



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

**Trabajo de Investigación previo a la obtención del Título de
Ingeniera de Empresas**

**TEMA: “Las Adquisiciones de Insumos Agrícolas y su
Impacto en la Producción Florícola en la Empresa
Ecuánros S.A”**

Autora: María Cañar Jiménez

Tutor: Ing. MGE Sergio Vaca

AMBATO – ECUADOR

Noviembre 2012



APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Trabajo de Graduación, sobre el Tema: “Las Adquisiciones de insumos agrícolas y su impacto en la producción florícola.” De María Emperatriz Cañar Jiménez, egresada de la facultad de Ciencias Administrativas, informo que se ha concluido con la investigación observando los parámetros metodológicos y científicos establecidos por la Institución, considero que dicho informe investigativo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la evaluación del jurado examinador designado por el H. Consejo

Ambato, 06 de Noviembre del 2012

Ing. MGE. Sergio Vaca

EL TUTOR

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Los criterios emitidos en el trabajo de investigación: “Las Adquisiciones de insumos agrícolas y su impacto en la producción florícola.”, como también de los contenidos, ideas, análisis, conclusiones y propuesta son de exclusiva responsabilidad de mi persona, como autora de este trabajo de graduación .

Ambato, 06 de Noviembre del 2012

María Emperatriz Cañar Jiménez

C.I.0503264434

AUTORA

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

Los miembros del Tribunal Examinador aprueban el Informe de Investigación, sobre el tema: “Las Adquisiciones de insumos agrícolas y su impacto en la producción florícola.”, de María Cañar Jiménez, egresada de la Carrera de Organización de Empresas.

Ambato, 06 de Noviembre del 2012

ING. MGA JOSE PROAÑO

MIEMBRO TRIBUNAL

ECON. ENRIQUE CHICO

MIEMBRO TRIBUNAL

DERECHOS DE AUTOR

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que haga de esta tesis o parte de ella un documento disponible para su lectura, consulta y procesos de investigación, según las normas de la institución.

Cedo los derechos en línea patrimoniales de mi tesis, con fines de difusión pública, además apruebo la reproducción de esta tesis, dentro de las regulaciones de la Universidad, siempre y se realice respetando mis derechos de autora.

AUTORA

María Emperatriz Cañar Jiménez

DEDICATORIA

A Dios por darme la sabiduría y el entendimiento para llegar a esta instancia de mi vida profesional, por guiarme y bendecirme cada día de mi vida..

A mi madre y a mis hermanas por ser la motivación para mi preparación, con su amor, apoyo incondicional, cariño, paciencia y comprensión en el pasar de los años universitarios y cada día de mi vida.

A mis sobrinos que con su sonrisa y dulzura ayudaron a cumplir con todas mis aspiraciones hasta culminar mi carrera.

AGRADECIMIENTO

De manera especial a mis profesores que aportaron con sus conocimientos a mi formación académica y profesional dentro de mi carrera, hasta concluir con este trabajo de investigación.

A todo y cada uno de mis compañeros con los que compartimos gratos momentos en el aula apoyándonos mutuamente cuando lo necesitábamos.

A mis hermanas y a toda mi familia que fueron la fuerza para seguir adelante y nunca decaer ante las adversidades que se presentaron

ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS

APROBACIÓN DEL TUTOR.....	iii
DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD.....	iv
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO	v
DERECHOS DE AUTOR	vii
DEDICATORIA.....	viii
AGRADECIMIENTO	ix
RESUMEN EJECUTIVO.....	xv
INTRODUCCION.....	xvi
CAPÍTULO I.....	1
PROBLEMA	1
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	1
1.2.2. Análisis crítico del problema.....	3
1.2.3. Prognosis	3
1.2.4. Delimitación del problema	4
1.2.5. Formulación del problema.....	4
1.2.6. Preguntas Directrices.....	4
1.3. JUSTIFICACIÓN	5
1.4. OBJETIVOS.....	5
1.4.1. Objetivo General.....	5
1.4.2. Objetivos Específicos.....	5
CAPÍTULO II	6
MARCO TEÓRICO.....	6
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	6
2.2. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA.....	8

2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL	8
2.4. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES.....	13-
2.5. HIPÓTESIS	42
2.6. SEÑALAMIENTO DE VARIABLES DE LA HIPÓTESIS	42
CAPÍTULO III	43
METODOLOGÍA.....	43
3.1. ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN	43
3.2. MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN.....	43
3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA	45
3.5. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES.....	46-47
3.6. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	48
3.7. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS.....	50
CAPÍTULO IV	51
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	51
4.1. ANÁLISIS DEL ASPECTO CUANTITATIVO.....	51
4.2. INTERPRETACION DE RESULTADOS	51
4.3. VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS	67
CAPÍTULO V	73
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	73
5.1. CONCLUSIONES	74
5.2. RECOMENDACIONES	75
CAPITULO VI.....	76
PROPUESTA.....	77
6.1. DATOS INFORMATIVOS.....	77
6.2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA	78

6.3. JUSTIFICACIÓN	78
6.4. OBJETIVOS	79
6.5. ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD	79
6.6. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA	80
6.7. METODOLOGÍA. PLAN DE ACCIÓN	83
6.8. ADMINISTRACIÓN	114
6.9. PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN	114
Bibliografía	115
ANEXOS	116

ÍNDICE DE TABLAS, GRÁFICOS Y CUADROS

TABLAS:

Tabla 1: Recolección de la información	48
Tabla 2: Técnicas e instrumentos de información.....	49
Tabla 3: Cotización de los productos.....	50
Tabla 4: Emitir órdenes de compra.....	52
Tabla 5: Cumplimiento de los proveedores	53
Tabla 6: Flexibilidad para fijar plazo de pago.....	54
Tabla 7: Apertura para fijar precios.....	55
Tabla 8: Durabilidad de los productos.....	56
Tabla 9: Productos a tiempo en la empresa.....	57
Tabla 10: Conocimiento del proceso productivo.....	58
Tabla 11: Preocupación del avance tecnológico	59
Tabla 12: Capacitación al recurso humano	60
Tabla 13: Recursos económicos	61
Tabla 14: Crecimiento económico.....	62
Tabla 15: Calidad de los productos	63
Tabla 16: Existencia del manual de procedimientos	64
Tabla 17: Implementación de un manual de procedimientos.....	65
Tabla 18: Frecuencia Observada	69
Tabla 19: Frecuencia Esperada.....	70
Tabla 20: Cálculo del Chi(X^2).....	71

GRÁFICOS:

Gráfico 1: Categorías fundamentales.....	12
Gráfico 2: Categorías fundamentales.....	13
Gráfico 3: Proceso de compras.....	21
Gráfico 4: Diagrama de compras.....	21
Gráfico 5: Cotización de los productos.....	51
Gráfico 6: Emitir órdenes de compra.....	52
Gráfico 7: Cumplimiento de los proveedores	53
Gráfico 8: Flexibilidad para fijar plazo de pago.....	54
Gráfico 9: Apertura para fijar precios.....	55
Gráfico 10: Durabilidad de los productos.....	56
Gráfico 11: Productos a tiempo en la empresa.....	57
Gráfico 12: Conocimiento del proceso productivo.....	58
Gráfico 13: Preocupación del avance tecnológico	59
Gráfico 14: Capacitación al recurso humano	60
Gráfico 15: Recursos económicos	61
Gráfico 16: Crecimiento económico.....	62
Gráfico 17: Calidad de los productos	63
Gráfico 18: Existencia del manual de procedimientos	64
Gráfico 19: Implementación de un manual de procedimientos.....	65

CUADROS:

Cuadro 1: Operacionalización de la variable independiente Las adquisiciones de insumos agrícolas..... 46

Cuadro 2: Operacionalización de la variable dependiente. Producción Florícola..... 47

RESUMEN EJECUTIVO

Ecuarnos S.A está ubicada en la Provincia de Cotopaxi, Cantón Latacunga, sector Pastocalle, nace hace 15 años durante los cuales se ha dedicado a la producción y comercialización de múltiples variedades de rosas para el mercado internacional y nacional, tiempo en el que la empresa ha experimentado fases de introducción del producto, crecimiento y posicionamiento en el mercado. La presente investigación tiene como propósito de estudio desarrollar técnicas que permitan desplegar una adecuada adquisición de insumos agrícolas con el fin de disponerlos a tiempo en la finca para su adecuada aplicación. Los datos obtenidos por la indagación de campo aplicado a clientes de la empresa Ecuarnos S.A, indican que es importante implementar un manual de operaciones para la compra de insumos necesarios, para el correcto funcionamiento de la Florícola, debido a que hasta el momento no se lo ha implementado, y se tiene muchas deficiencias y atrasos en la entrega de los productos por parte de los proveedores. La elaboración de este manual de procedimientos para las adquisiciones de insumos agrícolas, permitirá realizar todas las actividades planificadas, a tiempo, para cumplir paso a paso lo procesos establecidos y de esta manera dar solución a una serie de inconvenientes, logrando de este modo Efectividad en las compras que se realicen , frente a la competencia de las Florícolas del sector; se podrá de la misma forma coordinar de tal manera que se cumplan a tiempo los pedidos.

PALABRAS CLAVES.

Manual

Técnicas

Insumos Agrícolas

Producción

Efectividad

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación pretende la aplicación de un manual de procedimientos que permita mejorar las adquisiciones de insumos agrícolas en la empresa Ecuarnos S.A.

Al presente trabajo se lo ha dividido en seis capítulos.

El primer capítulo consta el tema de investigación, planteamiento del problema, la contextualización a nivel macro, meso y micro de la situación de la organización lo que nos facilita emitir un análisis crítico, además de formular la prognosis, detectar el problema, enunciar las preguntas directrices, delimitar el problema, continuando con una justificación del por qué se realizara la investigación pertinente.

El segundo capítulo contiene una visión del marco teórico, antecedentes investigativos, fundamentación filosófica, legal, categorías fundamentales, definición de categorías, hipótesis, y señalamiento de variables.

El capítulo tres incluye la metodología de la investigación, modalidad, tipos de investigación, población y muestra, operacionalización de variables, plan de recolección de la información y el procesamiento de la información.

El cuarto capítulo presenta el análisis e interpretación de los resultados de las encuestas realizadas a los clientes externos de la organización, verificación de la hipótesis a través del método Chi cuadrado.

El capítulo cinco contiene las conclusiones y recomendaciones de la investigación.

Y para finalizar capítulo seis presenta la propuesta que contiene datos informativos, antecedentes de la propuesta, justificación, objetivos, análisis de la factibilidad, fundamentación, modelo operativo, administración, y finalmente previsión de la evaluación.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 TEMA DE INVESTIGACIÓN

Las adquisiciones de insumos Agrícolas y su impacto en la Producción Florícola en la Empresa Ecuanos S.A

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Las Adquisiciones inadecuadas de Insumos Agrícolas afectan en la Producción Florícola de la Empresa Ecuanos S.A

1.2.1 CONTEXTUALIZACIÓN

Ecuador con su diversidad en el clima, es uno de los más afortunados, para desarrollarse en el ámbito productivo, especialmente en la región Sierra, gran cantidad de empresas se dedican a la producción florícola, debido a la excelente rentabilidad que se obtiene de este proceso, sin embargo muchos factores afecta de vez en cuando a la empresas que pretenden desarrollar una actividad económica, ya que no existe una adecuada

estructuración del departamento de compras, es decir se lleva de una manera empírica, todas las adquisiciones que requiere cada uno de los departamentos.

La Provincia de Cotopaxi se encuentra en un sector con muchas empresas, brindando oportunidades laborales, tanto a la mano de obra calificada como no calificada. A la vez, el comercio cuenta con un aumento favorable en beneficio de la colectividad; y, gracias a la ubicación geográfica y a su clima, el mismo es atractivo para el campo florícola.

Ecuadorian New Roses (Ecueros S.A.), está ubicada en la provincia de Cotopaxi, en la ciudad de Latacunga una, de las mejores para el cultivo de rosas de exportación.

Actualmente, la finca cuenta con 35 hectáreas de producción de rosas de corte, desde la cual ofrecen 140 bellas variedades que satisfacen los gustos de los clientes más exigentes y exclusivos.

Ecueros S.a es un equipo innovador y vanguardista por eso, está en continua revisión y mejoramiento de procesos, renovación de variedades y técnicas de producción para asegurar a sus clientes que van a recibir las mejores rosas del mundo. El respeto al medio ambiente y el reconocer que son parte de él y por lo tanto debemos vivir en armonía y ayudar a su conservación es una de las principales normas en la familia Naveda, conservan intacta la composición original del terreno en el cual se encuentran localizados bosques de eucalipto, no contaminan el agua y no usan elementos que puedan llegar a afectar el aire, Cumplen con todas las normas internacionales de seguridad en manejo de productos químicos.

La función del Departamento de Compras en la empresa Ecueros S.A es atender los requerimientos laborales de la Empresa, supliendo necesidades del personal, llamándose a éstos clientes internos. Cuando existe una necesidad se debe generar una requisición, convirtiéndose esta en el documento que canaliza la compra. La persona quien realiza los pedidos es cada representante de los departamentos de la empresa, posteriormente se envía a gerencia de producción para que se apruebe finalmente la

requisición, y luego con el debido permiso se traslada el pedido al departamento de compras, inmediatamente se procede a cotizar con los distintos proveedores y evaluar todos los factores de compra como son costo, calidad, y servicio, y finalmente se compra todos los productos necesarios para que no afecte de ninguna manera la producción Florícola con el propósito de conocer la opinión que tienen los clientes sobre el departamento, se ha diseñado una encuesta cuyos resultados se expresa a continuación.

1.2.2 ANÁLISIS CRÍTICO

Muchas de las empresas que realizan actividad económica en el Ecuador se encuentran en un desarrollo permanente, luchando diariamente para subsistir y mejorar su rentabilidad. Las organizaciones por más pequeñas que éstas sean deben de contar con una planificación previa para conseguir sus objetivos planteados.

Los departamentos cumplen una función de vital importancia para que se cumplan las actividades. Si se cuenta con una organización tanto en el interior como en el exterior de las empresas se puede conseguir las metas planteadas a mayor velocidad disminuyendo el factor tiempo.

Realizando comparaciones en Ecueros S.A la poca experiencia en el cultivo de rosas y la deficiente organización, ocasiona retrasos en la emisión de pedidos de insumos agrícolas generando problemas a la vez en diferentes departamentos siendo uno de los más afectados el de compras ya que no se puede realizar las cotizaciones respectivas que influyen en el resto de procesos.

1.2.3 PROGNOSIS

La empresa Ecueros S.A es una organización que depende mucho de sus departamentos siendo uno de ellos el de compras, que cumple con una función importante en los procesos de la empresa debido a que si se realiza una adquisición

inadecuada de insumos agrícolas puede afectar seriamente a Ecuaronos S.A llegando al punto de perder toda la inversión realizada.

Para el cultivo de flores se necesita personal capacitado por la complejidad de su manejo, se debe cumplir estrictamente con los parámetros establecidos evitando así enfermedades y pérdidas cuantiosas de la producción. Es decir, si los técnicos no reciben los insumos agrícolas necesarios a tiempo para aplicarlos durante el ciclo de cultivo, se podría perderlos completamente.

1.2.4 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo las inadecuadas Adquisiciones de Insumos Agrícolas, afectan la Producción Florícola de la Empresa Ecuaronos S.A?

1.2.4 PREGUNTAS DIRECTRICES

¿Cómo se efectúa las Adquisiciones en la Florícola Ecuaronos S.A?

¿Qué calidad de insumos agrícolas se requiere en la empresa Ecuaronos S.A?

¿Qué modelo de Adquisiciones será el adecuado, para la dotación de insumos Agrícolas en la empresa Ecuaronos S.A.?

1.2.5 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

Contenido: Administración

Espacial: Organización

Temporal: 7 de Abril al 12 de Mayo

1.3 JUSTIFICACIÓN

Esta investigación tiene como finalidad contar con adquisiciones de insumos agrícolas eficientes y coordinados, que permitan contribuir en la optimización de recursos humanos y económicos, aprovechando el tiempo que tiene cada empleado para realizar su trabajo diario, entregando a cada una de las áreas solicitantes el pedido que ellos solicitan a tiempo.

1.4 OBJETIVOS.

GENERAL

Determinar las inadecuadas Adquisiciones de insumos agrícolas que afectan en la producción florícola de la empresa Ecuánros S.A. en el 2012

ESPECÍFICOS

- Identificar la manera en que se establece las adquisiciones de insumos agrícolas en la empresa Ecuánros S.A
- Analizar qué calidad de insumos agrícolas requiere para la producción florícola la empresa Ecuánros S.A
- Proponer un manual de procedimientos adecuado de adquisiciones para evitar retrasos en la dotación de insumos agrícolas en la empresa Ecuánros S.A.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes Investigativos

TOAPAXI, A. (2011), de la Universidad Técnica de Ambato, en su trabajo de investigación titulado: La Estructura Organizacional y su influencia en la Producción de la Empresa de Lácteos “Leito” del Cantón Salcedo.

En su tema propuesto Diseñar una Estructura Organizacional que permita incrementar la producción de la empresa de lácteos “Leito”, con la finalidad de definir cada una de las funciones y responsabilidades de cada uno de los empleados, para eliminar la desorganización de la empresa de Lácteos “Leito”, aplicando la investigación de campo y lectura Bibliográfica, se encuentra que esta empresa carece de estructura organizacional debido a que el líder maneja la empresa de manera empírica, se recomienda en base a estrategias implementar un Manual de Funciones el mismo que permita de forma ordenada, que el empleado cumpla con sus actividades de una forma eficaz, contribuyendo de esta manera al cumplimiento de objetivos de la empresa.

VILLALVA, R. (1998), de la Universidad Técnica de Ambato en su trabajo investigativo titula: La aplicación de nuevas técnicas permitirá optimizar los recursos para mejorar la Producción en Calzado Hidalgo.

En esta investigación tiene como objetivo aplicar técnicas que me permitan optimizar los Recursos para mejorar la Producción en la empresa “Calzado Hidalgo”, Aplicando una investigación de campo se determinó que no existen técnicas adecuadas en la producción de esta empresa lo que impide que se cumpla completamente con los pedidos ya que el nivel d producción es muy baja, Se recomienda Aplicar varios métodos que permitan que la Producción aumente notoriamente y se pueda cumplir con todos los pedidos urgentes que tiene Calzado Hidalgo. En la propuesta de esta investigación se recomienda utilizar la técnica del Just in Time, la que ha dado mucho éxito en varias Empresas.

LÓPEZ, R. (2010), de la Escuela Politécnica del Ejército Sede Sangolqui en su trabajo investigativo titulado: Mejoramiento e Procesos en el departamento de compras de la Empresa M-I Overseas Limited

En este tema de investigación tiene como objetivo, mejorar el proceso de adquisiciones en la empresa “M_I Overseas Limited” dedicada a prestar los siguientes servicios Soluciones Ambientales, Control de sólidos, Herramientas, Aplicando técnicas de investigación como son encuestas, entrevistas se pudo determinar que existe un inadecuado proceso de compras, lo que impide que los requerimientos de los clientes internos se los cumpla a cabalidad, tiempo, etc. Se recomienda implementar un sistema o un software, que permita realizar las compras digitalmente, optimizando así tiempo, recursos, cumpliendo de esta manera con los requerimientos de los clientes tanto internos como externos.

YÉPEZ, F. (2009), De la escuela Politécnica del Ejército Sede Sangolquí en su trabajo de investigación titulado: “Mejoramiento De Procesos De Compras Directas En Fybeca Sucursal El Condado” Esta tesis tiene como objetivo, cambiar el modelo de

organización en el proceso de las compras Directas. Aplicando las técnicas de investigación como encuestas, entrevistas se pudo determinar que no existe un adecuado seguimiento de las compras, Se recomienda implementar procesos propuestos, que permitan mejorar las compras, y evaluar constantemente según las necesidades de la empresa.

2.2 Fundamentación Filosófica

Tiene un enfoque Crítico- propositivo aceptando así cambios dentro de la empresa Ecuavros S.A ya que si enfrenta a nuevos retos en el presente en donde se hace indispensable ayudar al desarrollo, mediante la determinación de estrategias que permitan mejorar el Adquisiciones aportando conocimientos a través de una investigación cualitativa que lo aliente a los empleados y directivos. Favorecer y estimular la calidad del producto e incrementar como una empresa productora de Rosas.

Es importante implementar un sistema adecuado que permita el logro de las metas y objetivos de la organización tomando en consideración los diversos elementos del proceso de Adquisiciones.

2.3 Fundamentación Legal

Floricultura

La legislación ambiental aplicable al sector floricultor está enmarcada en tres grandes bloques normativos a saber:

La Constitución Política Nacional, que se constituye en el marco legal superior que recoge gran parte de los enunciados sobre el manejo y conservación del medio ambientales.

Las Leyes del Congreso de la República y los Decretos Ley del Gobierno Nacional, constituyen las normas básicas y políticas a partir de las cuales se desarrolla la reglamentación específica o normativa.

Los trámites ante las autoridades ambientales competentes, donde se pretende regular y establecer requerimientos específicos para la ejecución de proyectos ambientales.

En el año de 1973, con la aprobación del Código Nacional de los Recursos Naturales Renovables y de protección al Medio Ambiente, se dio inicio a la gestión ambiental en el país en cabeza del Inderena. Posteriormente, con el Código Sanitario Nacional aprobado en 1978, se establecieron los lineamientos generales en materia de regulación de la calidad del agua y el aire, así como en el manejo de los residuos sólidos.

La Constitución Política de 1991 estableció un conjunto importante de derechos y deberes del Estado, las instituciones y los particulares, en materia ambiental, enmarcado en los principios del desarrollo sostenible.

Este mandato constitucional, propició así mismo la expedición de la Ley 99 de 1993, que creó el Sistema Nacional Ambiental y el Ministerio del Medio Ambiente.

El Sistema Nacional Ambiental -SINA- corresponde a un conjunto de orientaciones, normas, actividades, recursos, programas e instituciones que permiten la puesta en marcha de los principios generales ambientales. Del SINA no forman parte solamente las autoridades ambientales como las corporaciones autónomas regionales o los DAMA, sino también todas aquellas instituciones que de manera directa o indirecta se relacionan con la gestión ambiental.

Marco jurídico relevante para la floricultura

El marco jurídico aplicable de consideración e importancia para la floricultura.

Emisiones atmosféricas:

- Decreto 02 del 11 de enero de 1982
- Minsalud Decreto 948 del 5 de junio de 1995 Minambiente
- Decreto 2107 del 30 de noviembre de 1995 Minambiente
- Resolución 898 del 23 de agosto de 1995 Minambiente
- Resolución 138 de enero de 1996 Minsalud
- Resolución 619 del 7 de julio de 1997 Minambiente
- Decreto 903 del 19 de mayo de 1998 Minambiente
- Resolución 68 del 18 de enero de 2001 Minambiente

Contiene la legislación de calidad de aire y los niveles permisibles de emisión de partículas.

Contiene disposiciones generales en relación con la prevención y control de la contaminación atmosférica y la protección de la calidad del aire.

Modifica los artículos 25 y 30 del decreto 948 del 5 de junio de 1995, en cuanto al uso de combustibles pesados y quemas abiertas en área rural.

Regula los criterios ambientales de calidad de los combustibles líquidos y sólidos utilizados en hornos, calderas de uso comercial e industrial.

Se prohíbe el uso de bromuro de metilo

Establece parcialmente los factores a partir de los cuales se requiere permiso de emisiones atmosféricas en los casos de quemas abiertas, chimeneas, calderas, y hornos.

Permite la quema controlada en actividades agrícolas en épocas de heladas.

Modifica parcialmente la resolución 898 de 1995, que regula los criterios ambientales de calidad de los combustibles líquidos y sólidos utilizados en hornos, calderas de uso comercial e industrial.

Bosque y Biodiversidad

- Resolución 1367 del 29 de diciembre de 2000 Minambiente
- Resolución 0454 del 1 de junio de 2001 Minambiente
- Acuerdo 53 de 1981 de la CAR
- Acuerdo 23 de 1993 de la CAR

Procedimientos para las autorizaciones de importación y exportación de especímenes de la diversidad biológica que no se encuentran en los apéndices de la convención CITES.

Reglamenta parágrafo primero del artículo séptimo de la resolución 1367 de 2000, en cuanto la certificación de importación y/o exportación de productos de flora silvestre no obtenidos mediante el aprovechamiento del medio natural.

Se adoptan normas en materia de flora silvestre y recurso forestal.

Obligación de reforestar márgenes de fuentes hídricas.

Uso del suelo

Se reglamentan los mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el ordenamiento de su territorio, el uso equitativo y racional del suelo, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural localizado en su ámbito territorial.

Contiene determinantes ambientales para elaboración de los planes de ordenamiento territorial municipal.

Se establece los lineamientos ambientales, los cuales deberán ser implementados por los municipios que comprenden la subregión de los Valles.

En razón de la importancia que tiene la presencia de cenizas volcánicas en la conservación de la cantidad y la calidad del recurso hídrico y en la disminución de recursos naturales.

2.4 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

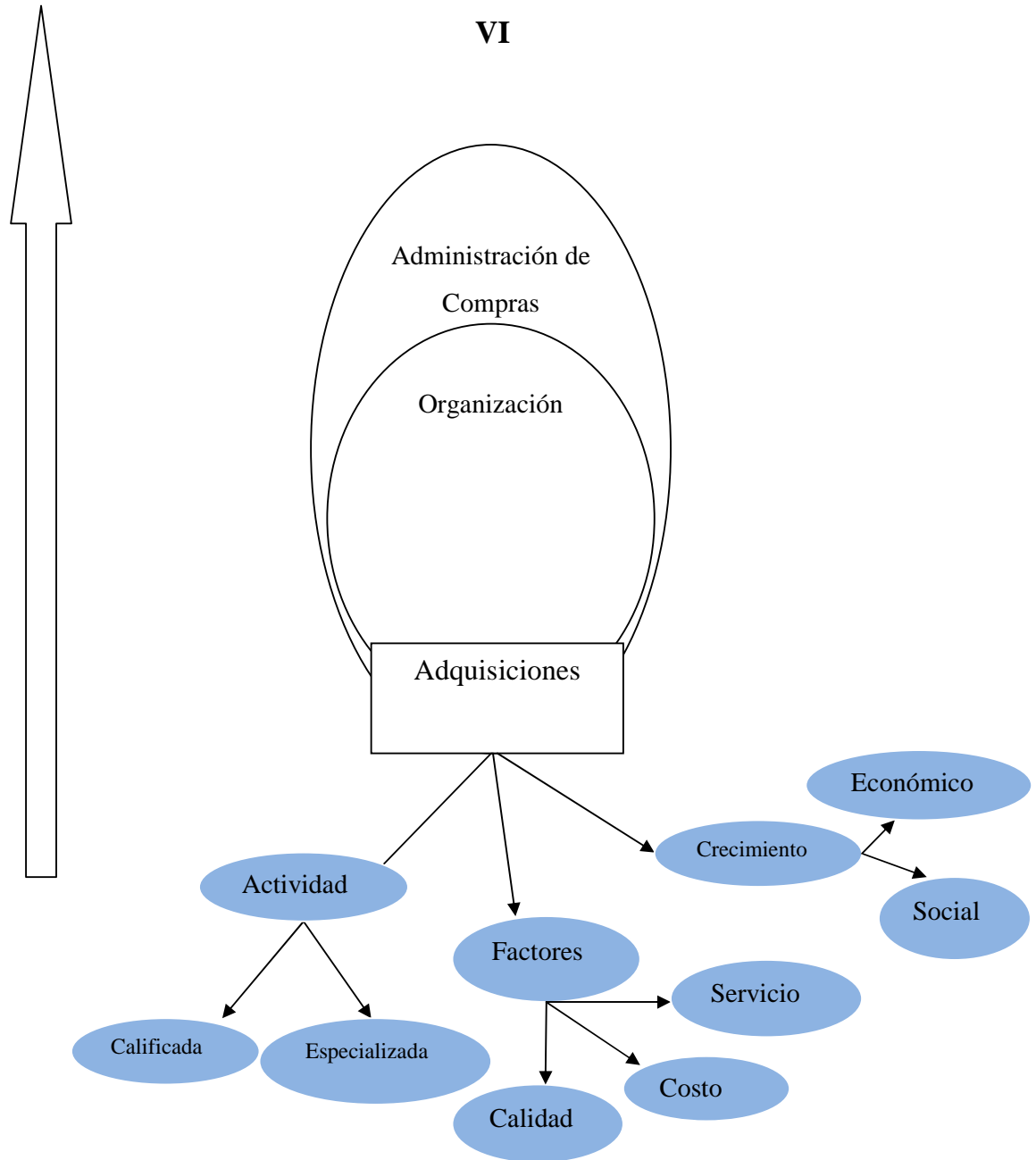


Gráfico # 1

Elaborado por: María Cañar

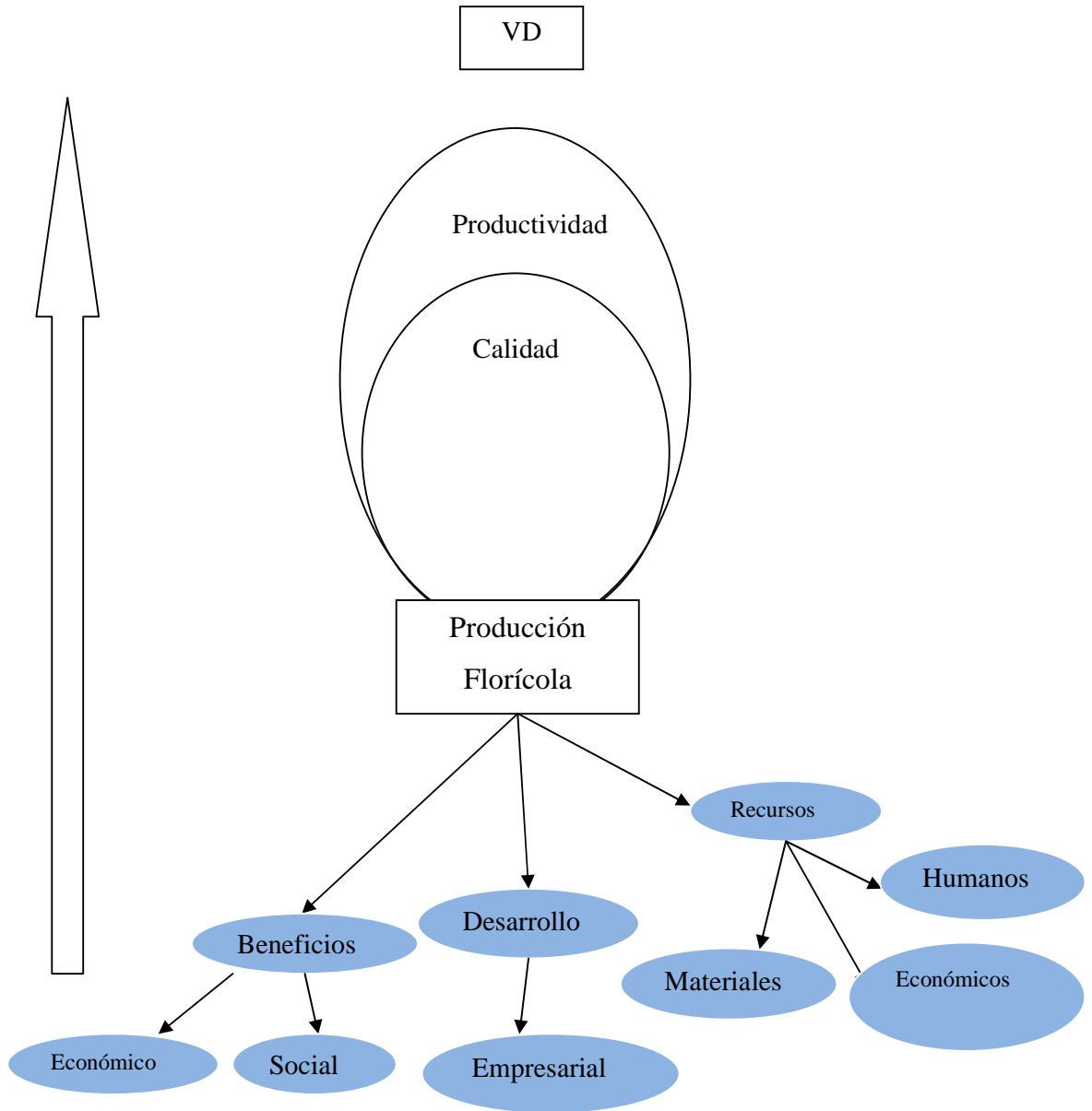


Gráfico # 2

Elaborado por: María Cañar

ADMINISTRACIÓN DE COMPRAS

Según Cruz,L (2007) representa una inversión, por ello deben de manejarse con responsabilidad para alcanzar objetivos de la empresa. El departamento de compras es estratégico para las empresas por ello debe de considerarse las características mínimas necesarias requeridas por una empresa, es decir el precio así como los servicios de postventa. Compras; Un enfoque Estratégico. Ed. McGraw-Hill Interamericana, S.A. ed.1º; México; pp.6

Según Bahov. R (2004) el proceso involucra la adquisición de materias prima, suministros y componentes para la organización, las actividades asociadas con este proceso incluye lo siguiente:

- Seleccionar y calificar Proveedores
- Calcular el desempeño del proveedor
- Negociar contratos
- Comparar precio, calidad y servicio.
- Contratar bienes y servicios
- Programar compras
- Establecer las condiciones de ventas
- Evaluar el valor recibido.
- Medir la calidad que proviene del exterior

El proceso de compra afecta de manera indirecta el flujo de bienes dentro del canal de suministros físicos, flujo de bienes dentro del canal de suministros físicos, aunque no todas las actividades de adquisición son de interés directo del responsable de logística. Administración de la cadena de Suministros; Logística ed. 5ª; México; pp. 446

Para Montoya, A; (2010) la función de compras siempre se ha realizado en las empresas con el fin de lograr que estas puedan desarrollar su actividad normal. Las acciones que realiza la persona encargada de adquirir los productos o bienes que

aseguran el funcionamiento de una empresa incluyen el análisis de algunas variables que siempre forman parte del proceso de la definición de una negociación, dependiendo de la magnitud de la empresa, del volumen de sus operaciones y de la calidad de las personas que realizan la función. Obtener un buen producto para satisfacer una necesidad puede ser la definición más simple de la función de compras. Administración de compras; Quien compra bien vende bien; Ed ECOE; ed. 3ª; Bogotá; pp18

Organización de Compras

Según Kotler, P las empresas compradoras suelen tener que tomar decisiones de compra más complejas que la de los consumidores finales. Las compras suelen implicar grandes sumas de dinero, complejas consideraciones técnicas y económicas e interacciones entre muchos individuos en muchos niveles de la organización compradora. Puesto que las compras son más complejas, las empresas compradoras pueden tardar mucho más tiempo en tomar sus decisiones. El proceso de compra de una empresa también tiende a estar más formalizado que el proceso de compra de un consumidor.

Las compras de las grandes empresas suelen exigir que se cumplan especificaciones detalladas sobre el producto utilizando ordenes compras por escrito, con una detenida selección de los proveedores y una autorización formal de una compra. En los últimos años las relaciones entre los clientes y los proveedores han estado cambiando; de ser relaciones con confrontaciones directas hacer relaciones estrechas e íntimas. Principios de Marketing; ed 12ª; pp. 213.

Según Montoya, A. (2010) dentro del funcionamiento normal de una empresa existen diferentes áreas que se desarrollan varias actividades que son básicas para que la empresa pueda operar normalmente y alcance los objetivos sociales y económicos fijados. El comprador debe entender que su gran responsabilidad en la generación de utilidades y en el aseguramiento del funcionamiento de la empresa mediante la oportuna adquisición de productos; el departamento de compras fue creado para cumplir ese

objetivo, por lo tanto no debe apartarse de él. Además de satisfacer las necesidades de cada una de los usuarios y o de los consumidores.

La eficiencia del departamento debe medirse al comparar los resultados contra sus objetivos y presupuestos. Para lograr buenos resultados en la gestión de compras se debe contar con personal idóneo y profesional que entiendan que para lograr sus objetivos se requiere tener claramente los mismos para alcanzarlos. Administración de compras; Ed. ECOE; ed.3ª; Bogotá. Pp. 55-56

Pasos para el proceso de Compras

Comprador.- aunque parezca obvio y elemental, lo primero y mas importante que debe hacer el comprador es conocer la empresa para la cual esta trabajando. El comprador deberá tener en mente y conocer con exactitud la empresa y si esta consiguiendo proveedores o adquiriendo productos.

Si el comprador tiene bien claros los conceptos de sus funciones estará preparado para recibir a cualquier vendedor.

Vendedor. El vendedor debe de conocer con tanta exactitud como el comprador las características, políticas y necesidades de su cliente potencial. “saber algo del cliente es tan esencial como saber algo del producto” cuando se tenga claro estos parámetros se podrá cerrar una negociación.

Identificación de necesidades

Se identifica las necesidades a través de la información obtenida dentro de los almacenes y realizando conversaciones con los usuarios para saber las carencias con las que se cuenta. Al encontrar los faltantes el comprador tiene claro a que proveedores necesita para abastecerse y programara una cita para adquirir los productos.

Preparación de la cita o entrevista.

Para cualquier acto de nuestras vidas ya sea social o empresarial si se cuenta con una planificación previa el éxito de una negociación estará en su preparación es decir concretar puntos clave de la negociación para poder contar con una mayor eficiencia y eficacia ya que se deberán organizar próximas reuniones para diversificar proveedores.

Definición de la compra.

Previo al análisis del producto, características y precio las empresas ya sean pequeñas medias o grandes revisan la documentación de la mercadería para legalizarla y contar on un respaldo que les permita cancelar sus facturas.

Codificación de productos

Dependiendo de la empresa sus políticas y formas se registran los productos que ingresan a la organización para poder contar con un mayor control tal es el caso de algunas empresas en donde se usa códigos de barras o algún sistema seleccionado con la finalidad de tener una mayor agilidad en la revisión y rotación de sus inventarios.

Colocación del pedido

Para el comprador es importante definir la cantidad justa y adecuada que cumpla con las necesidades de consumo o de demanda, sin generar traumas en las áreas financieras, de logística o de servicios, satisfaciendo las necesidades del cliente interno o del consumidor final. Definir la cantidad justa y adecuada es una de las mayores dificultades para que la labor del comprador sea bien evaluada.

Seguimiento a la rotación.

En esta etapa se analizará la rotación del producto para que el ciclo se repita en forma continua y produzca liquidez o no represente un lucro cesante por falta de movimiento.

El comprador debe de revisar en el sistema o en los informes de existencias la cantidad de unidades que se han vendido o consumido por las diferentes dependencias o áreas para las que se han comprado los productos. Estar pendientes y en contacto con los almacenes o usuarios de las áreas que se consumen el producto y pedir el concepto del departamento de ventas o de control de calidad.

Retroalimentar al proveedor.

Cuando el producto ya ha cumplido su ciclo de vida o no cumple con las expectativas de calidad o de rotación y se ha tomado la decisión de suspender la compra, el comprador de llegar a acuerdos sensatos y racionales con su proveedor para decidir el destino o el uso que finalmente deben tener las existencia que se concentraren en poder del cliente.

Según Cruz, (2007) toda empresa sea pequeña mediana o grande debe de cumplir con el proceso administrativo para que su funcionamiento sea eficiente, ello le permitirá crear una estructura interna eficaz en la que se controlen todas las actividades de la empresa. La estructura organizacional es la interrelación de las partes que componen una empresa, especifica la división de actividades y muestra la relación entre funciones y actividades y tiene como elementos fundamentales:

- ✓ La especificación de actividades también llamada departamentalización.
- ✓ La estandarización que uniforma y donde se aplica políticas y procedimientos hacia los subordinados.

- ✓ La coordinación en donde se concientizan las actividades de la empresa para alcanzar sus objetivos.
- ✓ El tamaño en donde se determina la dimensión de la empresa pequeña, mediana o grande.

Gracias a la estructura organizacional se puede visualizar fácilmente si la empresa se maneja bajo un sistema centralizado, descentralizado o mixto para la toma de decisiones. Los tipos de organización pueden ser de gran ayuda para los hombres de negocio sin experiencia como se estructure u organice el departamento de compras dependerá de la magnitud de la empresa y lo complejo que resulta las tareas de compras. De la siguiente manera:

- ✓ En una empresa pequeña esta función puede recaer en una sola persona.
- ✓ En una empresa mediana el personal debe ser más capacitado y en algunos casos deberá tener un grado de especialización.
- ✓ En una empresa grande la organización del departamento deberá estar bien definida en cuanto a sus funciones, procedimientos, políticas y objetivos.
- ✓ El personal de compras debe actuar con honradez, integridad, equidad y responsabilidad.
- ✓ El comité de compras aprueba o modifica el programa de adquisiciones y establece políticas.

Compras, Un enfoque Estratégico. Ed. Mc Graw-Hill interamericana S.A; ed. 1°; México; pp.23, 24, 27, 31.

La mayoría de las veces realizamos nuestras compras personales de una manera automática y rutinaria, tenemos una idea de lo que buscamos y lo compramos pudiendo estar dentro o fuera de nuestro presupuesto. Aunque en ocasiones queda la duda si esta fue la mejor opción o había otras alternativas que no las evaluamos. La siguiente

metodología podrá ayudarle a disminuir su grado de incertidumbre en las compras que realiza cotidianamente y a tener mejores elementos de decisión al momento de realizar la compra.

Todo proceso de compras inicia con “Alguna Necesidad o Problema que se tiene”, es decir tiene que tener muy claro ¿Qué es lo que busca?, le recomiendo escriba en un papel sus necesidades o problemas. Después que hizo la lista, analice que es lo más apremiante o prioritario para usted, por ejemplo: ¿Quiero comprar una casa? O ¿Deseo cambiar mi carro? etc. y tome una decisión sobre qué es lo que va a realizar. No se sienta sólo, es recomendable pedir consejo a aquellas personas que han realizado compras similares a las suyas, puede pedirle consejo acerca de, ¿Qué experiencia tuvo?, ¿Cómo lo trataron? también busque información por su parte sobre lo que desea comprar. Ejemplo: Continuando con la compra de una casa, analice información sobre la constructora, ¿Cómo trabajan?, ¿Qué escucha en las noticias?, vea el lugar averigüe con los vecinos, en fin busque información. En pocas palabras tenga a la mano o desarrolle varias alternativas de compra del mismo producto y/o servicio donde pueda comparar las características del producto y/o servicio y el costo de los mismos.

Ahora viene la parte más crítica del proceso que es “La Toma de Decisión de Compra”, una vez que ya realizó la evaluación de las alternativas contra el costo y su presupuesto le será más sencillo tomar la decisión de compra en base al proceso anterior.

Las Compras dentro de la Empresa

Ahora bien en esta sección vamos a analizar el “Proceso de Compras” dentro de una empresa o bien para aquellas personas que tienen su propio negocio. Dentro del proceso de compras hay tres variables que son de suma importancia; Los costos, la calidad del producto y/o servicio y la frecuencia de compras.



Gráfico # 3 Proceso de Compra

Elaborado por: María Cañar

El “Proceso de Compras” se muestra en el siguiente diagrama:

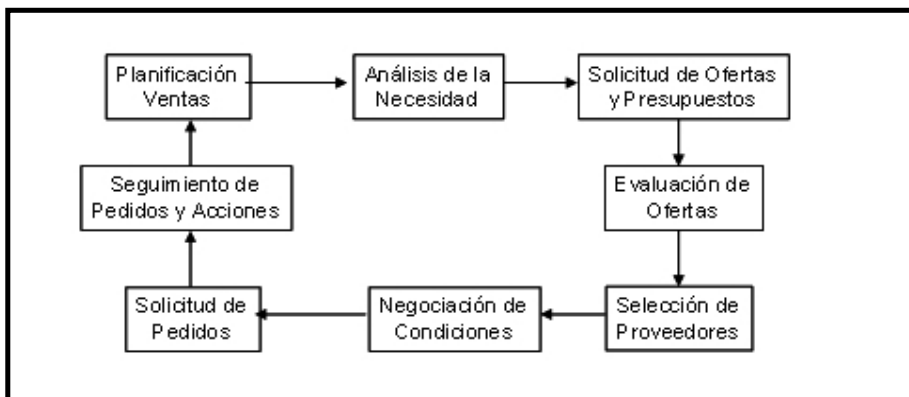


Gráfico # 4 Diagrama de Compras

Elaborado por: María Cañar

Definiremos brevemente algunos de los roles mostrados en el diagrama

1.- Planificación de ventas: En este punto es recomendable tener un listado de proveedores de productos y/o servicios que pudiéramos requerir para nuestro proceso de producción. Para lo cual es recomendable tener fuentes de información de proveedores tales como; Guías oficiales, Asociaciones de empresarios y profesionistas, asistencia a ferias y exposiciones del sector entre otras.

También dentro de esta etapa se requiere tener un mayor conocimiento de los proveedores, ¿Quién son?, ¿Dónde están ubicados?, llevar a cabo entrevistas con los proveedores, etc. Es recomendable que la empresa tenga o desarrolle un “Proceso de Certificación de Proveedores”, esto con el fin de que los materiales, la calidad y otros factores cumplan con los requerimientos de la empresa.

2.- Análisis de la necesidad: Cada departamento de la organización que hace un requerimiento al área de compras, requiere ser muy específico en lo que necesita dando información de especificaciones, atributos del producto y/o servicio lo más detalladamente posible, esto para que facilite a los compradores su proceso de adquisición de materiales y/o servicios.

Para ello es recomendable que cada departamento que haga una solicitud y tenga un formato estándar. Este formato puede incluir los algunos de los siguientes datos:

- Prioridad a solicitud de material con mínimos de material.
- Comprobar la regularidad del uso del material.
- Clasificación de documentos por materiales y/o proveedores.
- Especificar calidad y cantidad de los materiales, plazos de entrega, frecuencia, condiciones financieras entre otras.

3.- Negociación de Condiciones: Se pueden agrupar tres grandes grupos para determinar la negociación de condiciones.

Condiciones económicas:

- Precio unitario y por lote.
- Política de descuentos.
- Gastos de embalajes y envases.
- Gastos de transporte y seguros.
- Formas de pago.
- Recargo por aplazamientos de pagos

Condiciones técnicas:

- Características técnicas
- Calidad
- Embalajes especiales
- Instalación y montajes
- Tiempo de garantía
- Repuestos y mantenimiento de postventa.

Servicios de Postventa:

- Plazos de entrega
- Devolución de excedentes
- Revisión de precios
- Otros servicios

Misceláneos:

- Catálogos de productos
- Muestras
- Cotizaciones

4.- Solicitud de ofertas y presupuestos:

¿Qué es lo que debemos de considerar?

El material que se requiere, ¿Cuándo inicia el proceso de producción donde va a ser empleado el material? Por ejemplo, la adquisición de materiales debe de ir de la mano con el inicio de operaciones de una nueva línea de producción, o bien cuando un material o proveedor es reemplazado por otro. Malas relaciones con los proveedores actuales, los cuales serán reemplazados por nuevos proveedores; Los cuales deben estar alineados con las políticas de la empresa y estar en tiempo, calidad y cantidad establecida.

5.- Solicitud de pedidos:

- Se deben de establecer los formatos para pedidos.
- ¿Cómo se llevará a cabo el envío de solicitudes? Manual por medio de fax, teléfono, correo electrónico o por medio de transacciones electrónicas.
- Fechas y horarios de recepción de pedidos.
- Acceso al seguimiento de solicitud de pedidos.
- Responsables o gente con el que se puede tener contacto tanto del lado del proveedor como del comprador.

COMPRAS

La función de compras siempre se ha realizado en las empresas con el fin de lograr que estas puedan desarrollar su actividad normal. Las acciones que realiza la persona encargada de adquirir los productos o bienes que se aseguran el funcionamiento de una empresa incluyen el análisis de algunas variables que siempre forman parte del proceso de la definición de una negociación. En cualquier organización, las compras son una actividad altamente calificada y especializada.

Deben ser analíticas y racionales con el fin de lograr los objetivos de una acertada gestión de adquisiciones, que se resume en adquirir productos y/o servicios en la cantidad, calidad, precio y momento buscando un proveedor justo o adecuado siempre teniendo en cuenta obtener una máxima rentabilidad. La profesionalización en las compras es un término que se lo debe analizar y así pues tradicionalmente el termino profesional se ha utilizado para señalar a las personas que han logrado terminar estudios superiores respaldados con la obtención de un título. Pero en lo que concierne a compras el profesional debe estar siempre alerta a los cambios que se dan en su entorno manteniendo un estudio continuo para aprovechar las oportunidades que se presentan; ya que las compras controlan el 70% y el 80% de los costos.

Se ha demostrado que en las empresas de tipo comercial el 70% de los ingresos por ventas se destinan al pago de proveedores por concepto de compras de mercancía. Cualquier desviación importante en el manejo de inventarios puede crear una situación de iliquidez de la empresa. Para obtener una administración eficaz se requiere necesariamente contar con compradores verdaderamente profesionales que sepan administrar un inventario bien balanceado que contribuya a que la administración de la empresa obtenga una liquidez permanente.

Las empresas tienen cada día mayor necesidad de mejorar sus utilidades y estas no se obtienen solo en la venta, se logran en el inicio de la operación, o sea en las compras. Quien compra bien vende Bien, la diferencia entre comprar bien y vender bien, esta representada en una buena utilidad. Todas las decisiones de compras tienen implicaciones de gran trascendencia en otras áreas de la empresa, y generan un mayor o menor gasto dependiendo de la inteligencia y racionalidad con que se tome.

Fases de las Compras

1. Realización de una serie de operaciones previas a la compra de un producto, dentro de ésta habrá que:

- Conocer cuáles son nuestras necesidades en torno a los productos que vamos a comprar.
- Determinar las condiciones en que se deben satisfacer esas necesidades de compra.
- Seleccionar el surtido, que pueda satisfacer esas necesidades.

• 2. Preparación:

- Investigación de mercados: buscar los proveedores.
- Realizamos una preselección de los posibles candidatos

- Nos ponemos en contacto con los proveedores y les pedimos que nos hagan una oferta.

3. Realización del Pedido:

- Analizar y comparar las ofertas para elegir los mejor o mejores proveedores según nuestra necesidad.
- Negociación con los oferentes en aquellos puntos en los que estemos disconformes
- Elección del proveedor o proveedores.
- Confeccionamos el pedido.

4. Seguimiento (control):

- Vigilancia y reclamación de las entregas.
- Control cuantitativos (número de unidades que hemos pedido) y cualitativo (con la calidad exigida, en la fecha comprometida,...) de los productos recibidos.
- Los productos recibidos se ajustan a lo que viene en la factura.
- Proceder a la devolución de aquellos productos con los que no estemos conformes.

5. Operaciones derivadas de realizar una compra:

- Recuperación y enajenación de embalajes, desperdicios, sobrantes
- Responsabilidades de la Función de Compras
- Administrativa: entrada de mercancías y salida del correspondiente contravalor en dinero.
- Técnica: la buena selección de proveedores obliga al conocimiento detallado de características y variedades de las mercancías a adquirir, así como las alternativas posibles.

- Comercial: mantener una relación comercial continua con nuestros proveedores actuales y potenciales.
- Financiera: la compra inmoviliza capital y la escasez de éste obliga a limitar el volumen de compras que estemos realizando.
- Económico: las operaciones de compra generan un coste que inciden directamente en los precios de venta, si se reducen aquellos se pueden general beneficios.

Los Proveedores y el Trade Marketing

Normalmente, los fabricantes identifican a sus proveedores como aquellos fabricantes de materias primas que le proporcionan materias primas, piezas, componentes, bienes de equipo, máquinas o herramientas, es decir, cualquier producto o servicio que utilizan en su proceso de fabricación para producir sus productos. Pero también, esa relación entre proveedores y clientes se da en el caso del fabricante y los distribuidores (clientes). Y esta relación, también se da en el caso de los distribuidores (proveedores) y los clientes finales (clientes)

- Materias Primas
- Piezas
- Componentes
- Bienes de equipo
- Máquinas o herramientas
- Proveedores - clientes
- Proveedores - clientes

Nosotros vamos a estudiar la relación del fabricante con los distribuidores. Esta relación la podemos dividir en etapas:

- En el canal de distribución el poder lo ostenta el fabricante sobre los distribuidores, porque estos últimos eran pequeños, tenían poca capacidad de compra y había muchos donde elegir si perdía alguno. Las condiciones las imponía el fabricante.

- El fabricante conocía el mercado (hábito y necesidades de compra de los clientes).
- El distribuidor solo es un nexo de unión entre los fabricantes y el consumidor final.
- Los fabricantes realizan campañas publicitarias y de comunicación para que el consumidor final tratara de satisfacer sus necesidades a partir de sus marcas y productos.
- Es una relación marcada por el enfrentamiento (margen).

Cambios que modifican la relación entre el fabricante y los distribuidores:

- ✓ Profesionalización de la distribución y gran concentración.
- ✓ La distribución comienza a utilizar las nuevas tecnologías de la información.
- ✓ Coste y tiempo más reducidos para la realización de determinadas tareas (distribuidores más eficientes).
- ✓ Los distribuidores también son una fuente de información sobre clientes.
- ✓ Clientes más exigentes y menos susceptibles a las campañas de publicidad de los fabricantes.
- ✓ Aumento del poder de los distribuidores frente a los fabricantes.

En la actualidad, tenemos que abandonar esta postura de enfrentamiento entre fabricantes y distribuidores e intentar hallar una colaboración. Una forma de conseguir la colaboración entre fabricantes y distribuidores es a través de lo que se conoce con el nombre de Trade Marketing, que es una filosofía de gestión que implica que los fabricantes o proveedores consideren a los distribuidores como clientes y no como competidores.

El Marketing Externo del fabricante es el orientado a los clientes externos, que son: distribuidores y consumidores finales. El Marketing Interno es el que realiza la empresa

con sus empleados. La relación de colaboración entre fabricantes y distribuidores de Trade Marketing tiene una serie de beneficios para ambas partes, que son:

A. Beneficios para el Fabricante:

- Mejorar las relaciones con la distribución
- Optimizar las ventas y la rentabilidad
- Reforzar la imagen de marca de los productos
- Obtener una ventaja competitiva (consecuencia de volverse mas eficientes).
- Producir sinergias interdepartamentales (colaboración entre los departamentos).
- Dar mayor valor añadido al departamento de ventas.

B. Beneficios para el Distribuidor:

- Mejorar las relaciones con los proveedores (fabricantes)
- Obtener productos y promociones más adaptados a su punto de venta (selección de productos que den una alta rentabilidad según estudios de mercado),
- Optimizar las ventas y rentabilidad
- Obtener una ventaja competitiva
- Producir sinergias internas (compras, marketing y logística).

Variable Dependiente

PRODUCTIVIDAD

Según Gutierrez, H. (2005) la productividad tienen que ver con los resultados que se obtienen en un proceso o un sistema, por lo que incrementar la productividad es lograr mejores resultados considerando los recursos empleados para generarlos. En general, la productividad se mide por el cociente formado por los resultados los cuales se pueden medir en unidades producidas, en piezas vendidas o en utilidades, mientras que los recursos empleados pueden cuantificarse por número de trabajadores, tiempo total empleado, horas, maquinas etc.

En otras palabras la medición de la productividad resulta de valorar adecuadamente los recursos empleados. Es usual ver la productividad a través de dos componentes eficiencia y eficacia la primera es simplemente la relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados, mientras que la eficacia es el grado en que se realizan las actividades planeadas y se alcanzan los resultados planeados; así buscar que no hay desperdicio de recursos mientras que la eficacia implica utilizar los recursos para el logro de objetivos trazados. Se puede ser eficiente y no generar desperdicio, pero al no ser eficaz no se están alcanzando los objetivos planeados.

Para Bain, D. (1990) la productividad no es una medida de la producción ni de la cantidad que se ha fabricado. Es una medida de lo bien que se ha combinado y utilizado los recursos para cumplir los resultados específicos deseables-

$$\text{PRODUCTIVIDAD} = \frac{\text{Producción/insumos}}{\text{Resultados logrados/recursos Empleados}}$$

El concepto de productividad implica la interacción entre los distintos factores del lugar de trabajo. Mientras que la producción o resultados logrados pueden estar relacionados con muchos insumos o recursos diferentes, en forma de distintas relaciones de productividad. La productividad es importante en el cumplimiento de las metas nacionales, comerciales o personales. Los principales beneficios de un mayor

incremento de la productividad son, en gran parte del dominio público; es posible producir más en el futuro, usando los mismos o menores recursos y el nivel de vida puede elevarse- Productividad; 1990; Mexico; Ed. 1º

Según Sumanth, D. (2001) es el proceso continuo para medir evaluar, planear y mejorar la productividad total. Esta orientación al proceso proviene que una empresa caiga en la mentalidad de “bueno para solo una vez” la cual facilita el compromiso de renovar continuamente los sistemas y subsistemas de una organización. Mucho tiempo antes de que se popularizara el ciclo de Shewhart y Deming a principios de la primera mitad de 1980, yo daba seminarios y conferencias de las 4 fases medición, evaluación, planeación y mejoramiento, del ciclo de productividad.

La administración de la productividad total de Sumanth es una filosofía formal de la administración y un proceso que sigue las 4 fases del ciclo de la productividad con el fin de incrementar la productividad total y reducir los costos utilitarios totales de bienes o servicios, pero con el nivel de calidad más alto posible. Administración para la productividad total, Ed. 1º; ed. Continental, pp.96

Sabemos que hoy día no es competitivo quien no cumple con (calidad, Producción, Bajos Costos, Tiempos Estándares, Eficiencia, Innovación, Nuevos métodos de trabajo, Tecnología.) y muchos otros conceptos que hacen que cada día la productividad sea un punto de cuidado en los planes a largo y pequeño plazo. Que tan productiva o no sea una empresa podría demostrar el tiempo de vida, de dicha corporación, además de la cantidad de producto fabricado con total de recursos utilizados.

Importancia de la Productividad

El único camino para que un negocio pueda crecer y aumentar su rentabilidad (o sus utilidades) es aumentando su productividad. Y el instrumento fundamental que origina una mayor productividad es la utilización de métodos, el estudio de tiempos y un sistema de pago de salarios. Del costo total a cubrir en una empresa típica de mano

factura de productos metálicos, 15% es para mano de obra directa, 40% para gastos generales. Se debe comprender claramente que todos los aspectos de un negocio o industria - ventas, finanzas, producción, ingeniería, costos, mantenimiento y administración- son áreas fértiles para la aplicación de métodos, estudio de tiempos y sistemas adecuados de pago de salarios.

Hay que recordar que las filosofías y técnicas de métodos, estudio de tiempos y sistemas de pago de salarios son igualmente aplicables en industrias no manufactureras. Por ejemplo: Sectores de servicio como hospitales, organismos de gobierno y transportes. Siempre que hombres, materiales e instalaciones se conjugan para lograr un cierto objetivo la productividad se puede mejorar mediante la aplicación inteligente de los principios de métodos, estudios de tiempos y sistema de pago de salarios.

¿Qué es productividad?

Productividad puede definirse como la relación entre la cantidad de bienes y servicios producidos y la cantidad de recursos utilizados. En la fabricación la productividad sirve para evaluar el rendimiento de los talleres, las máquinas, los equipos de trabajo y los empleados.

Productividad en términos de empleados es sinónimo de rendimiento. En un enfoque sistemático decimos que algo o alguien es productivo con una cantidad de recursos (Insumos) en un periodo de tiempo dado se obtiene el máximo de productos. La productividad en las máquinas y equipos está dada como parte de sus características técnicas. No así con el recurso humano o los trabajadores. Deben de considerarse factores que influyen. Además de la relación de cantidad producida por recursos utilizados, en la productividad entran a juego otros aspectos muy importantes como:

Calidad: La calidad es la velocidad a la cual los bienes y servicios se producen especialmente por unidad de labor o trabajo.

Productividad = Salida/ Entradas

Entradas: Mano de Obra, Materia prima, Maquinaria, Energía, Capital.

Salidas: Productos.

Misma entrada, salida más grande

Entrada más pequeña misma salida

Incrementar salida disminuir entrada

Incrementar salida más rápido que la entrada

Disminuir la salida en forma menor que la entrada.

¿Cómo se mide la productividad?

La productividad se define como la relación entre insumos y productos, en tanto que la eficiencia representa el costo por unidad de producto. Por ejemplo: En el caso de los servicios de salud, la medida de productividad estaría dada por la relación existente entre el número de consultas otorgadas por hora/médico. La productividad se mediría a partir del costo por consulta, mismo que estaría integrado no solo por el tiempo dedicado por el médico a esa consulta, sino también por todos los demás insumos involucrados en ese evento particular, como pueden ser materiales de curación medicamentos empleados, tiempo de la enfermera, etc.

En las empresas que miden su productividad, la fórmula que se utiliza con más frecuencia es:

- Productividad:
- Número de unidades producidas
- Insumos empleados

Este modelo se aplica muy bien a una empresa manufacturera, taller o que fabrique un conjunto homogéneo de productos. Sin embargo, muchas empresas modernas manufacturan una gran variedad de productos. Estas últimas son heterogéneas tanto en valor como en volumen de producción a su complejidad tecnológica puede presentar grandes diferencias. En estas empresas la productividad global se mide basándose en un número definido de " centros de utilidades " que representan en forma adecuada la actividad real de la empresa.

La fórmula se convierte entonces en:

Productividad:

Producción a + prod.b + prod. N...

Insumos empleados

Finalmente, otras empresas miden su productividad en función del valor comercial de los productos.

- ✓ Productividad:
- ✓ Ventas netas de la empresa
- ✓ Salarios pagados

Todas estas medidas son cuantitativas y no se considera en ellas el aspecto cualitativo de la producción (un producto debería ser bien hecho la primera vez y responder a las necesidades de la clientela) . Todo costo adicional (reinicios, re fabricación, reemplazo reparación después de la venta) debería ser incluido en la medida de la productividad. Un producto también puede tener consecuencias benéficas o negativas en los demás productos de la empresa. En efecto si un producto satisface al cliente, éste se verá inclinado a comprar otros productos de la misma marca; si el cliente ha quedado insatisfecho con un producto se verá inclinado a no volver a comprar otros productos de la misma marca.

El costo relacionado con la imagen de la empresa y la calidad debería estar incluido en la medida de la productividad

Con el fin de medir el progreso de la productividad, generalmente se emplea el INDICE DE PRODUCTIVIDAD (P)

Como punto de comparación:

$$P= 100*(Productividad Observada) / (Estándar de Productividad)$$

La productividad observada es la productividad medida durante un periodo definido (día, semana, Mes, año) en un sistema conocido (taller, empresa, sector económico, departamento, mano de obra, energía, país) El estándar de productividad es la productividad base o anterior que sirve de referencia. Con lo anterior vemos que podemos obtener diferentes medidas de productividad, evaluar diferentes sistemas, departamentos, empresas, recursos como materias primas, energía, entre otros.

Pero lo más importante es ir definiendo la tendencia por medio del uso de índices de productividad a través del tiempo en nuestras empresas, realizar las correcciones necesarias con el fin de aumentar la eficiencia y ser más rentables. Elementos importantes a considerar para aumentar la productividad de la empresa son el capital humano como la inversión realizada por la organización para capacitar y formar a sus miembros y el instructor de la población trabajadora que son los conocimientos y habilidades que guardan relación directa con los resultados del trabajo.

Factores internos y externos que afectan la productividad.

Factores Internos:

- * Terrenos y edificios
- * Materiales
- * Energía
- * Máquinas y equipo
- * Recurso humano

Factores Externos:

- * Disponibilidad de materiales o materias primas.
- * Mano de obra calificada
- * Políticas estatales relativas a tributación y aranceles
- * Infraestructura existente
- * Disponibilidad de capital e interese
- * Medidas de ajuste aplicadas

CALIDAD

Según Gutiérrez, H. (2005) respecto a la calidad existen varias definiciones por ejemplo para (Juram 1990) “Calidad es que el producto sea adecuado para su uso. Así la calidad consiste en la ausencia de deficiencias en aquellas características que satisfacen al cliente. Por su parte la American Society for Quality señala “Calidad es un término subjetivo para que cada persona o sector tiene su propia definición en un sentido técnico.

En términos menos formales, la calidad define el cliente ya que es el juicio que este tiene sobre un producto o servicio que por lo general es la aprobación o rechazo. Un cliente queda satisfecho si se le ofrece todo lo que él esperaba encontrar y más. Así la calidad es ante todo la satisfacción del cliente la cual está ligada a las expectativas que este tiene sobre el producto o servicio. Tales expectativas son generadas de acuerdo con las necesidades, los antecedentes, el precio, la publicidad, la tecnología, la imagen de la empresa.

Una forma de ver la calidad en donde se integran varios de los elementos anteriores es definiéndola como “La creación de valor para los clientes y este valor se debe ver como el resultado al siguiente cociente”.

Valor = Atributos del producto+imagen+relaciones/ Precio

Según Sumanth, D.(2001). La calidad y la productividad total están directamente relacionadas, sin menoscabo de la complejidad de la definición de calidad el siguiente axioma sigue siendo cierto: cuando mejora la calidad, en el corto y el largo plazo, mejora la productividad total. Para asegurar la claridad en el propósito, es necesario que la alta dirección de la organización este convencida de la necesidad del cambio, que haga suya la política de satisfacción al cliente, que entienda que tipo de cambios debe impulsar, en la organización, para que esta sea de calidad desde la recepción del cliente hasta el servicio de garantía y, por último, que comprenda el significado concreto de mejorar la calidad para que pueda traducirlo en acciones específicas en todos los ámbitos de la organización. Administración para la Productividad total; Ed. Continental, ed.1º; pp. 96

Para Mariño,H. (1994) calidad el otro enfoque generales buscar que los artículos sean los responsables del mejoramiento de calidad del producto, llámese bien o servicio y como consecuencias lograr mayor productividad. En este caso las empresas buscan los siguientes objetivos:

- ✓Mejorar la calidad del producto.
- ✓Alcanzar mayores metas de productividad.
- ✓Reducir costos de operaciones.
- ✓Reducir errores.
- ✓Encontrar causas de defectos, faltas, errores.

Se puede definir entonces un círculo de calidad como un pequeño grupo de colaboradores de una misma área que se reúne voluntariamente para identificar, analizar y solucionar problemas que afecten la calidad del bien o el servicio y buscando de esta

forma mejorar la productividad. Gerencia de la calidad total; Colombia, Ed, Tercer Mundo; ed. 8ª, pp. 48

¿Qué es la Calidad?

¿Qué es la Calidad?, ¿Qué es la ISO 9000?, ¿Por qué es más caro un producto de "Calidad"? ¿Quién no se ha hecho estas preguntas alguna vez?. Hablemos pues de Calidad.

Según Esteban Altozano Calidad tiene muchas definiciones, pero la básica es aquella que dice que aquel producto o servicio que nosotros adquiramos satisfaga nuestras expectativas sobradamente. Es decir, que aquel servicio o producto funcione tal y como nosotros queramos y para realizar aquella tarea o servicio que nos tiene que realizar. Con todo y a pesar de esta definición el término "Calidad" siempre será entendido de diferente manera por cada uno de nosotros, ya que para unos la Calidad residirá en un producto y en otros en su servicio posventa de este producto, por poner un ejemplo. Lo cierto es que nunca llegaremos a definir exactamente lo que representa el término, Calidad a pesar de que últimamente este término se haya puesto de moda.

¿Influye la Calidad en el precio de las cosas?

Realmente no se sabe y siempre hay que valorarlo. Siempre hemos de partir de la premisa que todos buscamos la mejor Calidad al mejor precio, pero ¿cuál es la mejor Calidad? Hagamos un ejemplo obvio y por qué no tonto. Comparemos dos coches. Nos queremos comprar un coche nuevo, nos olvidamos también del prestigio e imagen de determinadas marcas. Así pues nos ofrecen la posibilidad entre dos coches, un Ferrari cualquiera y un Seat cualquiera. Naturalmente la diferencia de precio es astronómica. ¿Por qué? Si pensamos que la Calidad implica un precio, naturalmente diremos que la Calidad del Ferrari es muy superior a la del Seat, sencillamente porque es más caro. Pero, sorpresa, no tiene nada que ver realmente, siempre tendremos la calidad que nosotros estemos dispuestos a pagar, porque, los dos coches tendrán la Calidad que nosotros deseamos y realizarán la función para lo que los hemos adquirido, trasladarnos de un lugar a otro lo más cómodamente posible. Mecánicamente los coches serán muy

semejantes, salvando diferencias de cilindrada o alguna prestación especial (número de válvulas, etc....) y podremos observar como realmente llevan los mismos componentes, radiador, embrague... por tanto su funcionamiento será igual, no hay ningún componente extraordinario en alguno de ellos que los haga diferentes, digamos pues que tienen lo mismo y funcionan de la misma manera, incluso hasta los componentes de ensamblaje son muy iguales si no aparece alguno común a los dos. Por tanto ¿dónde estribará la diferencia?. En sus componentes. Estos son variables en calidades de material, siempre podremos colocar una abrazadera de hierro zincado para la sujeción de un tubo de agua o una abrazadera de acero inoxidable, obviamente la de acero será más resistente y seguramente durará mucho más que la de hierro zincado, pero ambas realizan la misma función y la pueden realizar igual de bien, solo que la de acero seguramente jamás se te romperá y la de hierro si no tienes cuidado se te romperá o no. En fin todo es variable, también es cierto que puedes poner una abrazadera de hierro mucho más económica que la de acero no romperse jamás y entonces, cuál será la de mayor calidad. Realmente será la de acero porque es la más apropiada para la función que tiene que realizar. Por tanto generalmente la Calidad por desgracia se paga. Pero siempre hemos de ajustarnos a que Calidad debemos pagar, porque a veces, una calidad inferior ya nos satisface y muchas veces el precio obedece más al prestigio de las marcas y la imagen de estas que a sus diferencias cualitativas.

La definición más objetiva de la calidad, consiste en la medida en la cual un producto o servicio se ajusta a las especificaciones o requerimientos para una tarea o función dada. Por otro lado la calidad es considerada como una propiedad utilizada principalmente por el mundo de la economía y la industria que permite determinar el grado de características inherentes presentadas por un bien o servicio y de esta manera juzgar el valor de éstos últimos, comparándolos. En el sentido más popular hablamos de un bien o servicio de calidad como algo bueno o "mejor" que algo de mala calidad, asumiendo los usos más comunes para los bienes o servicios. El cliente por lo general busca en sus productos la mejor calidad sin olvidar que ésta esté acompañada de un buen precio. El problema radica en que la calidad tiene su costo, y éste siempre debe ser pagado.

Históricamente el concepto de calidad ha ido variando y asimismo los objetivos que se perseguían al respecto. Por medio de esta evolución es posible comprender en lo que ha culminado el concepto de calidad en la actualidad; específicamente se ha convertido en una estrategia de la que se valen muchas empresas tanto para mantener su posición en el mercado como para su supervivencia en el mismo. A continuación, la descripción de las principales etapas históricas por las que ha pasado el concepto de calidad.

En la etapa artesanal se pretendía hacer las cosas bien sin importar el costo que esto implicaba, de esta manera se satisface por completo al cliente, creando un producto único. Durante la Revolución Industrial se priorizó la cantidad, subordinando a la calidad, así se satisfizo una gran demanda de bienes, obteniendo el empresario grandes ganancias.

Tras la II Guerra Mundial este concepto se mantuvo para muchas partes de Europa, sin embargo hubo países como Japón que hasta el día de hoy priorizan la calidad por sobre la cantidad, creando productos con tecnología de punta, a precios por lo general accesibles. Recientemente las empresas han aspirado a la aplicación del concepto calidad total. Consiste en la satisfacción permanente de las expectativas del cliente para lo cual se requiere también la participación de éste último.

¿Qué es la ISO 9000?

La ISO 9000 no deja de ser un estándar de Calidad, es decir una norma aplicada por todos igual para que todos los que la poseen y pasan una certificación por una entidad registrada dicen que tú cumples esa norma y por tanto eres igual a todos los que la poseen. En concreto, las normas ISO 9000 son referentes a los Sistemas de Calidad y permiten certificar que la empresa que posee el certificado tiene implementado un Sistema de Calidad en toda su estructura, es decir, que se orienta de cara a satisfacer las expectativas de sus clientes.

PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

El concepto de producción agrícola es aquel que se utiliza en el ámbito de la economía para hacer referencia al tipo de productos y beneficios que una actividad como la agrícola puede generar. La agricultura, es decir, el cultivo de granos, cereales y vegetales, es una de las principales y más importantes actividades para la subsistencia del ser humano, por lo cual la producción de la misma es siempre una parte relevante de las economías de la mayoría de las regiones del planeta, independientemente de cuán avanzada sea la tecnología o la rentabilidad.

Cuando hablamos de producción agrícola estamos haciendo referencia a todo aquello que es el resultado de la actividad agrícola (la agricultura), por ejemplo, cereales como el trigo o el maíz, vegetales y hortalizas como la papa, la zanahoria o frutas como las frutillas, las manzanas, etc. Todos estos productos forman parte de la actividad agrícola y son utilizados, en un porcentaje muy alto como alimentos aunque también se pueden encontrar otros usos a los mismos para diversas industrias (perfumería, indumentaria, higiene, etc.).

La producción agrícola es una variable que quienes trabajan en el área deben tener muy en cuenta a la hora de pensar en réditos o beneficios. Esto es así porque la producción agrícola debe ser controlada y organizada de manera apropiada, conociendo los ciclos de la naturaleza y de los productos a cultivar, así como también los factores climáticos que muchas veces pueden hacer perder años de trabajo. Además, se deben también considerar elementos como el almacenamiento de los productos ya obtenidos en espacios apropiados y que no permitan que esos productos se echen a perder. Finalmente, para que la producción agrícola sea redituable, la misma debe permitir recuperar las inversiones realizadas y superarlas en pos de generar algún tipo de ganancias al empresario.

2.5 Hipótesis

Las adquisiciones de insumos agrícolas permitirán potenciar la producción florícola de la empresa Ecuarros S.A

2.6 Señalamiento De Las Variables De La Hipótesis

2.6.1 Variable Independiente

Las Adquisiciones de Insumos Agrícolas

2.6.2 Variable Dependiente

Producción Florícola.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

3.1 ENFOQUE

La investigación tendrá un enfoque cuali_cuantitativo porque en lo cualitativo esta orientado a descubrir la hipótesis mientras que en lo cuantitativo pone énfasis en comprobar la hipótesis a través de resultados numéricos lo que se permite que se oriente hacia una medición controlada acercándose a la explicación al problema objeto de estudio, dentro de la Florícola Ecuánros S.A con la finalidad de mejorar el Adquisiciones en la Empresa.

3.2 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

Investigación Bibliográfica o Documental En este documento se aplicara la investigación bibliográfica porque nos permite analizar la información escrita sobre el problema de mejorar las Adquisiciones e incrementar la productividad, en la florícola Ecuánros S.A con el propósito de conocer las contribuciones científicas del pasado y establecer relaciones, diferencias o estado actual del conocimiento respecto al problema de estudio.

Investigación de Campo

Porque se hará un estudio sistemático el mismo lugar de los hechos en la florícola Ecuanos S.A a través del contacto directo entre el investigador y la empresa; además tiene como finalidad recolectar y registrar sistemáticamente información primaria y referente al problema de estudio.

3.3 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

En nuestra investigación hemos utilizado los siguientes tipos de Investigación:

Investigación Exploratoria: Utilizamos esta investigación cuando no se tiene una idea precisa de lo que se desea estudiar o cuando el problema es poco conocido por el investigador, su objetivo es ayudar al planteamiento del problema de investigación sobre Las Adquisiciones y mejorar la productividad, formular hipótesis de trabajo y seleccionar la metodología a utilizar en las investigaciones de mayor rigor científico.

Investigación Descriptiva: Es utilizada ya que nos detalla las características más importantes del Adquisiciones en la empresa Ecuanos S.A en lo que respecta a su origen y desarrollo en una circunstancia temporo_espacial detallado como este se manifiesta.

Investigación Correlacional: La utilizamos para comprobar la relación entre dos o mas variables en un contexto particular, pero no explica que una sea causa de la otra, Es decir esta investigación examina asociaciones pero no relaciones causales donde el cambio en una variable influye directamente en el cambio de la otra.

Investigación Explicativa: Con esta investigación podemos buscar y encontrar una propuesta de solución al problema, determinar estadísticamente si la variación en una o más variables es consecuencia de la variación en otra u otras variables; además explica por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se presenta o porque dos o más variables están relacionadas.

3.4 TAMAÑO DE LA MUESTRA.

$$n = \frac{(z^2 PQN)}{(z^2 PQN + Ne^2)}$$

n = tamaño de la muestra

Z² = nivel de desconfianza

P = probabilidades a favor

Q = probabilidad en contra

N = población o Universo

e = nivel de error

$$n = \frac{([1,96]^2 (0,5*0,5*250))}{([1,96]^2 (0,5*0,5*250) + (250*[0,05]^2))}$$

$$n = 0,60$$

$$n = 60$$

Cuadro # 1

Hipótesis: las adquisiciones de insumos agrícolas permitirá potenciar la producción florícola de la empresa Ecuavros S.A				
Variable Independiente: Las adquisiciones de insumos agrícolas				
Conceptualización	Categorías	Personas Indicadores	Ítems	Técnica
<p>Las adquisiciones: son un conjunto de actividades planificadas que realiza toda empresa adquiriendo materia prima y productos necesarios.</p> <p>Al mínimo costo con la calidad adecuada y en el momento oportuno, para satisfacer sus necesidades y obtener resultados, tomando en cuenta siempre una buena negociación al momento de comprar.</p>	Actividades	Adecuadas No adecuadas	Realiza sus cotizaciones mensualmente? Conoce los productos que adquiere la empresa?	Encuesta Encuesta
	Calidad	Alta Media Baja	Los productos que adquiere son duraderos o de calidad?	Encuesta Encuesta
	Negociación	Corto Plazo Mediano Plazo Largo Plazo	Existe negociación al momento de fijar el precio? Qué plazo de pago maneja?	Encuesta Encuesta Encuesta
	Resultado	Personas Satisfechas Personas No satisfechos	Se encuentra satisfecho con la adquisición de insumos agrícolas? Los productos que necesita la empresa llegan a tiempo?	

Elaborado por: María Cañar

Cuadro #2

Hipótesis: las adquisiciones de insumos agrícolas permitirá potenciar la producción florícola de la empresa Ecuanos S.A				
Variable Independiente: La producción florícola				
Conceptualización	Categorías	Indicadores	Ítems	Técnica
Es el proceso que se utiliza en el ámbito de la economía con una inversión de recursos, buscando obtener desarrollo y beneficios empresariales contribuyendo a la sociedad mediante la protección del medio ambiente y utilizando insumos que cumplen con todas las normas establecidas por las leyes vigentes	Procesos	Concluidos Desiertos	¿Conoce el proceso de producción en la empresa?	Encuesta Encuesta
	Recursos	Utilizados Disponibles	Invierte en recurso material? Capacita la empresa al RRHH?	Encuesta
	Desarrollo	Porcentaje del Crecimiento económico	Conoce sobre el recurso económico? Usted conoce o sabe si la empresa ha tenido un crecimiento económico?	Encuesta Encuesta Encuesta
	Insumos	De alta calidad Baja calidad	Los químicos que la empresa adquiere son de calidad? Conoce los fertilizantes que adquieren en la empresa?	

Elaborado por: María Cañar

3.6 Plan de recolección de la Información.

Sera necesario contar con suficiente información como se detalla a continuación:

Tabla #1

Preguntas	Explicación
1.- Para que	Solucionar el problema de la Investigación
2.- A qué persona o sujeto	Clientes internos
3.- Sobre qué aspecto	Deficiente capacitación a la mano de obra no calificada.
4.- Quién	María Cañar
5.- Cuándo	Marzo 2012 – Octubre 2012
6.- Lugar de recolección de la información	Latacunga – Lasso
7.- Cuántas veces	Una sola vez a cada encuestado
8.- Que técnica de recolección utilizará	Encuestas
9.- Con qué instrumento	Cuestionario
10.- En que situación	Buscar mejorar el momento obtener resultados reales.

Elaborado por: María Cañar

3.7 Técnicas e Instrumentos de Investigación.

Para efectuar la presente investigación se utilizara las siguientes técnicas e instrumentos de investigación.

Tabla #2

Tipos de Investigación	Técnicas de Investigación	Instrumentos de Investigación
1.- Información Secundaria	1.1 Lectura Critica	1.1.1 Tesis de Grado Libros Sobre administración de compras <ul style="list-style-type: none">• Organizacion• Compras. Libros sobre Productividad. <ul style="list-style-type: none">• Calidad• Producción Agrícola Libros sobre elaboración de Tesis.
2.- Información Primaria	2.1 Encuestas	2.1.1 Cuestionario

Elaborado por: María Cañar

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

4.1. ANÁLISIS DEL ASPECTO CUANTITATIVO

4.2. INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

1. Para adquirir un producto solicitan cotizaciones a los proveedores

Tabla #3: Cotización de los productos

Escalas	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Siempre	11	18,3	18,3	18,3
Casi siempre	10	16,7	16,7	35
Casi nunca	9	15	15	50
Nunca	16	26,7	26,7	76,7
No sabe	14	23,3	23,3	100
Total	60	100	100	

Elaborado por: María Cañar

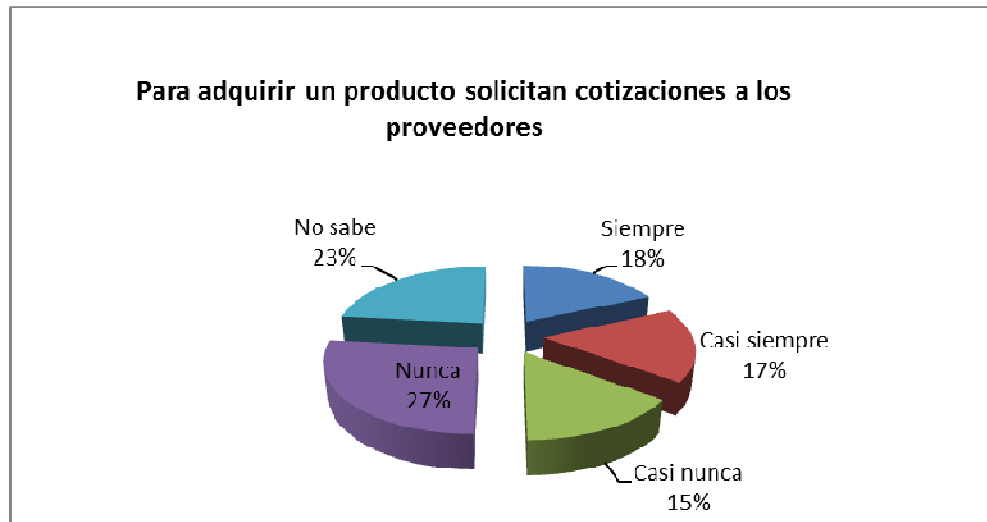


Gráfico #5 : Cotización de los productos
Elaborado por: María Cañar

Análisis e interpretación:

El 35% de los encuestados manifiestan que si solicitan cotizaciones mensuales a los proveedores, mientras que el 65% manifiesta que no.

Lo que nos hace pensar que no se cumplen el procedimiento correspondiente, o que carecen de los mismos, de esta manera no se puede conocer la variación de precios por parte de los proveedores, y se puede adquirir el mismo producto a precios muy altos.

Lo recomendable es solicitar cotizaciones cada vez que la empresa requiera comprar productos e insumos para su buen funcionamiento.

2.- ¿Cree usted que es importante emitir una orden de compra como constancia del a misma?

Tabla #4 : Emitir órdenes de compra

Escala	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Muy importante	10	16,7	16,7	16,7
Importante	20	33,3	33,3	50
Más o menos Importante	15	25	25	75
Poco importante	6	10	10	85
Nada importante	9	15	15	100
Total	60	100	100	

Elaborado por: María Cañar

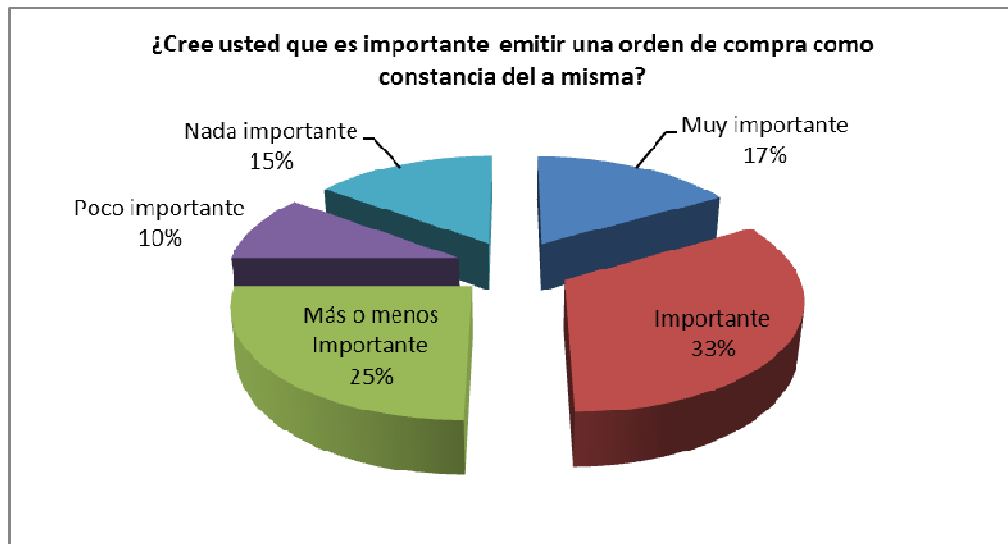


Gráfico #6 : Emitir órdenes de compra

Elaborado por: María Cañar

Análisis e interpretación de datos:

El 75% de las personas encuestadas respondieron que es muy importante emitir una orden de compra mensual a los proveedores, mientras que el 25% respondió que no es importante.

Al emitir la orden de compra es un respaldo de las compras que realiza la persona encargada del departamento de adquisiciones, y de la misma forma para que los proveedores entreguen el pedido a bodega en base a la orden de compra.

3.- ¿Cómo considera el cumplimiento por parte de los proveedores con lo solicitado en las órdenes de compra?

Tabla # 5: Cumplimiento de los proveedores

Escala		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Muy importante	30	50,0	50,0	50,0
	Importante	15	25,0	25,0	75,0
	Más o menos Importante	5	8,3	8,3	75,0
	Poco importante	1	1,7	1,7	76,7
	Nada importante	9	15,0	15,0	91,7
Total		60	100,0	100,0	

Elaborado por: María Cañar

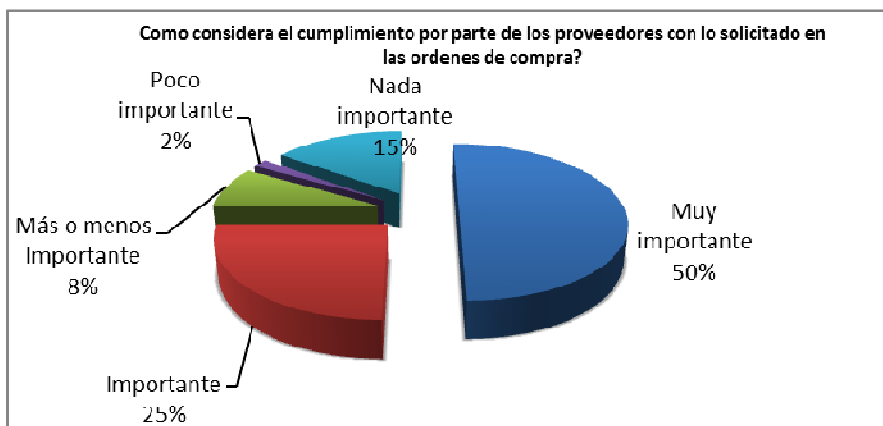


Gráfico # 7 : Cumplimiento de los proveedores

Elaborado por: María Cañar

Análisis e Interpretación de datos :

Del 100% de los encuestados el 95% respondió que es muy importante el cumplimiento en la entrega de los productos ya que tienen planificado las aplicaciones de los agroquímicos, mientras que el 5% dijo que no era muy importante.

Para la empresa Ecuagro S.A es indispensable el cumplimiento de los pedidos ya que diariamente existen planificaciones de la aplicación de los productos químicos, y de no llegar a tiempo pueden ocasionar varios problemas uno de ellos las múltiples enfermedades que afectan a las rosas por ser un cultivo muy delicado.

4.- ¿Existe flexibilidad por parte de los proveedores al momento de fijar el plazo de pago?

Tabla # 6: Flexibilidad para fijar plazo de pago

Escala	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Siempre	10	16,7	16,7	16,7
Casi siempre	6	10	10	26,7
Casi nunca	33	55	55	81,7
Nunca	5	8,3	8,3	90
No sabe	6	10	10	100
Total	60	100	100	

Elaborado por: María Cañar

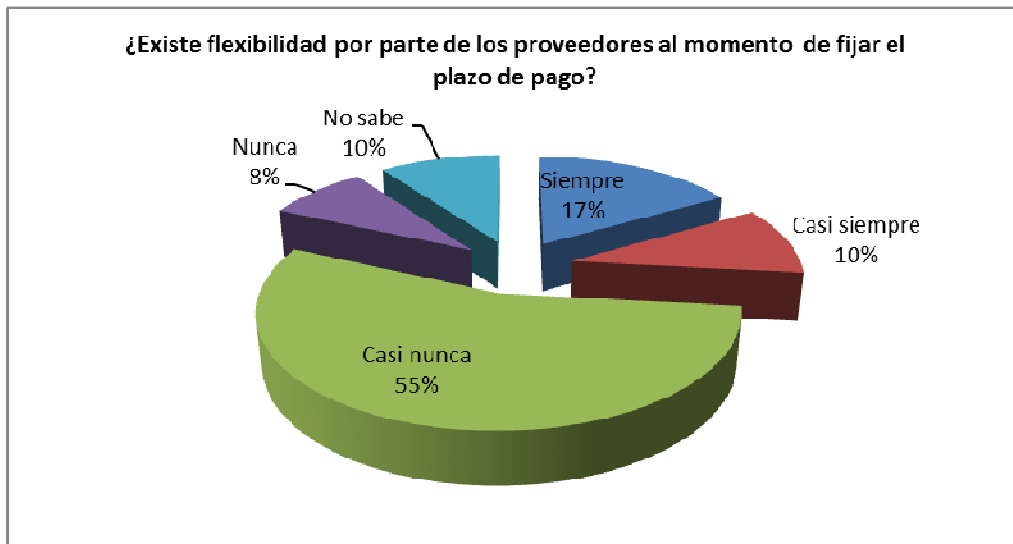


Gráfico # 8 : Flexibilidad para fijar plazo de pago

Elaborado por: María Cañar

Análisis e Interpretación:

El 27% de los encuestados respondieron que si existe la apertura al momento de fijar el plazo de pago por parte de los proveedores, mientras que el 73% dice que existe la apertura para fijar el plazo de pago.

A veces los proveedores pierden oportunidades por no brindar la apertura para fijar el plazo de pago y con la competencia actual es una desventaja para algunos y ventaja para otros.

5.- ¿Existe la apertura de negociar al momento de fijar el precio

Tabla # 7: Apertura para fijar precios

	Escalas	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Siempre	22	36,7	36,7	36,7
	Casi siempre	18	30	30	66,7
	Casi nunca	12	20	20	86,7
	Nunca	3	5	5	91,7
	No sabe	5	8,3	8,3	100
	Total	60	100	100	

Elaborado por: María Cañar

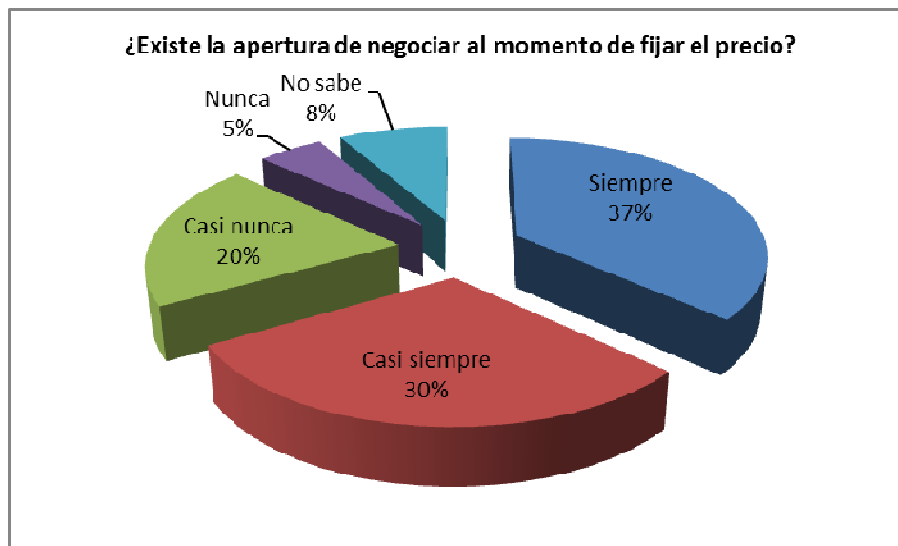


Gráfico # 9 : Apertura para fijar precios

Elaborado por: María Cañar

Análisis e interpretación de datos:

El 87% de los encuestados respondieron que si hay flexibilidad al momento de fijar los precios es decir hay renegociación, mientras que el 13% respondieron que no.

Varios proveedores interesados en realizar cuantiosas ventas a la empresa se preocupan y buscan renegociar permitiendo así captar gran cantidad de productos en promoción y ofrecer a un buen costo a la empresa.

6.- ¿Usted conoce de la durabilidad de los insumos adquiridos en la empresa?

Tabla # 8: Durabilidad de los productos

	Escala	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Siempre	15	25	25	25
	Casi siempre	17	28,3	28,3	53,3
	Casi nunca	9	15	15	68,3
	Nunca	7	11,7	11,7	80
	No sabe	12	20	20	100
	Total	60	100	100	

Elaborado por: María Cañar

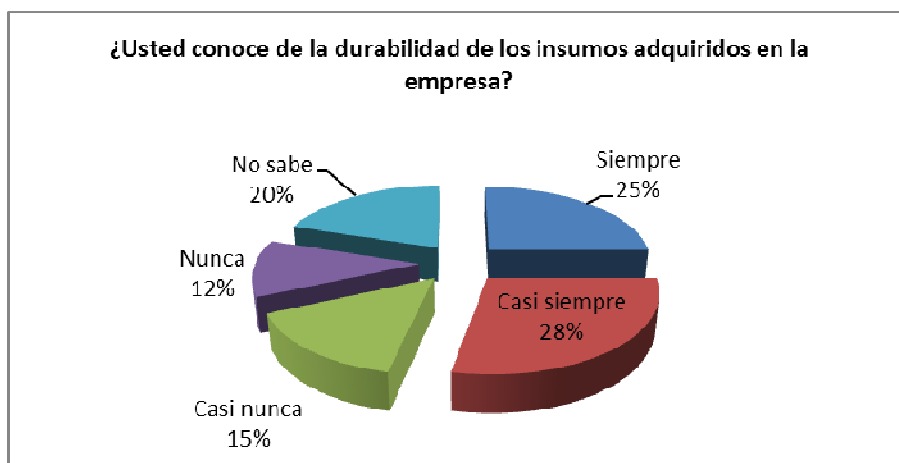


Gráfico # 10 : Durabilidad de los productos

Elaborado por: María Cañar

Análisis e interpretación de datos:

El 68.3% de las personas encuestadas respondieron que si conocen de la calidad de los productos que se adquieren en la empresa Ecuarros S.A

Mientras que el 31.7 % dijeron que no.

Los productos que se adquiere en la empresa deben ser de calidad ya que las rosas son muy delicadas y el adquirir productos de baja calidad pondría en riesgo la producción total.

7 - ¿Llegan a tiempo los insumos que se requiere en la empresa?

Tabla: # 9 Productos a tiempo en la empresa

	Escala	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Siempre	9	15	15	15
	Casi siempre	6	10	10	25
	Casi nunca	10	16,7	16,7	41,7
	Nunca	31	51,7	51,7	93,3
	No sabe	4	6,7	6,7	100
	Total	60	100	100	

Elaborado por: María Cañar

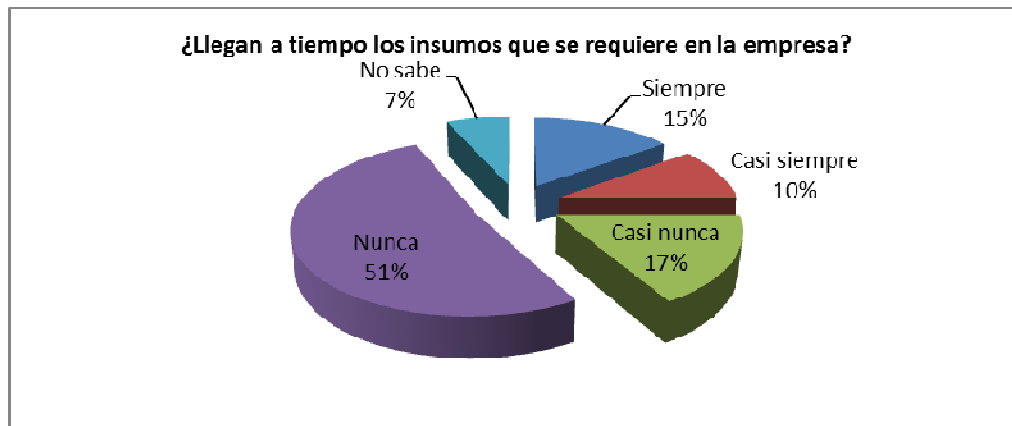


Gráfico # 11 : Productos a tiempo en la empresa
Elaborado por: María Cañar

Análisis e interpretación de datos:

El 41.7% manifestaron que si llegan a tiempo los productos a la empresa, mientras que el 58.3 dice que nunca llegan a tiempo los pedidos.

Podemos deducir que no existe planificación para que lleguen los productos a tiempo, y esto ocasionan serios problemas porque se realizan proyecciones de acuerdos a lo esperado y establecido en el cronograma de adquisiciones.

8 - ¿Conoce sobre el proceso productivo de la Florícola?

Tabla #10 : Conocimiento del proceso productivo

	Escalas	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Si	48	80	80	80
	No	12	20	20	100
	Total	60	100	100	

Elaborado por: María Cañar

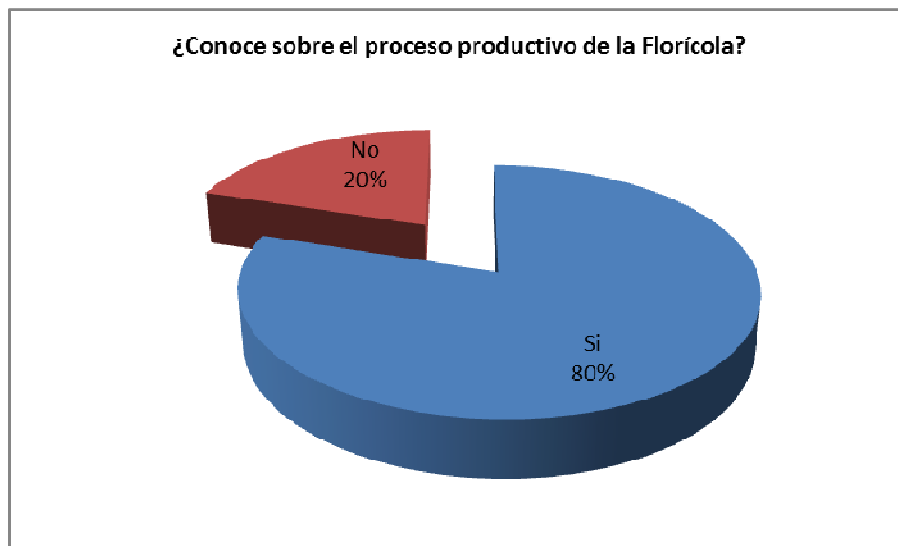


Gráfico # 12 : Conocimiento del proceso productivo
Elaborado por: María Cañar

Análisis e interpretación de datos:

El 80 % de los encuestados manifestaron que si conocen el proceso productivo de las rosas en Ecuarnros S.A, mientras que el 20% dice que no conoce.

Es decir hay un desconocimiento total de la actividad que realiza la empresa por lo que no se toma en serio la gravedad que implica, el momento en que los productos no lleguen a tiempo a la empresa, y las consecuencias que esto traería.

9 .- ¿Se preocupa en actualizarse en cuanto al avance tecnológico? (sistemas informáticos)

Tabla #11: Preocupación del avance tecnológico

Escala		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Siempre	15	25	25	25
	Casi siempre	18	30	30	55
	Casi nunca	6	10	10	65
	Nunca	11	18,3	18,3	83,3
	No sabe	10	16,7	16,7	100
	Total	60	100	100	

Elaborado por: María Cañar

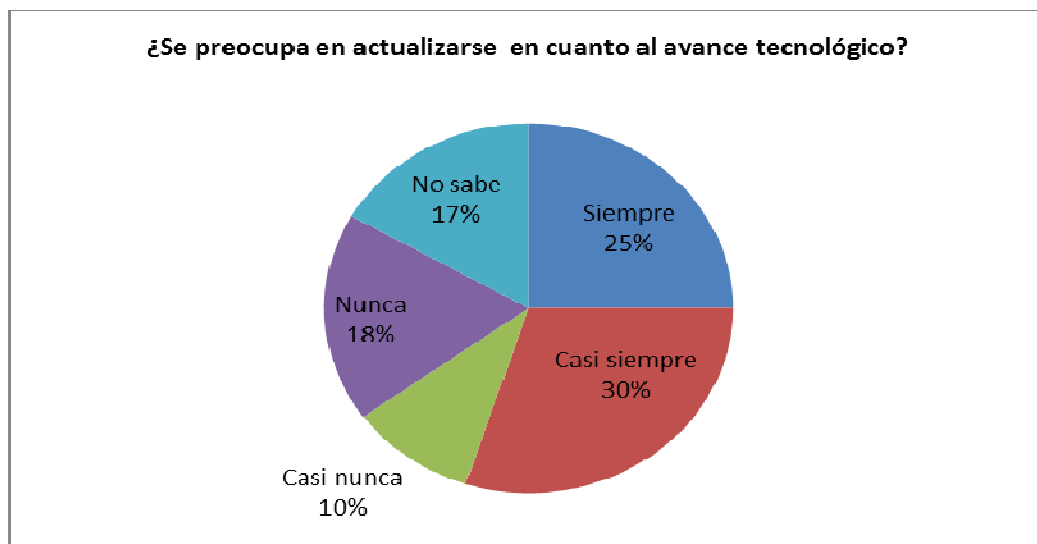


Gráfico # 13: Preocupación del avance tecnológico

Elaborado por: María Cañar

Análisis e Interpretación:

Del 100% de encuestados el 65% dice que la empresa si se preocupa en el avance tecnológico , en lo que se refiere a sistemas informáticos o actualización del software, mientras que el 35% dice que no hay preocupación por parte de la empresa.

Ecueros S.A constantemente se preocupa de actualizarse tecnológicamente y de esta manera ayuda al personal a que cumplan con eficiencia y eficacia logrando una efectividad.

10.- ¿Se preocupa la empresa por capacitar al recurso humano?

Tabla #12: Capacitación al recurso humano

Escala		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Siempre	18	30,0	30,0	30,0
	Casi siempre	15	25,0	25,0	55,0
	Casi nunca	15	25,0	25,0	80,0
	Nunca	10	16,7	16,7	96,7
	No sabe	2	3,3	3,3	100,0
	Total	60	100,0	100,0	

Elaborado por: María Cañar

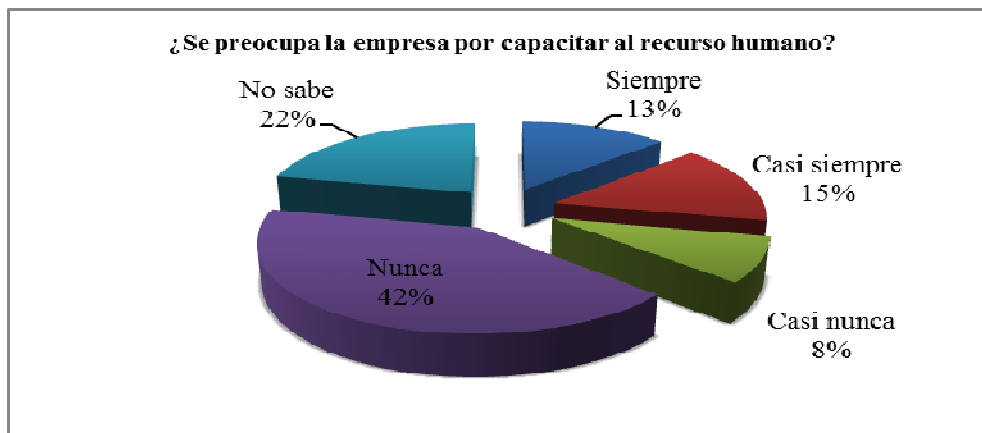


Gráfico # 14 : Capacitación al recurso humano

Elaborado por: María Cañar

Análisis e interpretación de datos:

Del 100% de encuestados el 80% respondió que si se preocupan en la empresa por brindar capacitación al personal que labora en la empresa, mientras que el 20% respondieron que no.

Lo que habla muy bien de la empresa que se preocupe por que el personal esté capacitado.

La empresa constantemente está realizando capacitaciones internas y de la misma forma envía al personal a capacitaciones fuera de la misma.

11.- ¿Son limitados los recursos económicos en la florícola?

Tabla # 13: Recursos económicos

	Escalas	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Si	26	43,3	43,3	43,3
	No	34	56,7	56,7	100
	Total	60	100	100	

Elaborado por: María Cañar

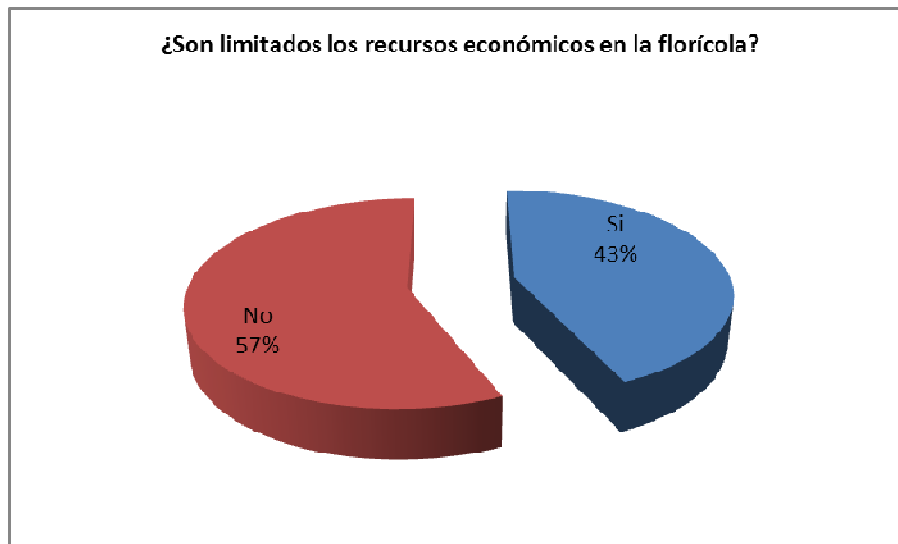


Gráfico #15 : Recursos económicos
Elaborado por: María Cañar

Análisis e interpretación de datos:

El 43% de los encuestados respondieron que no son limitados los recursos para las adquisiciones, mientras que el 57% dijeron que si es limitado ya que tienen un presupuesto mensual establecido

Cada área requirente tiene asignado un presupuesto planificado al que tienen que ajustarse y no sobrepasarse caso contrario se procede a realizar un descuento a la persona q no haya cumplido con lo establecido.

12 - ¿Usted ha notado un crecimiento económico en la florícola?

Tabla # 14: Crecimiento económico

	Escalas	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Siempre	25	41,7	41,7	41,7
	Casi siempre	12	20	20	61,7
	Casi nunca	8	13,3	13,3	75
	Nunca	11	18,3	18,3	93,3
	No sabe	4	6,7	6,7	100
	Total	60	100	100	

Elaborado por: María Cañar

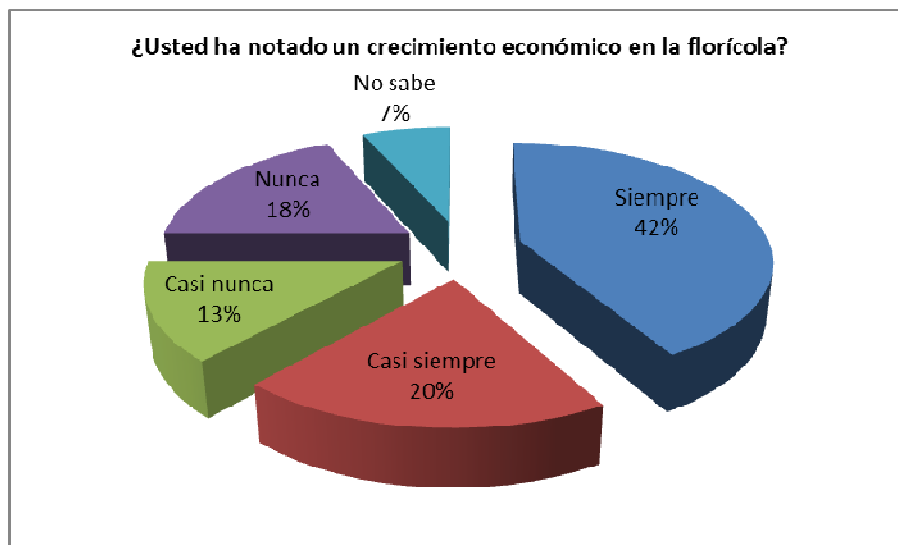


Gráfico # 16 : Crecimiento económico

Elaborado por: María Cañar

Análisis e interpretación de datos:

El 75 % de los encuestados respondieron que si han notado un crecimiento considerable en la empresa frente a los años anteriores. Mientras que el 25% dice que no ha notado crecimiento alguno en la empresa.

El crecimiento de la empresa es muy notorio ya que en sus 15 años de existencia cuenta en la actualidad con dos fincas que constan de 40 hectáreas ubicándose en una de las florícolas más grandes del sector.

13.- ¿ Está de acuerdo con la satisfacción, sobre los productos adquiridos en la empresa?

Tabla # 15: Satisfacción sobre los productos

Escalas		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Muy de acuerdo	8	13,3	13,3	13,3
	De acuerdo	6	10,0	10,0	23,3
	No aplica	12	20,0	20,0	43,3
	Muy en desacuerdo	24	40,0	40,0	83,3
	En desacuerdo	10	16,7	16,7	100,0
	Total	60	100,0	100,0	

Elaborado por: **María Cañar**

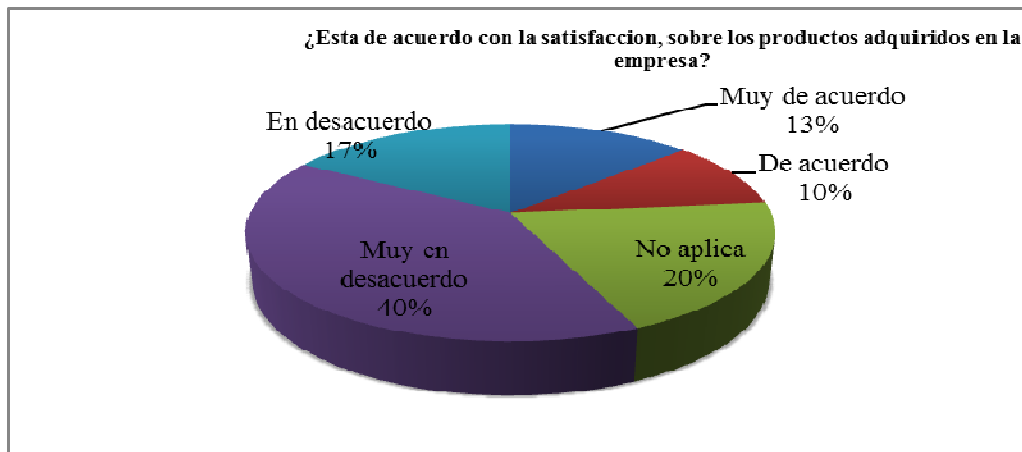


Gráfico # 17 : Crecimiento económico

Elaborado por: **María Cañar**

Análisis e interpretación de datos:

El 43 % de los encuestados respondieron que si se encuentran satisfechos con los productos que adquiere la empresa. Mientras que el 57 % dice que no se encuentra satisfecho.

Algunas veces por desconocimiento de la persona encargada de las adquisiciones se adquiere productos erróneos o de baja calidad, los mismos que no satisfacen las necesidades de la empresa.

14.- ¿Es importante que los químicos y fertilizantes que se requiere el la florícola sean de calidad?

Tabla #16 : Calidad de los productos

Escalas		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Muy importante	26	43,3	43,3	43,3
	Importante	23	38,3	38,3	81,7
	Más o menos Importante	10	16,7	16,7	98,3
	Poco importante	1	1,7	1,7	100
	Nada importante	0	0	0	100
	Total	60	100	100	

Elaborado por: María Cañar

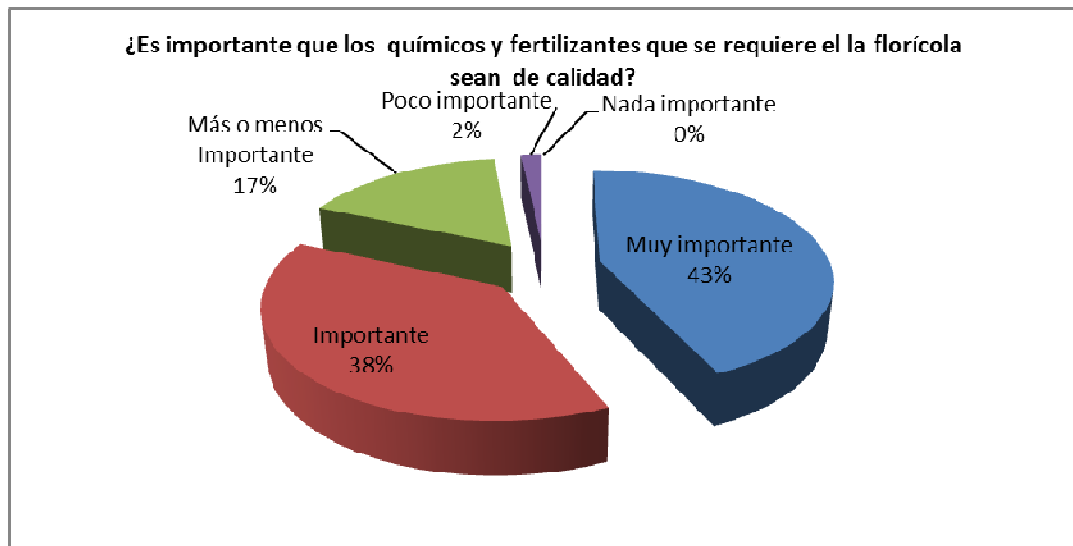


Gráfico #18: Calidad de los productos

Elaborado por: María Cañar

Análisis e interpretación de datos:

Del 100% de encuestados el 98.3% de los respondieron que es muy importante que los químicos sean de calidad, mientras que el 1.7 % dijo que no era tan importante.

Con este resultado nos confirman que es muy indispensable que los productos sean de calidad ya que el cultivo es muy delicado y no se puede correr el riesgo de que causen errores o afecten a la producción completa, ya que la inversión es muy grande.

15.- ¿Conoce de la existencia un manual de procedimientos para realizar las adquisiciones de insumos agrícolas?

Tabla #17: Existencia del manual de procedimientos

Escalas		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Siempre	8	13,3	13,3	13,3
	Casi siempre	9	15,0	15,0	28,3
	Casi nunca	5	8,3	8,3	36,6
	Nunca	25	41,7	41,7	78,3
	No sabe	13	21,7	21,7	100,0
	Total	60	100,0	100,0	

Elaborado por: María Cañar



Gráfico # 19 : Existencia del manual de procedimientos

Elaborado por: María Cañar

Análisis e Interpretación:

El 36.6% de los encuestados respondieron que si conocen de la existencia del manual de procedimientos para realizar las compras, mientras que el 63.4 % respondió que no conocen. Podemos deducir que en la actualidad no existe un manual de procedimientos en la empresa y que es el motivo por el cuál se tiene algunas deficiencias en las adquisiciones realizadas.

16.- ¿Usted considera que ayudaría mucho la implementación de un manual de procedimientos para las adquisiciones de insumos agrícolas en la empresa Ecuaronos S.A?

Tabla #18: Implementación de un manual de procedimientos

Escalas		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Si	47	78,3	78,3	78,3
	No	13	21,7	21,7	10+0,0
	Total	60	100,0	100,0	

Elaborado por: María Cañar

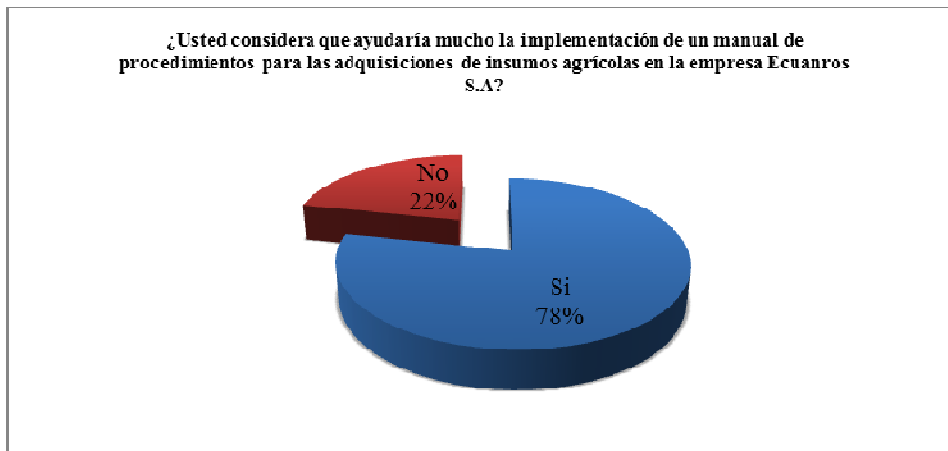


Gráfico # 20 : Implementación de un manual de procedimientos

Elaborado por: María Cañar

Análisis e interpretación de datos:

El 78 % de los encuestados respondieron que la implementación del manual de procedimientos para las adquisiciones de insumos agrícolas si ayudaría mucho, ya que se aplicaría paso a paso para tener éxito. Mientas que el 22% cree que no.

El tener un manual de procedimientos ayudaría significativamente ya que facilita y permite que control interno pueda verificar que se está realizando las adquisiciones de mejor manera y que están cumpliendo paso a paso este manual.

4.3. VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

En este Trabajo de investigación, la hipótesis planteada es la siguiente:

“La adecuada implementación de un manual de procedimientos para las adquisiciones de insumos agrícolas mejorará la productividad en la empresa Ecuaros S.A.

ANÁLISIS DE CHI CUADRADO

Para la comprobación de la hipótesis se siguieron los siguientes pasos:

1. Planteo de hipótesis

a) Modelo Lógico

Ho; “La adecuada implementación de un manual de procedimientos para las adquisiciones de insumos agrícolas no mejorará la productividad en la empresa Ecuaros S.A.

H1;

“La adecuada implementación de un manual de procedimientos para las adquisiciones de insumos agrícolas si mejorará la productividad en la empresa Ecuaros S.A.

b) Modelo Matemático

Ho; $O = E$

H1; $O \neq E$

c) Modelo estadístico

$$X^2 = \sum \frac{(O - E)^2}{E}$$

$X^2 =$ Chi cuadrado

O = Frecuencias observadas

E = Frecuencias esperadas

2. Regla de decisión

Se encontró el grado de libertad correspondiente: $gl = 12$

$$1 - 0,01 = 0,99;$$

$$gl = (c-1)(r-1)$$

$$gl = (4-1)(5-1) = 12$$

3. Los valores de X^2 a los niveles de confianza de 0.05, es igual a 21,026 y a 0.01 es igual a: 26,217, de acuerdo a la tabla consultada para el grado de libertad 12.
4. Se procesó la información en base a la pregunta numero: 1, 7, 15 y 16, cuyo resultado se estableció el valor $X^2 = 74,91$, como lo indica la tabla, aplicando la fórmula del chi cuadrado:

5. Cálculo de X^2

Tabla #19: Frecuencia Observada
FRECUENCIA OBSERVADA

Alternativas	Interrogantes				TOTAL
	PREGUNTA 1	PREGUNTA 7	PREGUNTA 15	PREGUNTA 16	
SIEMPRE	11	9	25	32	77
CASI SIEMPRE	10	6	12	18	46
CASI NUNCA	9	10	8	8	35
NUNCA	16	31	11	2	60
NO SABE	14	4	4	0	22
TOTAL	60	60	60	60	240

Elaborado por: María Cañar

La frecuencia esperada de cada celda, se calcula mediante la siguiente fórmula aplicada a la tabla de frecuencias observadas.

$$f_e = \frac{(Total\ de\ fila)(total\ de\ columna)}{N}$$

Donde “ N ” es el número total de frecuencias observadas.

Tabla: # 20:Frecuencia Esperada.

FRECUENCIA ESPERADA

ALTERNATIVAS	PREGUNTAS				TOTAL
	PREGUNTA 1	PREGUNTA 7	PREGUNTA 15	PREGUNTA 16	
SIEMPRE	19,25	19,25	19,25	19,25	77,0
CASI SIEMPRE	11,50	11,50	11,50	11,50	46,0
CASI NUNCA	8,75	8,75	8,75	8,75	35,0
NUNCA	15,00	15,00	15,00	15,00	60,0
NO SABE	5,50	5,50	5,50	5,50	22,0
					240,0

Elaborado por: María Cañar

Una vez obtenidas las frecuencias esperadas, se aplica la siguiente fórmula:

$$X^2 = \sum \frac{(O - E)^2}{E}$$

Donde “ \sum ” significa sumatoria

“O” es la frecuencia esperada

“E” es la frecuencia esperada en cada celda

Es decir, se calcula para cada celda la diferencia entre la frecuencia observada y la esperada, esta diferencia se eleva al cuadrado y se divide entre la frecuencia esperada.

Finalmente se suman estos resultados y la sumatoria es el valor de X^2 obtenida.

Procedimiento para calcular el chi cuadrado (X^2)

Tabla #21: Cálculo del Chi (X^2)

PREGUNTAS	O	E	O - E	(O - E) ²	(O - E) ²
					E
(PREGUNTA 1 / SIEMPRE	11	19,3	-8,25	68,06	3,54
PREGUNTA 1 / CASI SIEMPRE	10	11,5	-1,50	2,25	0,20
PREGUNTA 1 / CASI NUNCA	9	8,8	0,25	0,06	0,01
PREGUNTA 1 / NUNCA	16	15,0	1,00	1,00	0,07
(PREGUNTA 1 / NO SABE	14	5,5	8,50	72,25	13,14
(PREGUNTA 7/ SIEMPRE	9	19,3	-10,25	105,06	5,46
PREGUNTA 7 / CASI SIEMPRE	6	11,5	-5,50	30,25	2,63
PREGUNTA 7 / CASI NUNCA	10	8,8	1,25	1,56	0,18
PREGUNTA 7 / NUNCA	31	15,0	16,00	256,00	17,07
(PREGUNTA 7 / NO SABE	4	5,5	-1,50	2,25	0,41
(PREGUNTA 15 / SIEMPRE	25	19,3	5,75	33,06	1,72
PREGUNTA 15 / CASI SIEMPRE	12	11,5	0,50	0,25	0,02
PREGUNTA 15 / CASI NUNCA	8	8,8	-0,75	0,56	0,06
PREGUNTA 15 / NUNCA	11	15,0	-4,00	16,00	1,07
(PREGUNTA 15 / NO SABE	4	5,5	-1,50	2,25	0,41
(PREGUNTA 16 / SIEMPRE	32	19,3	12,75	162,56	8,44
PREGUNTA 16 / CASI SIEMPRE	18	11,5	6,50	42,25	3,67
(PREGUNTA 16/ CASI NUNCA	8	8,8	-0,75	0,56	0,06
(PREGUNTA 16 / NUNCA	2	15,0	-13,00	169,00	11,27
(PREGUNTA 16 / NO SABE	0	5,5	-5,50	30,25	5,50
				X² =	74,91

Elaborado por: María Cañar

El valor de X^2 para los valores observados es de 74,91

DECISIÓN

X^2 calculado = 74.91

X^2 tabla = 21,026 al 95% de nivel de confianza.

X^2 tabla = 26,217 al 99% de nivel de confianza.

Como el X^2 calculado es mayor que el de la tabla, se rechazó la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alternativa que dice: La adecuada implementación de un manual de procedimientos para las adquisiciones de insumos agrícolas si mejorará la productividad en la empresa Ecueros S.A. Por lo que nos damos cuenta que si será de beneficio para la empresa.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

Luego de terminado el trabajo de investigación y analizado los aspectos del mismo, establecemos varias conclusiones:

- ✓ La empresa no siempre solicita las cotizaciones a los proveedores lo que no permite saber si podremos obtener un mejor precio en cada producto.
- ✓ De acuerdo la investigación realizada se notó que no siempre emiten órdenes de compra a los distintos proveedores.
- ✓ No hay cumplimiento en la entrega de los productos solicitados por la empresa lo que retrasa las planificaciones de las fumigaciones para el cultivo.

- ✓Mediante la investigación planteada puedo concluir que la empresa toma sus decisiones frente a precio, calidad y servicio.

- ✓Se pudo notar que no existe apertura por parte de algunos proveedores al momento de fijar precio y plazo de pago, limitando así las compras, y afectando a la cartera de pagos.

- ✓Mediante la investigación puedo dar a conocer que la empresa no tiene una herramienta que permita controlar de alguna manera como se realizan las compras, logrando de esta manera tener los productos de calidad y a tiempo .

5.2. RECOMENDACIONES

Al analizar la investigación se ha podido determinar los principales problemas existentes en la organización, lo cual nos motiva a buscar inmediatamente posibles soluciones o recomendar acciones que permitan mejorar el desarrollo de la empresa Ecuansros S.A entre las principales tenemos:

- Solicitar cotizaciones siempre y a tiempo a los proveedores ya que los precios varían constantemente, ya sea por promociones o por escasez.

- Emitir obligatoriamente las órdenes de compra para que sirva como constancia de la misma, indicando el producto solicitado y la cantidad evitando así duplicación de pedidos u omisión.

- Establecer fechas o un cronograma de entrega de productos por parte de los proveedores logrando así tener todo a tiempo.

- Continuar con la toma de decisiones por sobre todo frente a la calidad y servicio ya que no podemos exponer la producción, con productos de mala calidad por un precio bajo.

- Planificar reuniones con los proveedores en las cuales se pueda solicitar ampliación de plazo de pago, y revisión de precios, permitiendo de esta manera mejorar la cartera de la empresa teniendo solvencia.
- Establecer fechas límites para la entrega de las requisiciones de todas las áreas requirentes, para seguir con el procedimiento establecido. Proponer la implementación de un manual de procedimientos para las adquisiciones de insumos agrícolas, en el cual se conozca paso a paso las actividades correctas a realizar, ahorrando tiempo, dinero y recursos.

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

Tema: Diseño de un manual de procedimientos para las adquisiciones de insumos agrícolas en la empresa Ecuaros S.A.

6.1 DATOS INFORMATIVOS

Institución ejecutora:	Empresa Ecuaros S.A.
Beneficiarios:	La empresa Ecuaros S.A. Clientes Internos de la Empresa Clientes Externos
Ubicación:	País: Ecuador Zona: Centro del País Dirección: Latacunga-Pastocalle
Tiempo estimado para la ejecución:	Inicio: Noviembre 2012 Fin: Julio 2013
Equipo Técnico responsable:	Investigadora: María Cañar Jiménez Tutor: Ing. Sergio Vaca

Gerente de la Empresa Ecuandros S.A.

COSTO: \$5000

6.2 ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

YEPEZ, F. (2009), De la escuela Politécnica del Ejército Sede Sangolqui en su trabajo de investigación titulado: “Mejoramiento De Procesos De Compras Directas En Fybeca Sucursal El Condado” Esta tesis tiene como objetivo, cambiar el modelo de organización en el proceso de las compras Directas. Aplicando las técnicas de investigación como encuestas, entrevistas se pudo determinar que no existe un adecuado seguimiento de las compras, Se recomienda implementar procesos propuestos, que permitan mejorar las compras, y evaluar constantemente según las necesidades de la empresa.

6.3 JUSTIFICACIÓN

El motivo del presente estudio tiene como finalidad, implementar un manual de procedimientos para las adquisiciones de insumos agrícolas, mejorando de esta manera las compras mensuales que realiza la empresa, y permita tener un estricto control interno y se pueda dotar a tiempo todos los materiales que se requiere en cada uno de los departamentos de la empresa Ecuandros S.A para de esta manera tener un excelente funcionamiento en la misma.

Este manual de procedimientos como herramienta es muy útil para la empresa, está siendo aplicado por nuestros competidores lo cual origina una ventaja competitiva, por tanto se requiere que el manual este bien estructurado para que se realicen las actividades correctamente y se pueda alcanzar el éxito.

6.4 OBJETIVOS

Objetivo General

Diseñar un manual de procedimientos que permita mejorar las adquisiciones de insumos agrícolas en la empresa Ecuaronos S.A.

Objetivos específicos:

- Conocer las Funciones de los departamentos que intervienen en el proceso de las adquisiciones.
- Determinar las políticas de compra por parte de la Empresa.
- Establecer las actividades correspondientes a cada área para contar con un proceso efectivo de adquisiciones.

6.5 ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD

Económica

La implementación de un manual de procedimientos que permita mejorar las adquisiciones de insumos agrícolas en la empresa Ecuaronos S.A. mejorando la rentabilidad de la empresa.

El presente plan de comercialización es factible por cuanto se cuenta con recursos económicos necesarios, además existe la predisposición de los directivos para invertir en la ejecución de la misma.

Tecnológica

Ecuaronos S. A., cuenta con sistemas tecnológicos adecuados para la elaboración de sus actividades, así como recursos tecnológicos para realizar sus compras, también cuenta con equipos de computación adecuados para el buen desenvolvimiento de sus departamentos.

Organización

La empresa cuenta con una estructura organizacional adecuada, existe un organigrama estructural, además existe predisposición de los directivos y empleados para desarrollar cambios mejoras que permitan el desarrollo organizacional.

6.6 FUNDAMENTACION TEÓRICA

A continuación se detallara los conceptos básicos que aportaron para la implementación del manual de operaciones para las adquisiciones en la empresa Ecuansros S.A.

1. MANUALES ADMINISTRATIVOS

Para Benjamín Franklin Estos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad entre otros.), como las instrucciones y lineamientos necesarios para el mejor desempeño de las tareas.

1.1 OBJETIVOS DE LOS MANUALES: Entre los principales se puede mencionar los siguientes:

- ❖ Presentar una visión integral de cómo opera la Empresa.
- ❖ Precisar la secuencia lógica las actividades de cada procedimiento.
- ❖ Reducir la responsabilidad operativa del personal en cada unidad administrativa.
- ❖ Reconocer las funciones, actividades, y responsabilidades para un área específica.
- ❖ Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos de la empresa.

1.2 CLASIFICACIÓN

1.2.1 Por su naturaleza o área de aplicación en : macro administrativos, micro administrativo, meso administrativo.

1.2.2 Por su contenido: Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Manual de Gestión de Calidad, Manual de Historia de la Organización, Manual de políticas.

1.2.3 Por su contenido múltiple: Manual de puestos, manual de técnicas, Manual de Ventas, Manual de Adquisiciones, Manual de producción, Manual de Finanzas, Manual de Personal, Manual de Operación, Manual de sistemas.

1.2.4 Por su Ámbito: Manuales generales y Manuales Específicos.

1.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Según Benjamín Franklin constituye un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o las tareas específicas en una organización.

Todo procedimiento incluye la determinación de tiempos de ejecución, el uso de los recursos materiales tecnológicos. Así como la aplicación y métodos de trabajo y control para desarrollar las operaciones de modo oportuno y eficiente.

Este manual de operaciones debe incluir los siguientes datos: Logotipo de la empresa, nombre de la organización, denominación y extensión del manual general o específico. Si corresponde a una unidad en particular, debe apuntarse el nombre de esta, lugar y fecha de la elaboración, numeración de páginas, sustitución de páginas, unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización, clave del formulario.

1.3.1 Procedimientos

Los procedimientos definen las actividades concatenadas que complementan los procesos, formalmente un proceso es “una actividad que se caracteriza por la ejecución de una secuencia de instrucciones o procedimientos, un estado actual, y un conjunto de recursos del sistema asociado.

1.4 VENTAJAS DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Entre las principales tenemos las siguientes:

- Son un compendio de la totalidad de funciones y procedimientos que se debe desarrollar en la empresa.
- Clarifican las acciones a seguir o la responsabilidad de asumir en aquellas situaciones en las que puedan surgir dudas.
- Mantiene la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa.
- Facilitan el control por parte de los supervisores o jefes administrativos de las tareas delegadas.
- Son un elemento cuyo contenido va mejorando con el transcurso del tiempo.

6.7 METODOLOGÍA. PLAN DE ACCIÓN

1.- DEPARTAMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES DE INSUMOS AGRÍCOLAS.

- Adquisiciones
- Bodega
- Gerencia Técnica
- Gerencia de producción
- Proveedores

1.1.- FUNCIONES DE CADA DEPARTAMENTO.

1.1.1. Departamento de Adquisiciones.

- Realizar las adquisiciones necesarias que se requiera en la Empresa.
- Controlar, mejorar y verificar el cumplimiento del manual de procedimientos, en lo que tiene que ver con la adquisición, almacenaje y entrega de insumos y materiales desde bodega.
- Realizar tomas Físicas de inventarios de bodegas periódicamente o cuando se estime necesario.
- Controlar el stock de máximos y mínimos.
- Realizar Auditorías de inventario.
- Gestionar y controlar las transferencias o prestamos de insumos o materiales a otras fincas, así como la respectiva devolución.

1.1.2. Bodega

- Recibir y almacenar los insumos entregados por parte de los proveedores.
- Revisar facturas al momento de la entrega de los productos.
- Distribuir los insumos necesarios a cada área requirente diariamente.

- Verificación de existencias de productos en bodega.
-
- Controlar que coincidan las órdenes de compra con lo que reciben.

1.1.3 Gerencia Técnica

- Verificar, controlar y mejorar el cumplimiento del manual de procedimiento para la solicitud de compra y uso de materiales e insumos agrícolas.
- Revisar las requisiciones mensuales, verificar el consumo en base a la necesidad y cruzar con la disponibilidad de productos en bodega.
- Controlar los gastos en insumos para fumigación haciendo un seguimiento a la sanidad vegetal.

1.1.4 Gerencia de producción

- Aprobar la requisición mensual en base al presupuesto establecido tanto para químicos y fertilizantes.
- Controlar la calidad de los productos a ser aplicados en el cultivo.

1.1.5 Proveedores

- Recibir y cotizar las requisición completa de insumos agrícolas.
- Entregar los productos a tiempo en la empresa.

2.- POLITICAS DE COMPRA


2.1.- Políticas de compra por parte de la Empresa

Tabla #22 Políticas de compra

PROVEEDOR	CONDICIONES DE PAGO	PRODUCTOS
Ecoharmony	Al contado	Coctail Biosiembra
Bio-fer	Al contado	Bio-fer inicio
Interagro	Crédito 30 días	Basaleador
Natural Geos	Crédito 30 días	Micro-organismos eficaces
Agrobest	Crédito 60 días	Bioplus, Humafer engrose
Agroinsumos	Crédito 90 días	
Agripac	Crédito 90 días	
Multiagro	Crédito 90 días	Tracer
Ecoagro	Crédito 90 días	Teldor
Alexis Mejia	Crédito 90 días(post-fechado)	Ácido cítrico
	Crédito 90 días	Cantus
Corpcultivos	Crédito 90 días	Vidate
Disagro		

Elaborado por: María Cañar

3.- FUNCIONES Y PROCESOS DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN LA COMPRA DE INSUMOS AGRÍCOLAS.

 ECUANROS ECUADORIAN NEW ROSES	PROCESO Adquisición de insumos agrícolas.	CODIGO: C-ECUAN.1 Fecha de Elaboración: Septiembre 2012
	PROCEDIMIENTO: Selección, Cotización y compra a proveedores.	Fecha de revisión: Marzo 2013 (semestralmente)

1. DEFINICIÓN

Para comenzar con el proceso de las compras es necesario seleccionar proveedores los mismos que deberán cumplir con los requisitos establecidos por la empresa, para posteriormente realizar cotizaciones y proveer de productos a la misma.

2. OBJETIVO

Proveer con eficiencia y a tiempo los insumos que requiera la empresa.

3. ALCANCE

Inicia cumpliendo con los requisitos solicitados por la empresa y culmina siendo proveedor acreditado.

4. RESPONSABLE


Agripac, Agro insumos, Agrobest, Natural Geos, Interagro, etc.

5. REQUISITOS LEGALES


- Estar inscrito en el SRI.
- Cumplir con las respectivas declaraciones.
- Respetar el reglamento de la empresa..

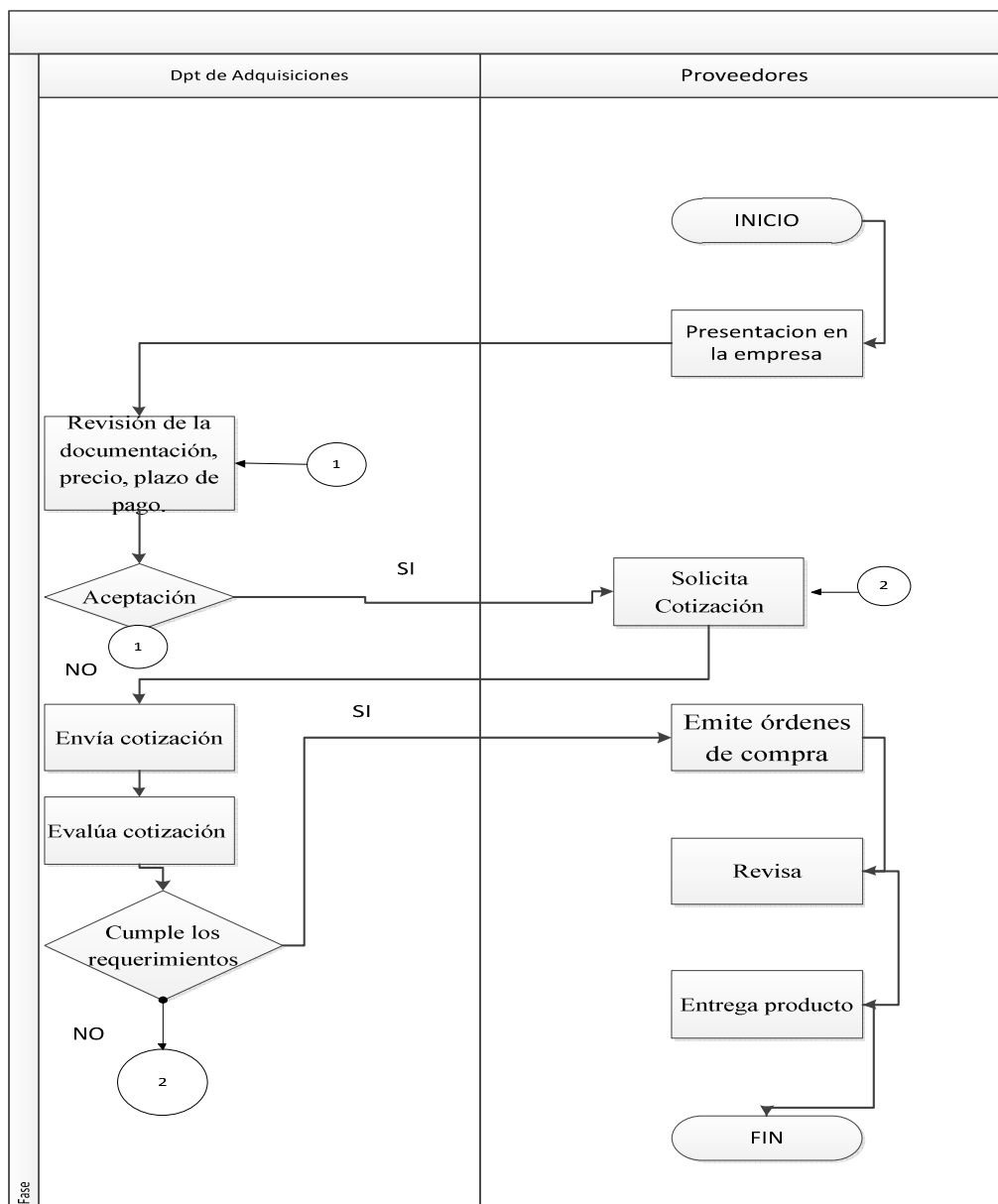
6. POLÍTICAS INTERNAS


- Actualizar los datos cada vez que lo requiera.
- Entregar los productos en el plazo establecido. (Hasta el 5 de cada mes)
- Sin factura u orden de compra no se recibe los productos.

	PROCESO Adquisición de insumos agrícolas.
	Proveedores

Actividad	Responsable	Descripción
1	Proveedor	Presentación en la empresa
2	Adquisiciones	Revisión de la documentación, precio, plazo de pago.
3	Adquisiciones	Solicita Cotización a Proveedores
4	Proveedor	Envía cotizaciones de Producto
5	Adquisiciones	Revisa y compara las cotizaciones
6	Adquisiciones	Solicita aprobación, y envía las ordenes de compra.
7	Proveedor	Revisa y prepara órdenes de compra
8	Proveedor	Entrega los productos.

 DIAGRAMA DE FLUJO	PROCESO: Adquisición de insumos agrícolas.	Código: C-ECUAN.1.1 Fecha de Elaboración: Septiembre 2012
	PROCEDIMIENTO: Selección, Cotización y compra a proveedores	Fecha de revisión: Marzo 2013 (semestralmente)



 CARACTERIZACIÓN	PROCESO Adquisición de insumos agrícolas.	C-ECUAN.2 Fecha de Elaboración: Septiembre 2012
	PROCEDIMIENTO: Recepción y almacenaje de los productos.	Fecha de revisión: Marzo 2013 (semestralmente)

1. DEFINICIÓN

Bodega se encarga de recibir y almacenar los productos que son entregados por los proveedores, previamente a la orden de compra y factura.

2. OBJETIVO

Receptar y almacenar los insumos agrícolas para luego ser entregados a cada área requirente.

3. ALCANCE

Inicia con la recepción de los insumos agrícolas y finaliza distribuyendo los mismos a los que soliciten.

4. RESPONSABLE

Bodeguero


5. REQUISITOS LEGALES

- Constar en la nómina de Ecuánros S.A.
- Conocer el reglamento interno de la Empresa.

- Ser mayor de edad.

6.POLÍTICAS INTERNAS

- El horario de recepción de los productos será hasta las 16:00 horas todos los días de lunes a viernes.
- Permanecer con la indumentaria adecuada a fin de evitar accidentes.
- No ingerir alimentos en el área de bodega.

	PROCESO Adquisición de insumos agrícolas.
	Bodega

Actividad	Responsable	Descripción
1	Bodega	Verificación de existencias y saldos
2	Gerencia Técnica	Realiza el pedido
3	Gerencia Técnica	Valoriza el pedido
4	Adquisiciones	Recibe el pedido y cotiza
5	Adquisiciones	Realiza la compra de los insumos
6	Bodega	Recibe los productos
7	Bodega	Almacena los productos
8	Bodega	Distribuye a las áreas requirentes



DIAGRAMA DE FLUJO

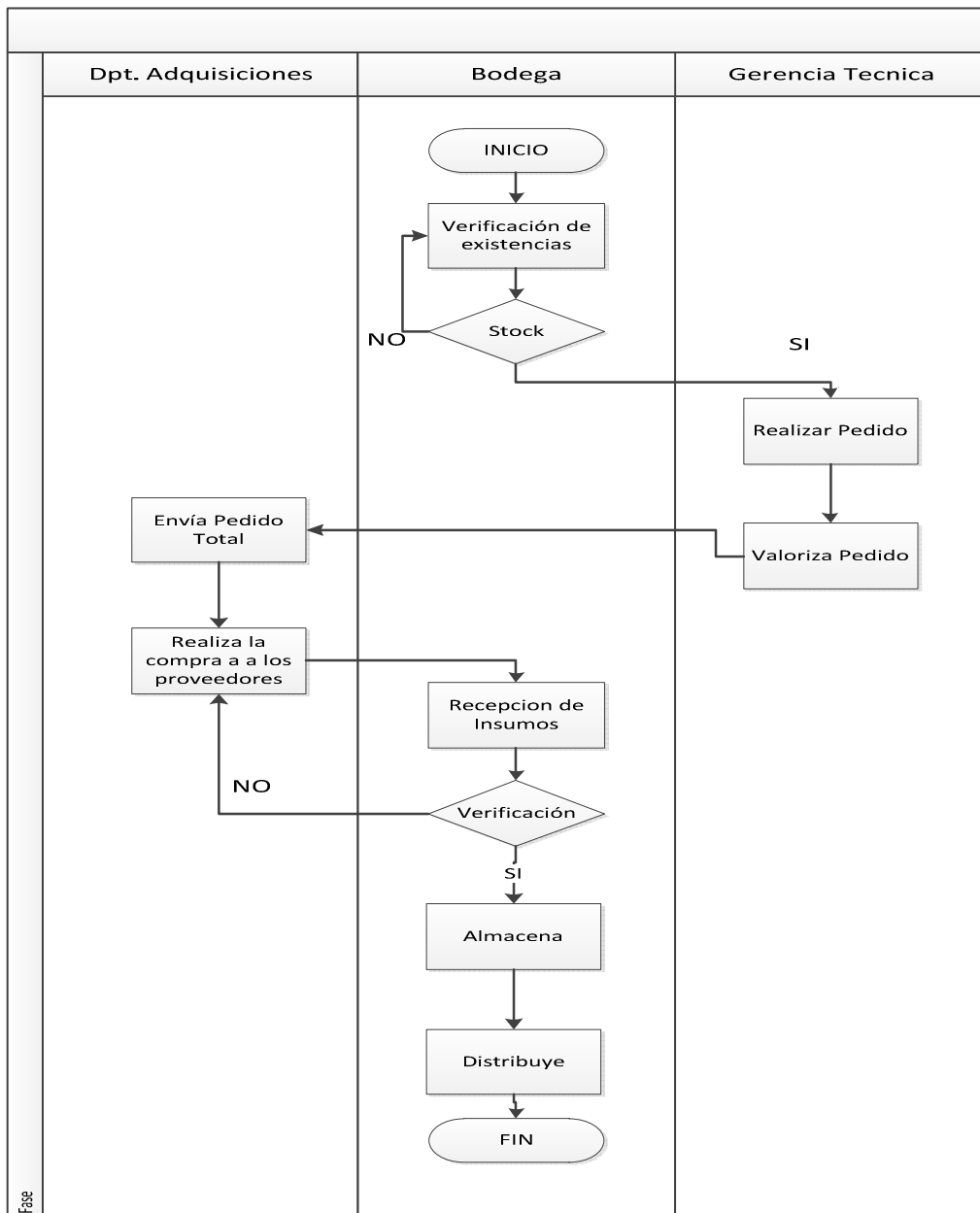
PROCESO:
Adquisición de insumos agrícolas.


PROCEDIMIENTO:
Recepción y almacenaje de los productos.

C-ECUAN.2.1

Fecha de Elaboración:
Septiembre 2012

Fecha de revisión: Marzo 2013
(semestralmente)



 CARACTERIZACIÓN	PROCESO Adquisición de insumos agrícolas.	C-ECUAN.3 Fecha de Elaboración: Septiembre 2012
	PROCEDIMIENTO: Solicitud y valorización de la requisición.	Fecha de revisión: Marzo 2013 (semestralmente)

1. DEFINICIÓN

El Gerente técnico es el encargado de revisar la necesidad de la compra y presentar la requisición valorada de acuerdo al presupuesto establecido.

2. OBJETIVO

Cruzar información con bodegas, elaborar y valorizar la requisición de acuerdo al presupuesto establecido.

3. ALCANCE

Inicia con la verificación de existencias y finaliza enviando la requisición al departamento de compras.

4. RESPONSABLE

Gerente Técnico

5. REQUISITOS LEGALES

Tener título de tercer nivel.

Ingeniero agrónomo.

Tener experiencia en el cultivo de rosas.

6. POLÍTICAS INTERNAS

- Controlar que los trabajadores usen la ropa de trabajo.
- Permanecer con la indumentaria adecuada a fin de evitar accidentes.
- No ingerir alimentos en el área de cultivo.



PROCESO

Adquisición de insumos agrícolas.

Gerencia Técnica

Actividad	Responsable	Descripción
1	Gerencia Técnica	Solicita saldos de los productos a bodega.
2	Bodega	Entrega resultados de las existencias.
3	Gerencia Técnica	Realiza el pedido a compras.
4	Adquisiciones	Realiza la compra de los productos.
5	Bodega	Recibe los productos de los proveedores
6	Bodega	Almacena los insumos
7	Gerencia Técnica	Distribuye a las áreas requirentes.
8	Gerencia Técnica	Controla la aplicación de los insumos.



DIAGRAMA DE FLUJO

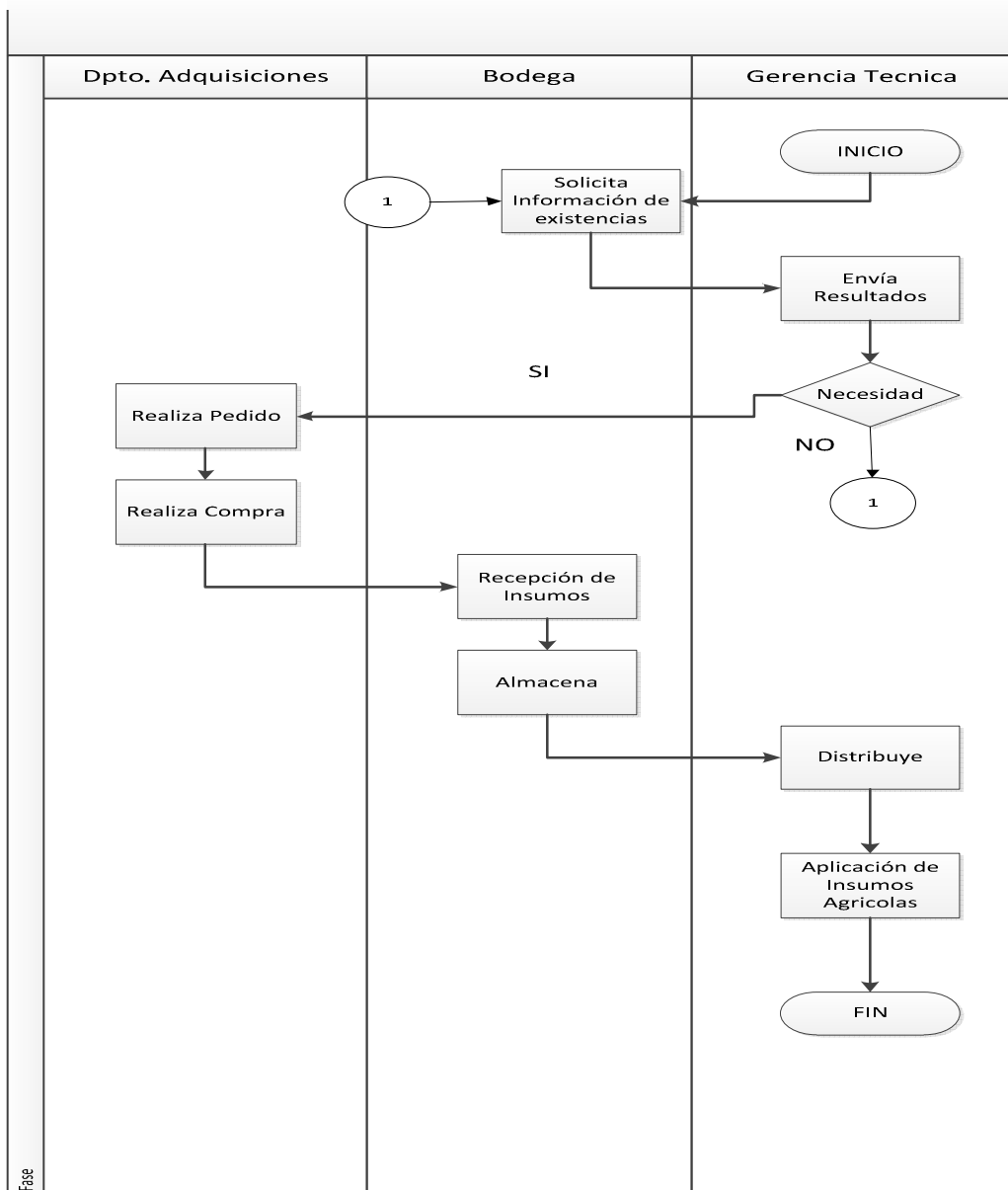
PROCESO
Adquisición de insumos agrícolas.


PROCEDIMIENTO:
Solicitud y valorización de la requisición.

C-ECUAN.3.1

Fecha de Elaboración:
Septiembre 2012

Fecha de revisión: Marzo 2013
(semestralmente)



 CARACTERIZACIÓN	PROCESO Adquisición de insumos agrícolas.	C-ECUAN.4 Fecha de Elaboración: Septiembre 2012
	PROCEDIMIENTO: Revisión y aprobación de las requisición.	Fecha de revisión: Marzo 2013 (semestralmente)

1. DEFINICIÓN

La revisión y aprobación de la requisición la realiza el gerente técnico de acuerdo al presupuesto que se maneja dentro de cada mes de acuerdo a las proyecciones.

2. OBJETIVO

Recibir, revisar y aprobar la requisición completa de insumos agrícolas enviada por gerencia técnica.

3. ALCANCE

Inicia con la revisión de la requisición de insumos agrícolas y finaliza con la aprobación de la misma.

4. RESPONSABLE

Gerente de Producción

5. REQUISITOS LEGALES

Conocer el reglamento interno de la Empresa.
 Tener título de tercer nivel.
 Conocimiento en el cultivo y manejo de rosas.

6. POLÍTICAS INTERNAS

- Permanecer con la indumentaria adecuada a fin de evitar accidentes.
- No ingerir alimentos en el área de bodega, cultivo.
- Controlar el correcto cumplimiento de supervisores y gerentes técnicos.




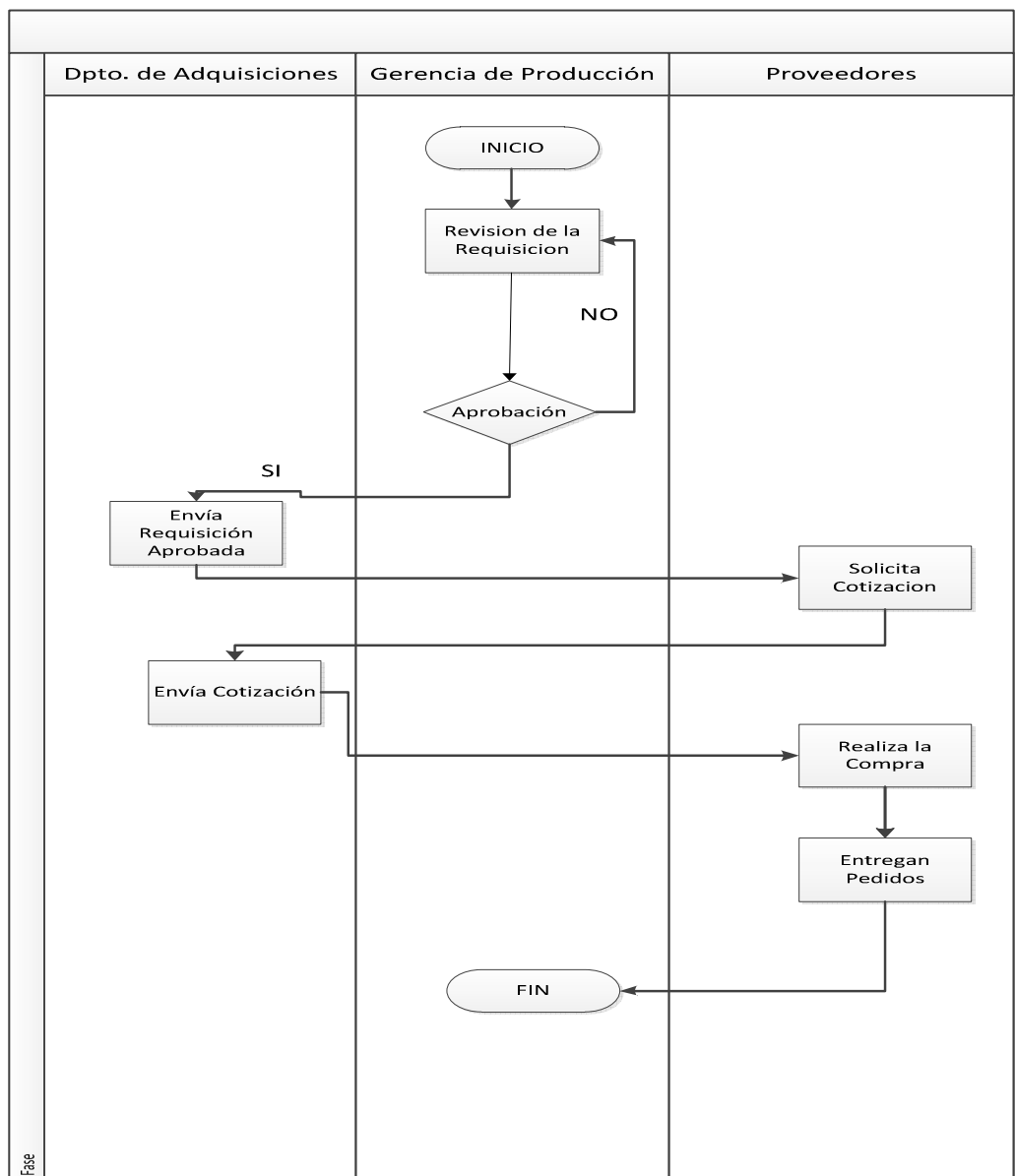
PROCESO


Adquisición de insumos agrícolas.

Gerencia de Producción

Actividad	Responsabilidad	Descripción
1	Gerencia de producción	Revisión de la requisición
2	Gerencia de producción	Aprobación de la requisición, en base al presupuesto.
3	Adquisiciones	Recibe la requisición aprobada.
4	Adquisiciones	Solicita la cotización.
5	Adquisiciones	Recibe la cotización y la valoriza.
6	Adquisiciones	Realiza la compra de los insumos necesarios.
7	Proveedores	Entregan los productos a tiempo.

 DIAGRAMA DE FLUJO	PROCESO Adquisición de insumos agrícolas.	C-ECUAN.4.1 Fecha de Elaboración: Septiembre 2012
	PROCEDIMIENTO: Revisión y aprobación de las requisición	Fecha de revisión: Marzo 2013 (semestralmente)



 CARACTERIZACIÓN	PROCESO Adquisición de insumos agrícolas.	C-ECUAN.5 Fecha de Elaboración: Septiembre 2012
	PROCEDIMIENTO: Recibir, cotizar y adquirir los insumos agrícolas.	Fecha de revisión: Marzo 2013 (semestralmente)

1. DEFINICIÓN

Este procedimiento de compras lo realiza el departamento de Adquisiciones de la empresa cada mes, para poseer todo lo necesario para un correcto cultivo.

2. OBJETIVO

Recibir, cotizar y adquirir los insumos agrícolas que se necesite en la empresa para el correcto funcionamiento de la misma.

3. ALCANCE

Inicia con la recepción y cotización de la requisición de los insumos agrícolas y finaliza comprando todo lo necesario para la empresa.

4. RESPONSABLE

Jefe de Adquisiciones

5. REQUISITOS LEGALES

Constar en la nómina de Ecuaros S.A.

Conocer el reglamento interno de la Empresa.

Ser mayor de edad.

Tener experiencia en Adquisiciones.

6. POLÍTICAS INTERNAS


- La persona que realiza las adquisiciones no debe percibir ningún valor monetario, por parte de los proveedores.
- Discreción con la información de la empresa.

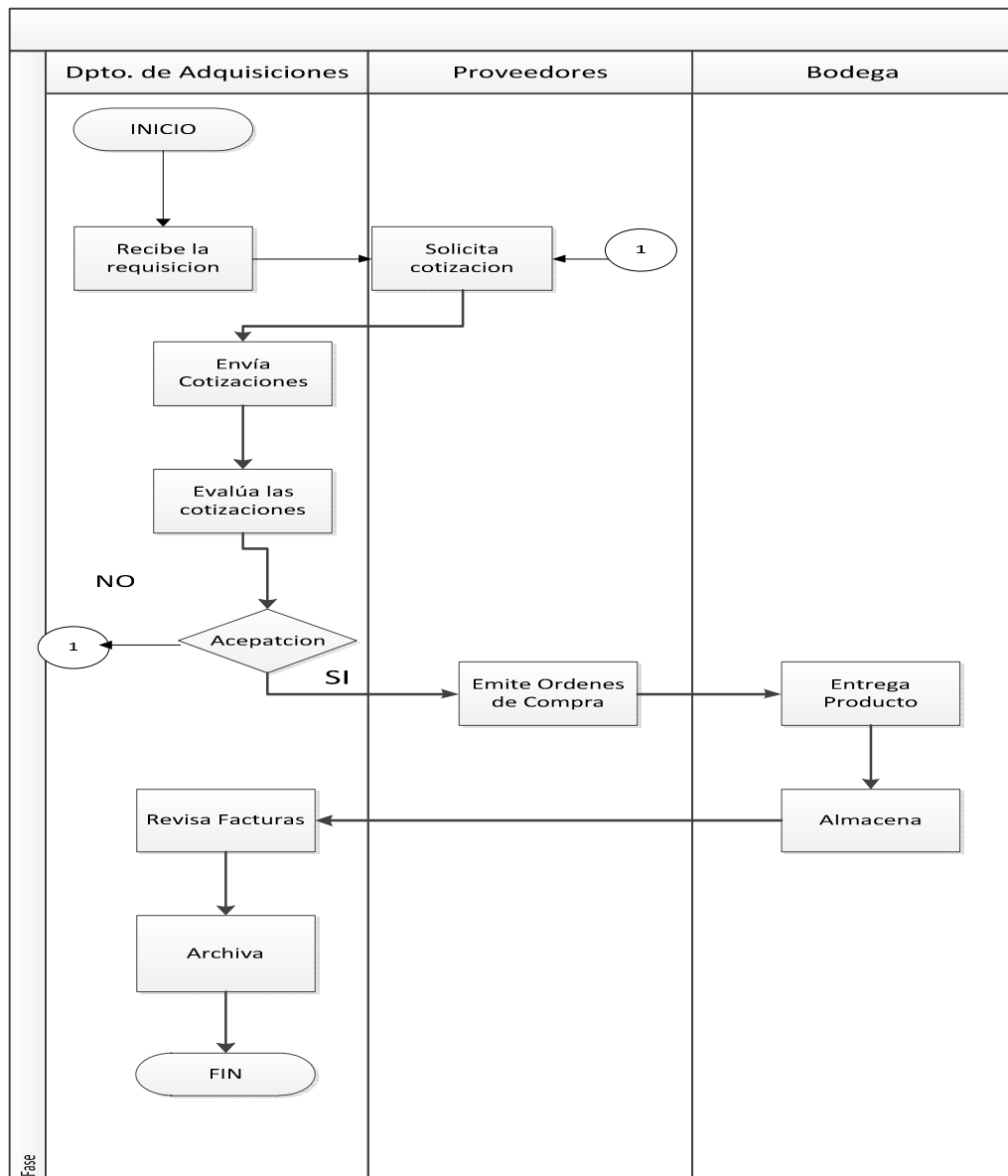


PROCESO
Adquisición de insumos agrícolas.

Dpto. Adquisiciones

Actividad	Responsable	Descripción
1	Adquisiciones	Recibe la requisición completa.
2	Adquisiciones	Solicita las cotizaciones a los proveedores.
3	Proveedores	Envían la cotización.
4	Adquisiciones	Evalúa las cotizaciones de los proveedores.
5	Adquisiciones	Emite órdenes de compra a los proveedores.
6	Proveedores	Entregan los productos en bodega.
7	Bodega	Recibe y almacena los productos.
8	Adquisiciones	Revisa facturas
9	Adquisiciones	Archiva las facturas debidamente ordenadas.

 DIAGRAMA DE FLUJO	PROCESO Adquisición de insumos agrícolas.	C-ECUAN.5.1 Fecha de Elaboración: Septiembre 2012
	PROCEDIMIENTO: Recibir, cotizar y adquirir los insumos agrícolas	Fecha de revisión: Marzo 2013 (semestralmente)



4.-PROCESO COMPLETO PARA REALIZAR LA ADQUICIÓN DE INSUMOS AGRÍCOLAS EN LA EMPRESA ECUANROS S.A.

1.- Compras De Insumos Agrícolas

- Los insumos agrícolas a comprar deberán estar incluidos en el presupuesto aprobado por la empresa Ecuánros S.A.
- Los que no estén incluidos en el presupuesto, deberán cumplir con las exigencias establecidas para estos casos por las diferentes gerencias.
- Las compras serán realizadas, previo análisis de la administración con la aprobación de la Gerencia de Producción.
- La administración será responsable de determinar los renglones de material gastable, formularios y material que requieran reabastecimiento.

2.- Pasos a seguir:

- Ingreso de la Requisición.
- Solicitar cotización a los proveedores.
- Aprobación de la cotización.
- Emitir órdenes de compra.
- Recepción de productos.

2.1. - Ingreso de la Requisición.

El ingreso de la requisición lo realiza cada una de las áreas requirentes; Gerencia Técnica y Post-cosecha, utilizando el software que se maneja en la empresa como es el Venture. Detallando la cantidad de cada producto que se necesita para la aplicación al cultivo en el mes.

El Formulario utilizado es el siguiente:

Código	Estado	Prioridad	Area	Usuario	Usuario (Cambio Estado)	Empleado	Fecha Elabora	Fecha Entrega	Duración Req	Grup Parám
00100000077	LISTO	NORMAL	CULTIVO 2	MRODRIGUEZ	MRODRIGUEZ	MOLINA CALV	2012/08/20	2012/08/20	45.00	2005-04-05 - SEGURIC
00100000078	LISTO	NORMAL	POSTCOSECHA 1	ASANCHEZ	MCAÑAR	SANCHEZ IZA	2012/08/20	2012/08/20	45.00	2005-04-05 - AGROOU
00100000079	LISTO	NORMAL	POSTCOSECHA 1	ASANCHEZ	MCAÑAR	SANCHEZ IZA	2012/08/20	2012/08/20	45.00	2005-04-05 - MATERIA
00100000080	LISTO	NORMAL	ASISTENTE	MFRANCO	MFRANCO	NÚÑEZ SALA	2012/08/18	2012/08/18	45.00	2005-04-05 - LIMPIEZA
00100000081	LISTO	NORMAL	POSTCOSECHA 1	ASANCHEZ	MCAÑAR	SANCHEZ IZA	2012/08/20	2012/08/20	45.00	2005-04-05 - SEGURIC
00100000082	LISTO	NORMAL	POSTCOSECHA 2	JNEIRA	JNEIRA	PINEDA MALC	2012/08/21	2012/08/21	45.00	2005-04-05 - MATERIA
00100000083	LISTO	NORMAL	POSTCOSECHA 2	JNEIRA	JNEIRA	PINEDA MALC	2012/08/21	2012/08/21	45.00	2005-04-05 - AGROOU

Sugerida	Cantidad Pedida	Cantidad Autoriz	Diferencia	Precio	Total	Fecha entrega	Observación	Bodega	Código	Cliente
	2.00	2.00	0.00	12.5000000	25.00	2012-08-21			00100000	
	140.000.00	140.000.00	0.00	0.0009200	128.80	2012-08-21			00100000	
	50.00	50.00	0.00	0.9800000	49.00	2012-08-21			00100000	
	14.000.00	14.000.00	0.00	0.0045000	63.00	2012-08-21			00100000	
	6.000.00	6.000.00	0.00	0.0080000	48.00	2012-08-21			00100000	
	30.000.00	30.000.00	0.00	0.0040000	120.00	2012-08-21			00100000	
	14.000.00	14.000.00	0.00	0.1683500	2.356.90	2012-08-21			00100000	
I Cantidad	348.452.00				5,101.20					

Ord de Compra	Cantidad	Proveedor	Fecha Ord	Núm Compr	Cantidad	Proveedor	Fecha	Factura	Código Cci	I Det Comp
	0.00				0.00					

2.2.- Solicitar cotización a los proveedores.

2.2.1.- Cotización

Se deben solicitar Cotizaciones a los proveedores para obtener mejores condiciones en el mercado en cuanto a precios, calidad y servicios.

- Deberán contener descripciones iguales a las especificaciones requeridas en el Formulario de Requisición para los artículos que se desean comprar.
- Deben contener precios firmes y fechas posibles de entrega.
- Pueden provisionalmente recibirse por mail, fax y en el expediente final deben presentarse por escrito, en original y sin tachaduras.
- Serán objeto de estudio por el Gerente de producción y Administración

Formulario de la cotización por parte de los proveedores:

REQUISICION JUNIO FINCA 1										
Artículo	Cantid Pedido	AGRIPAC	LA YAPA	EL HUERTO	MULTIAGRO	QUIMOXE	CORPCULTIVOS	AGROINSUMOS	ECOAGRO	FERMAGRI
ACIDO CITRICO GR	30.000,00			1,45						
ACIDO FOSFORICO KG	700				1,49	1,14				
ACIDO NITRICO KG	840			0,78	0,76	0,71				0,68
ADJUVANT CC	60,00			24,34			26,50		26,70	
ANTRACOL GR	14.000,00			14,22	14,22	15,53	13,80	21,00		
ARPON CC	12.000,00		29,45	28,96	27,7		27,60	31,00		
AVALANCHA GR	24.000,00	20,46			21,58	21,86				
BASALEADOR CC	18.000,00									
BIO-N-LIVEN ANSWER CC	35.000,00									
BIOPLUS CC	40.000,00									
BIOREND CC	30.000,00			12,58			13,30		12,95	
BORAX GR	12.000,00			0,87		0,90				
BULLDOK CC	10.000,00				23,40	24,78	23,40	25,00		
CALBORON GR	18.000,00						12,40			
CANTUS GR	10.000,00			84,90	87,15	84,80	93,00	100,00		
CAPTAN 80 GR	40.000,00	9,41		12,54	12,99	13,17		16,00		
CARBON ANSWER CC	35.000,00									
CARBOVAX CC	7.000,00				44,83	40,40		43,00		
CASCADE CC	7.500,00			122,10	133,68	134,18	143,00	133,00		
CIRCON GR	12.000,00				20,27			23,00	21,50	

2.3.- Aprobación Ordenes De Compras

Todas las Órdenes de Compras, previa autorización de las Cotizaciones, según las políticas establecidas, serán aprobadas por la Gerencia de producción.

2.4.- Emitir órdenes de compra.

Órdenes de compra.

Es el respaldo que tiene la persona que realiza las adquisiciones en la empresa, y de la misma forma los proveedores, las principales características que se debe tomar en cuenta son:

- Tendrán numeración consecutiva pre-impresa.
- Serán preparadas por una persona diferente a la que aprueba y a la que realiza los registros contables.

Serán distribuidas de la manera siguiente:

- a. Original para el Proveedor
- b. Copia para la Encargada de Servicios Administrativos / Anexar a la Factura de Pago al Proveedor.
- c. Copia para el Cronológico de Contabilidad / para el Registro Contable.

Formulario de las órdenes de compra:

Ecuanos Ecuadorian New Roses S.A
 R.U.C. : 0590060283001
 Dirección : Parroquia Pastocalle, Tandacato Km 2
 Proveedor : JACOME YANEZ RICARDO JAVIER /
 COMERCIALIZADORA DE INSUMOS JC

Orden de compra No.: 001000593
 Fecha Elaboración: 2012-07-31
 Fecha Entrega: 2012-08-01
 Lugar de entrega:
 Contacto:
 Forma de pago: CREDITO(30días/100%)

HORARIO DE ENTREGA: Lunes, martes, jueves y viernes de 07:30 a 16:00
 miércoles y sábado hasta las 12:00
 Favor respetar los horarios de atención de bodega y las fechas de entrega.

PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD	OBSERVACION
JABON DE TOCADOR	CU	12.00	
JUMBO FINO BLANCO 250 M	RL	32.00	
TRAPEADOR	CU	1.00	
PALOS DE ESCOBA	CU	10.00	DE AZADON POR FAVOR
PALA CUADRADA	CU	2.00	CON MANGO GRANDE
ESCOBA	CU	10.00	FIBRA NEGRA
BALDE	CU	1.00	10 LITROS
FUNDAS BASURA MEGAIND	CU	20.00	
GUAÍPE	LB	20.00	
ATOMIZADOR A PRESION	CU	10.00	
DETERGENTE GRAMOS	GR	7,000.00	

2.5.- Recepción De Productos.

- Los pedidos deberán ser recibidos por el Encargado de Servicios Administrativos (bodega) quien se asegurará de que los productos recibidos estén de acuerdo con la Orden de Compra y sus especificaciones.
- La Encargada de Servicios Administrativos (bodega y compras) procederán a firmar la Factura como prueba de haber recibido conforme los productos.
- Lo recibido será entregado bajo firma de la Factura al departamento que la solicita.
- La Encargada de Contabilidad anexará la Factura a la Orden de Compra para su pago siguiendo el procedimiento de solicitud de cheque se a este al contado o pos-fechaado.

3.- Disposiciones Generales

- Los empleados involucrados en el proceso de Compras de bienes y/o servicios, no deberán aceptar gratificaciones, favores o cualquier otro valor monetario de los proveedores.
- Las Requisiciones de Compras que no estén debidamente completadas y autorizadas no serán recibidas en el departamento de compras.
- Las violaciones a estas disposiciones generales, serán sancionadas con medidas disciplinarias que incluyen desde amonestaciones por escrito hasta expulsión definitiva del empleado.
- Las Compras al Contado se regirán bajo las mismas reglamentaciones que las compras a Crédito.

GESTION DE COMPRAS:**Tabla #23: DESARROLLO DE ACTIVIDADES**

No	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
1	Usuarios	SOLICITUD DE PEDIDO Realizan la solicitud de pedido, por el sistema de información establecido, la cual debe estar autorizada por el responsable del área.
2	Auxiliar de Almacén	RECEPCION DE SOLICITUD Revisa que las solicitudes contengan todas las especificaciones completas y claras. Verifica el inventario para saber si hay en stock el producto y efectuar la entrega con el documento correspondiente. En caso de que no haya el elemento se inicia el proceso de adquisición.
3	Secretaria de Compras	SOLICITUD DE COTIZACION Digita los elementos en el formato de solicitud de cotizaciones y procede a enviar por correo electrónico a los proveedores según la línea a la que corresponda.
4	Proveedor	COTIZACION DEL PROVEEDOR Realizan la respectiva cotización y la hacen llegar por correo electrónico o fax.
5	Asistente de Compras	RECEPCION DE COTIZACIONES Selecciona ítem por ítem y
6	Secretaria de Compras	CUADRO DE ADJUDICACIÓN: Realiza el cuadro de adjudicación
7	Jefe de Compras y Suministros	APROBACION DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES Revisa y aprueba la adjudicación y lo lleva para el respectivo visto bueno del autorizador del gasto. De acuerdo al literal.
8	Asistente de Compras	GENERACION DE LA ORDEN DE COMPRA Realiza la orden de compra, con las cotizaciones y/o el cuadro de adjudicación debidamente aprobado y firmado, por los autorizadores del gasto.
9	Secretaria de Compras	ENVIO DE ORDEN DE COMPRA Envía vía fax o e-mail la orden de compra al proveedor seleccionado

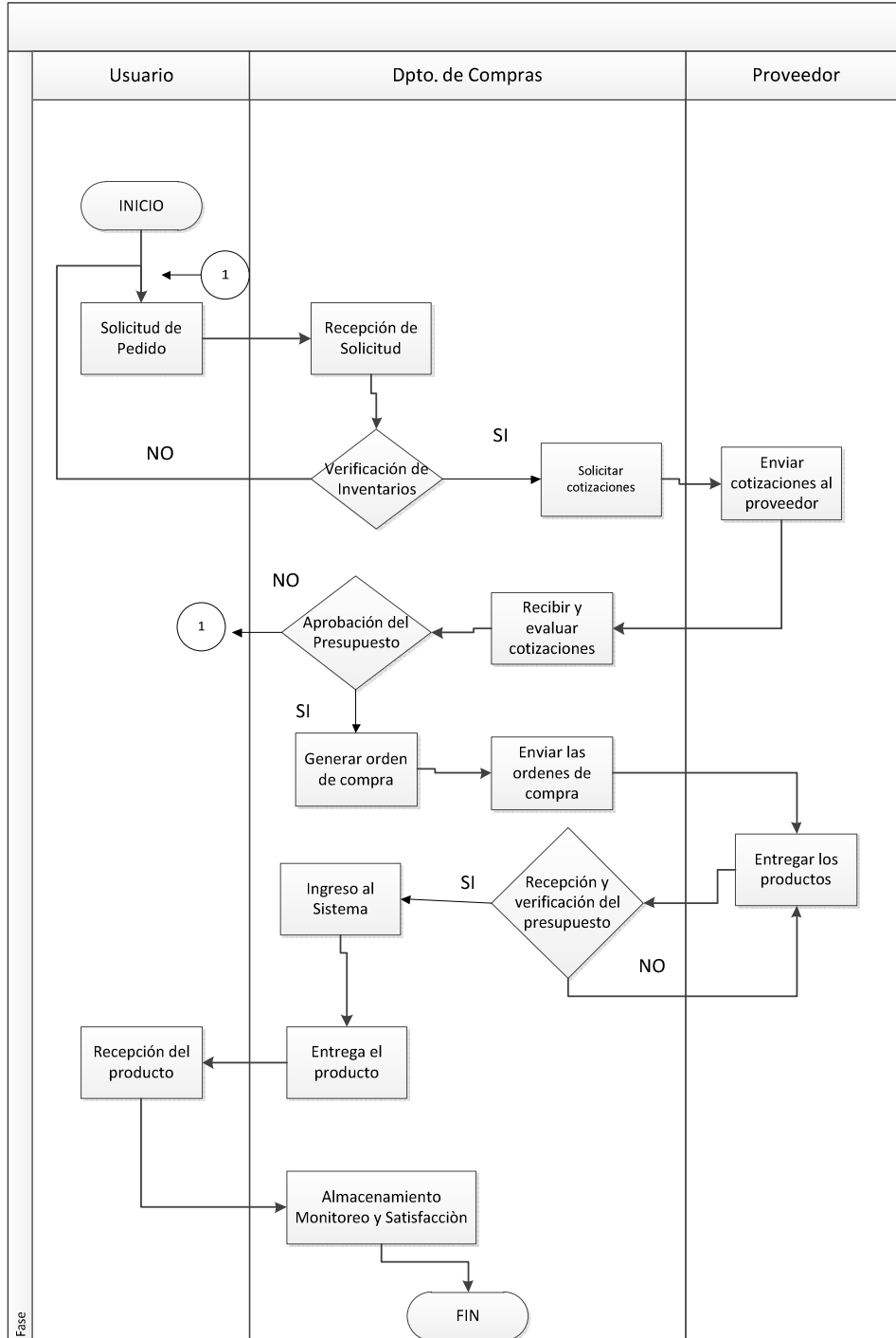
Pasa página siguiente

		Viene página anterior
10	Asistente de Compras	<p>ENTREGA ÓRDENES DE COMPRA: Entrega las órdenes de compra con sus respectivos vistos buenos al almacenista (AZ orden de compra (provisional) y AZ entradas mensuales).</p>
11	Almacenista y Auxiliar	<p>RECEPCION Y VERIFICACION DEL PRODUCTO O SERVICIO</p> <p>Recibe los productos confrontando físicamente con la orden de compra y la factura. Si está conforme procede a ingresar al sistema de información, relacionando orden de compra y número de factura. Luego envía el documento de entrada y la factura ingresada a la oficina de compras para el respectivo tramite de pago. Igualmente se informa vía correo institucional a la dependencia que realizó la solicitud de pedido, que los productos solicitados se encuentran en el Almacén.</p> <p>En caso de que el producto no cumpla con las especificaciones requeridas se hará el proceso establecido para producto conforme.</p>
12	Almacenista	<p>ENTREGA DE PRODUCTO O SERVICIO Se realiza la respectiva salida de almacén a cada centro de costos y le entrega el producto o servicio solicitado al usuario.</p>
13	Usuario	<p>RECEPCION DE PRODUCTO O SERVICIO Recibe los productos solicitados.</p>

Elaborado por: María Cañar



Flujo grama



6.8 ADMINISTRACIÓN

El Subgerente junto con el personal administrativo serán los encargados de la administración y la implantación de la propuesta planteada; tomando en cuenta que siempre esta propuesta debe ser flexible básicamente porque los factores que envuelven el entorno del país son cambiantes y los factores externos de la empresa afectan directamente a los movimientos y cambios económicos.

6.9 PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN

Tabla # 24: Previsión de evaluación

PREGUNTAS BASICAS	EXPLICACIÓN
¿Quién solicita evaluar?	El Subgerente de la empresa Ecuandros S.A.
¿Por qué evaluar?	Para determinar si se está cumpliendo en su totalidad del manual de procedimientos de Adquisiciones.
¿Para qué evaluar?	Para comprobar si ha mejorado el sistema de las Adquisiciones de insumos agrícolas.
¿Qué evaluar?	La aplicación del manual de Adquisiciones de insumos Agrícolas.
¿Quién Evalúa?	El gerente junto al personal administrativo
¿Cuándo evaluar?	Trimestralmente
¿Cómo evaluar?	Mediante un análisis situacional de la empresa
¿Con qué evaluar?	Utilizando recursos: humanos, materiales y tecnológicos

Elaborado por: María Cañar

Bibliografía

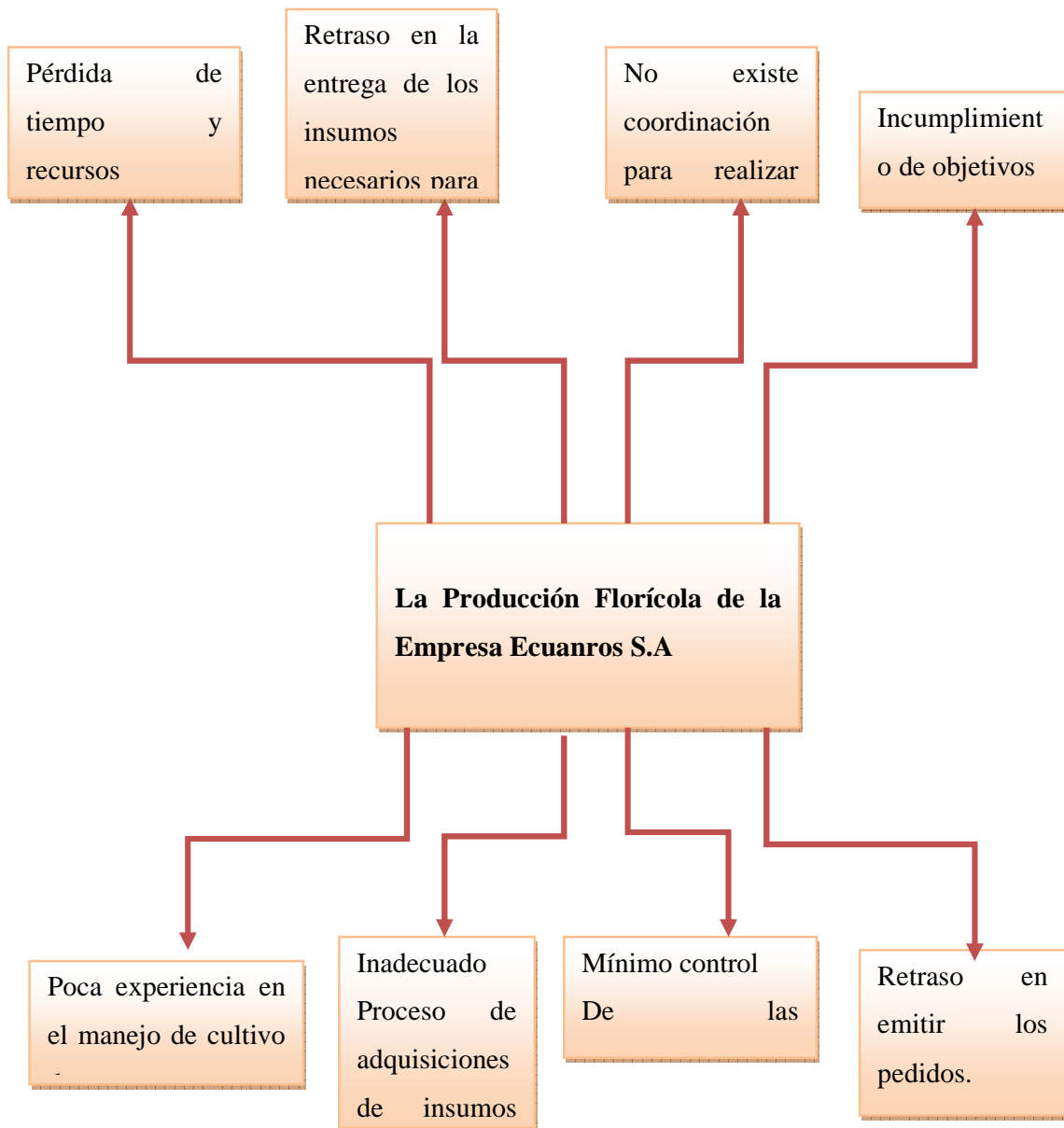
- ✓ CHASE, R., (2005). Administración de la Producción y Operaciones para una
- ✓ JACOBS, R. y Ventaja Competitiva. 10ª. Edición. Editorial McGraw –
- ✓ Hill.AQUILANO, J. México.
- ✓ TOAPAXI, A. (2011) La Estructura Organizacional y su influencia en la Producción de la Empresa de Lácteos “Leito” del Cantón Salcedo.
- ✓ VILLALVA, R. (1998) La aplicación de nuevas técnicas permitirá optimizar los recursos para mejorar la Producción en Calzado Hidalgo.
- ✓ LOPEZ, R. (2010) Mejoramiento e Procesos En El Departamento De Compras De La Empresa M-I Overseas Limited
- ✓ COMPRAS; Un enfoque Estratégico. Ed. McGraw-Hill Interamericana, S.A. ed.1º; México;
- ✓ ADMINISTRACIÓN DE COMPRAS; Quien compra bien vende bien; Ed ECOE; ed. 3ª; Bogotá;
- ✓ PRINCIPIOS DE MARKETING; ed 12ª.
- ✓ ADMINISTRACIÓN DE COMPRAS; Ed. ECOE; ed.3ª; Bogotá.
- ✓ PRODUCTIVIDAD; 1990; Mexico; Ed. 1º
- ✓ ADMINISTRACIÓN PARA LA PRODUCTIVIDAD TOTAL, Ed. 1º; ed. Continental.

Páginas Electrónicas

- ✓ http://www.ineur.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=170%3Ael-proceso-de-compras&catid=51%3Aboletin-marzo&lang=es
- ✓ <http://html.rincondelvago.com/compras.html>
- ✓ www.iinet.org
- ✓ <http://dictionary.cambridge.org>
- ✓ www.pestmanagement.co.uk
- ✓ www.bartheby.com
- ✓ www.uta.edu.ec

ANEXOS

ARBOL DEL PROBLEMA



MODELO DE LA ENCUESTA APLICADA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS CARRERA ORGANIZACIÓN
DE EMPRESAS
ENCUESTA

Datos Informativos:

Lugar: Latacunga

Nombre del investigador: María Cañar Jiménez

Objetivo: Proponer un manual de procedimientos que permita mejorar las adquisiciones de Insumos Agrícolas en la empresa Ecuagro S.A.

Instrucciones:

Lea detenidamente las preguntas y emita su respuesta como Ud. considere necesario.
Por favor, Marque con una X según su criterio (una sola respuesta)

1.- ¿Para adquirir un producto solicitan cotizaciones a los proveedores?

Siempre () Casi siempre () Casi nunca () Nunca () No sabe ()

2.- ¿Cree usted que es importante emitir una orden de compra como constancia del a misma?

Muy importante ()

Importante ()

Más o menos Importante ()

Poco importante ()

Nada importante ()

3.- ¿Cómo considera el cumplimiento por parte de los proveedores con lo solicitado en las órdenes de compra?

Muy importante ()

Importante ()

Más o menos Importante ()

Poco importante ()

Nada importante ()

4.- ¿Usted conoce de la durabilidad de los insumos adquiridos en la empresa?

Siempre () Casi siempre () Casi nunca () Nunca () No sabe ()

5.- ¿Existe la apertura de negociar al momento de fijar el precio?

Siempre () Casi Siempre () Casi siempre () Casi nunca () Nunca ()
No sabe ()

6.- ¿Existe flexibilidad por parte de los proveedores al momento de fijar el plazo de pago?

Siempre () Casi siempre () Casi nunca () Nunca () No sabe ()

7.- ¿Llegan a tiempo los insumos que se requiere en la empresa?

Siempre () Casi siempre () Casi nunca () Nunca () No sabe ()

8.- ¿Conoce sobre el proceso productivo de la Florícola?

Si

No

9.- ¿Se preocupa en actualizarse en cuanto al avance tecnológico?

Siempre () Casi siempre () Casi nunca () Nunca () No sabe ()

10.- ¿Se preocupa la empresa por capacitar al recurso humano?

Siempre () Casi siempre () Casi nunca () Nunca () No sabe ()

11.- ¿Son limitados los recursos económicos en la florícola?

Si () No ()

12.- ¿Usted ha notado un crecimiento económico en la florícola?

Siempre () Casi siempre () Casi nunca () Nunca () No sabe ()

13.- ¿Está de acuerdo con la satisfacción sobre los productos que adquieren en la empresa?

Muy de acuerdo

De acuerdo

No aplica

Muy en Desacuerdo

En desacuerdo

14.- ¿Es importante que los químicos y fertilizantes que se requiere el la florícola sean de calidad?

Muy importante ()

Importante ()

Más o menos Importante ()

Poco importante ()

Nada importante ()

15.- ¿Conoce de la existencia un manual de procedimientos para realizar las adquisiciones de insumos agrícolas?

Siempre () Casi siempre () Casi nunca () Nunca () No sabe ()

16.- ¿Usted considera que ayudaría mucho la implementación de un manual de procedimientos para las adquisiciones de insumos agrícolas en la empresa Ecuánros S.A?

Siempre () Casi siempre () Casi nunca () Nunca () No sabe ()

Gracias por su colaboración

Insumos Agrícolas utilizados en la empresa y ubicados de una adecuada manera en Bodega



Capacitación al personal de la Empresa



Instalaciones de la empresa



Invernaderos de las rosas



Área de post-cosecha



Variedad de las rosas que produce la empresa Ecuarnros S.A.

