que existe en bodega.

**SIMBOLOGÍA**

| SÍMBOLO | REPRESENTA |
|---|---|
|  | **Terminal. -** Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso. |
|  | **Actividad. -** Representa una actividad llevada a cabo en el proceso. |
|  | **Decisión. -** Indica un punto en el flujo que se produce una bifurcación de tipo "SI" – "NO". |
|  | **Documento. –** Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso. |
|  | **Inspeccion/Firma.** – Empleado para aquellas ocasiones que requieren una supervisión (Como "una firma" o un "visto bueno"**.** |
|  | **Línea de flujo. –** Proporciona indicación sobre el sentido del flujo del proceso. |

**ELABORADO POR:** Joseline Zurita

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE INSTALACIÓN DE UN MEDIDOR**



**ESTRUCTURA DE LA TABLA DEL CONTROL DE INVENTARIOS**
**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

**EJEMPLO: MATERIALES UTILIZADOS PARA LA INSTALACIÓN DE UN MEDIDOR**

**NOMBRE DE LA CUENTA: Existencias de otros bienes de uso y consumos de producción**

| | | | | **ENTRADAS** | **SALIDAS** | **REGISTRO** | | | **MATERIAL** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NOMBRE | TIPO | # | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | CANTIDAD | DIAS LABORABLES | DIAS NO LABORABLES | FERIADOS | SOBRANTE | OBSERVACIONES |
| Codo cachimba | EGR | 09.08 | EGRESO 1 | 14 | 1 | X | | | | |
| Llaves de cierre | EGR | 15.05 | EGRESO 2 | 18 | 2 | X | | | 1 | La llave anterior estaba en buen estado |

## CONCLUSIONES.

Una vez culminada la propuesta, en base al objetivo plantado se llega a las siguientes conclusiones:

- Al observar la situación actual de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado San Miguel se determina que no cuenta con un buen control de Inventarios en los Activos Corrientes solo cuenta con un registro de Inventarios mas no control de los mismos esto implica no tener una buena Gestión Administrativa en la Empresa.
- Los empleados tanto Administrativos como Operativos solo realizan el registro de los Activos Corrientes en Inventarios mas no tienen el conocimiento de todo el material ni el control de los mismos y al momento de instalar un medidor por lo tanto existen pérdidas materiales y económicas.
- Con el diseño de control de Inventarios la Empresa podrá apuntalar a cumplir de manera eficiente la reutilización del material.

## RECOMENDACIONES.

Se recomienda lo siguiente:

- Adoptar el instrumento de Control de Inventarios que este proyecto plantea para una mejor gestión de la Empresa.
- Siempre tener el control y conocimiento de todos los materiales existentes en bodega para que los trabajadores Operativos puedan reutilizar y los trabajadores Administrativos puedan tener un mejor conocimiento de lo embodegado.
- Con el control será más factible la Reutilización de Materiales y no existirá pérdidas para la empresa.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS


*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.

# APÉNDICES

## 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







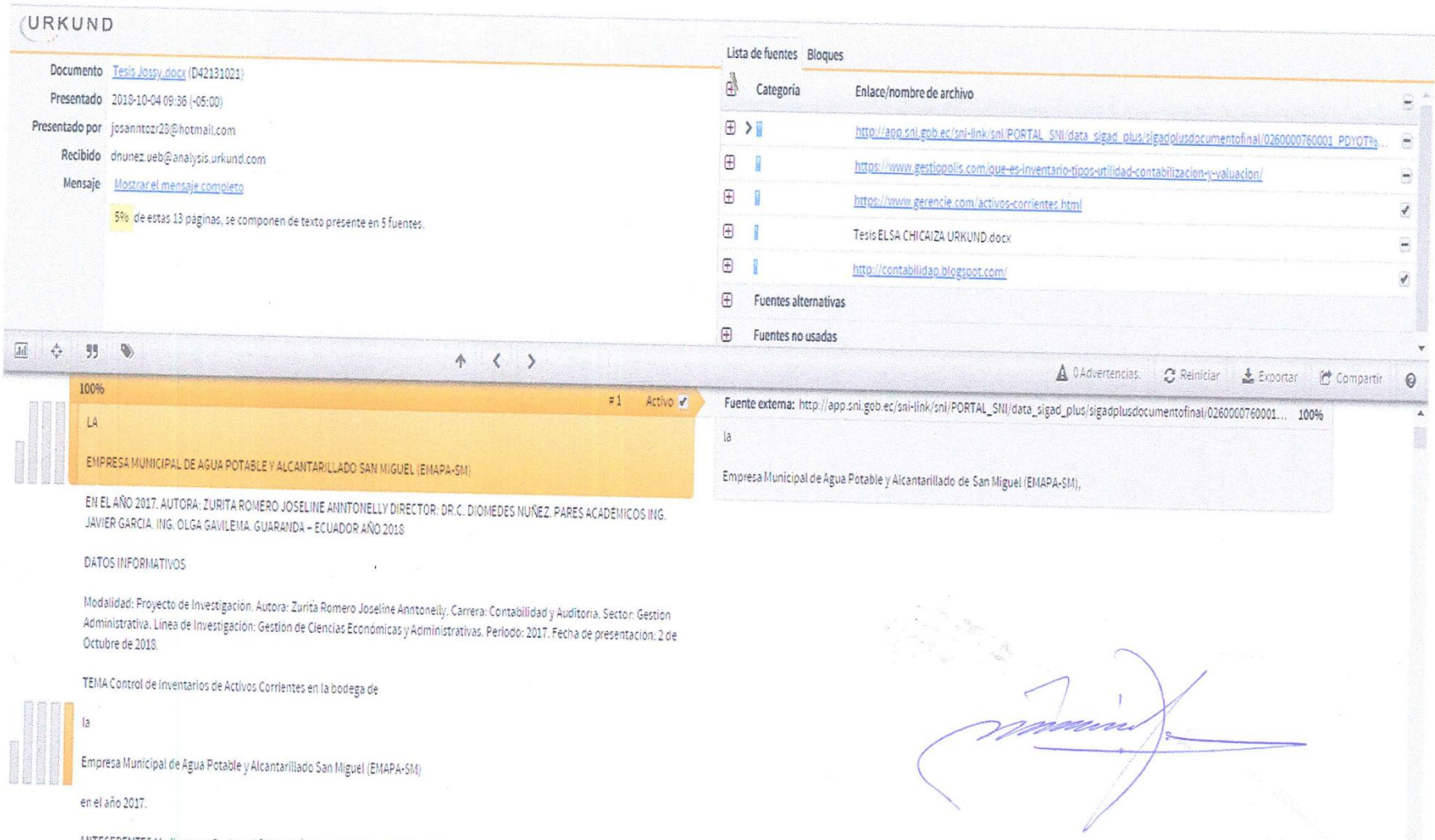
Fotografía de los materiales existentes de bodega para instalación de medidores y arreglo de los mismos.

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.




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 Auditoria. Sector: Gestión Administrativa. Línea de Investigación: Gestión de Ciencias Económicas y Administrativas. Periodo: 2017. Fecha de presentación: 2 de Octubre 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