



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
MODALIDAD SEMIPRESENCIAL
TESIS DE GRADO

**TRABAJO DE GRADUACION PREVIA A LA OBTENCION
DEL TITULO DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y
AUDITORIA CPA**

TEMA

**“APLICACIÓN DEL SISTEMA PARA EL CONTROL DE
INVENTARIOS EN BODEGA CENTRAL Y SU INCIDENCIA
EN LA INFORMACIÓN FINANCIERA DEL HOSPITAL DEL
IESS DE AMBATO EN EL AÑO 2010”**

AUTOR: CALERO CALERO CARLOS FILADELFO

TUTOR: DR JOSELITO NARANJO

AMBATO – ECUADOR

2012

APROBACION DEL TRIBUNAL DE GRADO

El Tribunal de defensa del trabajo de Graduación (tesis) de la UTA.

El Tribunal de defensa del trabajo de Graduación (tesis) **“Aplicación del sistema para el control de inventarios en bodega central y su incidencia en la información financiera del Hospital del IESS de Ambato en el año 2010”**, presentado por el graduando Sr, Calero Calero Carlos Filadelfo y conformada por los miembros del Tribunal de defensa: C.P.A.Dr. José Luis Viteri, C.P.A.Dr. Klever Palma, y presidido por C.P.A.Dr. Guido Tobar presidente del Consejo Directivo de la facultad de Contabilidad y Auditoría de la UTA, una vez escuchada la defensa oral y revisada el trabajo de graduación escrita en la cual se ha constatado el cumplimiento de las observaciones realizadas por el Tribunal de defensa de la Tesis, remite la presente Tesis para uso y custodio en las bibliotecas de la UTA.

C.P.A. Dr. José Luis Viteri

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

C.P.A. Dr. Klever Palma

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

C.P.A.Dr. Guido Tobar

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE DEFENSA

APROBACION POR EL TUTOR

En calidad de Tutor de la investigación realizada con el tema:

“Aplicación del sistema para el control de inventarios en bodega central y su incidencia en la información financiera del Hospital del IESS de Ambato en el año 2010” desarrollado por el Sr Carlos Filadelfo Calero Calero, egresado de la carrera de contabilidad y auditoría modalidad semipresencial de la facultad de contabilidad y auditoría **CERTIFICO** que el informe investigativo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la evaluación del tribunal de Grado del Honorable Consejo Directivo de la Universidad Técnicas de Ambato para su respectivo estudio y calificación.

C. P. A. Dr. Joselito Naranjo

TUTOR DE TESIS

180262124-1

AUTORIA DE LA INVESTIGACION

La responsabilidad del contenido de esta tesis de grado, nos corresponde exclusivamente al Sr. Carlos Filadelfo Calero Calero y C.P.A. Dr. Joselito Naranjo; y el patrimonio intelectual de la misma a la Universidad Técnica de Ambato.

Graduando Sr. Carlos F Calero C

AUTOR

180318821-6

C.P.A. Dr. Joselito Naranjo

TUTOR DE TESIS

180262124-1

DEDICATORIA

A Dios por la sabiduría para descubrir lo correcto, la voluntad para elegir y la fuerza para realizar las actividades, dedico a mis padres Calero Guijarro Carlos Enrique y Calero Núñez Carmen Lucrecia a mis hermanos Vilma Verónica, Freddy Vidal y Karina Margarita Calero Calero y mi querido sobrino Llerena Calero David Alexander, quienes son las razones de mi existencia, por el amor, apoyo y comprensión brindada para el logro de mis metas.

Carlos Calero

AGRADECIMIENTO

En testimonio de gratitud, mismo que posibilitaron el desarrollo de la Tesis de Grado. Al término de esta etapa de mi vida, quiero expresar un profundo agradecimiento a quienes con su ayuda, apoyo y comprensión me alentaron a lograr esta hermosa realidad.

A Dios por la vida misma, las bendiciones así como por permitir culminar con éxito una de las metas propuestas en mi vida como profesional.

A las autoridades y maestros de la facultad de contabilidad y auditoría, por los conocimientos, sacrificios y orientación entregada en las aulas de clases.

Al C.P.A. Dr. Joselito Naranjo Tutor de la investigación de tesis de grado, qué con gran acierto y dinamismo supo guiarme en la realización del trabajo de investigación.

Al Hospital del IESS de Ambato, así como a todos los que laboran en la institución que de una u otra manera colaboraron con la investigación realizada para la obtención de mi objetivo.

A mis padres y hermanos, quienes con mucho amor y esfuerzo han sabido guiarme y dejar un legado importante en mi vida.

Carlos Calera

DERECHOS DE AUTORIA

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que disponga de este trabajo de investigación o parte de un documento disponible para su lectura, consulta y proceso de investigación, según las normas de la Institución.

Cedo los derechos de mi trabajo de investigación con fines de difusión pública además apruebo la reproducción de esta, dentro de las regularizaciones de la Universidad Técnica de Ambato.

Graduando Sr. Carlos Filadelfo Calero Calero

AUTOR

180318821-6

INDICE PÁGINAS PRELIMINARES

Portada.....	I
Aprobación del tribunal de grado	II
Aprobación por el tutor.....	III
Autoría de la investigación.....	IV
Dedicatoria.....	V
Agradecimiento.....	VI
Derechos de autoría.....	VII
Indicé general.....	VIII
Indicé tablas.....	XV
Indicé gráficos.....	XVII
Resumen ejecutivo.....	XX

INDICE GENERAL

Pág.

INTRODUCCION

CAPITULO I

1.	EL PROBLEMA DE INVETIGACION	1
1.1.	TEMA DE INVESTIGACIÓN.....	1
1.2.	Planteamiento del problema	1
1.2.1.	Contextualización.....	1
1.2.1.1.	Contexto macro	1
1.2.1.2.	Contexto meso	2
1.2.1.3.	Contexto micro.....	3
1.2.2.	Análisis crítico.....	6
1.2.2.1.	Árbol de problemas	6

1.2.2.2.	Relación causa-efecto.....	7
1.2.3.	Prognosis	7
1.2.4.	Formulación del problema	8
1.2.5.	Preguntas directrices	8
1.2.6.	Delimitaciones	8
1.2.6.1.	Delimitación del problema	8
1.2.6.2.	Delimitación temporal	9
1.2.6.3.	Delimitación espacial.....	9
1.3.	Justificación	9
1.3.1.	Interés	9
1.3.2.	Importancia	9
1.3.3.	Novedades y su utilidad	10
1.3.4.	Impacto y Factibilidad	16
1.4.	Objetivos	16
1.4.1.	Objetivo general	16
1.4.2.	Objetivos específicos	16

CAPITULO II

2.	MARCO TEORICO	17
2.1.	Antecedentes investigativos	17
2.2.	Fundamentación filosófica	21
2.3.	Fundamentación legal	21
2.4.	Categorías fundamentales	23
2.4.1.	Visión dialéctica de conceptualizaciones que sustentan las Variables del problema.....	23
2.4.1.1.	Marco conceptual variable independiente	23
2.4.1.1.1.	Los inventarios	23
2.4.1.1.2.	Métodos	24
2.4.1.1.3.	Ventajas	25
2.4.1.1.4.	Puntos de vista del control de inventarios	26
2.4.1.2.	Marco conceptual variable dependiente.....	27

2.4.1.2.1.	Información financiera	27
2.4.1.2.2.	Estados financieros de presentación general.....	28
2.4.1.2.2.1.	Estados financieros básicos.....	28
2.4.1.2.3.	Estados financieros propósito especial.....	29
2.4.1.2.4.	Elementos de los estados financieros.....	32
2.4.1.2.5.	La ley de contabilidad gubernamental tiene como principal Tarea.....	32
2.4.2.	Gráficos de inclusión interrelacionados.....	33
2.5.	Hipótesis	35
2.6.	Señalamiento de variables de la hipótesis	35

CAPITULO III

3.	METODOLOGIA.....	36
3.1.	Enfoque	36
3.2.	Modalidad básica de la investigación	36
3.2.1.	Investigación de campo	36
3.2.2.	Investigación bibliográfica – documental	37
3.3.	Nivel o tipo de investigación	37
3.3.1.	Investigación descriptiva	37
3.3.2.	Investigación explicativa	37
3.4.	Población y muestra	37
3.4.1.	Población.....	37
3.4.2.	Muestra	38
3.5.	Operación de las variables	39
3.5.1.	Operación de la variable independiente	40
3.5.2.	Operación de la variable dependiente	41
3.6.	Recolección de información	42
3.6.1.	Plan para la recolección de información	42
3.7.	Procedimiento y análisis	43
3.7.1.	Plan de procesamiento de información	43
3.7.2.	Plan de análisis e interpretación de resultados	44

CAPITULO IV

4.	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	
4.1.	Análisis de Resultados	45
4.1.1.	Análisis de las entrevistas realizadas al personal de los Departamentos de Dirección y Financiero.....	45
4.1.2.	Análisis de las entrevistas realizadas al personal de los Departamentos de Bodega Central, Adquisiciones y jefes de grupos.....	55
4.2.	Interpretación de Resultados	66
4.2.1.	Interpretación de las entrevistas realizadas al personal de los departamentos de Dirección y Financiero.....	66
4.2.2.	Interpretación de las entrevistas realizadas al personal de los departamentos de Bodega Central, Adquisiciones y Jefes de grupos.	77
4.3.	Verificación de Hipótesis	87
4.3.1.	Planteamiento de Hipótesis.....	87
4.3.1.1.	Simbología.....	87
4.3.1.2.	Modelo Lógico.....	87
4.3.1.3.	Modelo Matemático.....	87
4.3.2.	Determinación del nivel de significación.....	88
4.3.2.1.	Nivel de significación.....	88
4.3.2.2.	Grado de Libertad.....	88
4.3.2.3.	Nivel de significación y Grado de Libertad.....	88
4.3.3.	Preguntas seleccionadas para la verificación de la Hipótesis.....	89
4.3.3.1.	Departamentos de Dirección y Financiero.....	89
4.3.3.2.	Departamentos de Bodega central, Adquisiciones y Jefes de grupos.....	89

4.4.	Formulas.....	90
4.4.1.	Media aritmética.....	90
4.4.2.	Desviación típica de la muestra.....	90
4.4.3.	t" de student.....	91
4.5.	Calculo Estadístico.....	91
4.5.1.	Formula "t" de student.....	92
4.5.2.	Condición.....	92
4.5.3.	Determinación "t" de student critico.....	93
4.6.	Conclusión.....	93

CAPITULO V

5.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	94
5.1.	Conclusiones.....	94
5.2.	Recomendaciones.....	96

CAPITLO VI

6.	PROPUESTA.....	97
6.1.	Datos Informativos.....	97
6.1.1.	Titulo.....	97
6.1.2.	Unidad Ejecutora.....	97
6.1.3.	Beneficiario.....	97
6.1.4.	Ubicación.....	97
6.1.5.	Tiempo estimado para la ejecución.....	98
6.1.6.	Equipo técnico responsable.....	98
6.1.7.	Costo.....	98
6.2.	Antecedentes de la propuesta.....	99
6.3.	Justificación.....	101
6.4.	Objetivos.....	102
6.4.1.	General.....	102

6.4.2.	Específicos.....	102
6.5.	Análisis de Factibilidad.....	103
6.5.1.	Socio cultura.....	103
6.5.2.	Tecnológico.....	103
6.5.3.	Organizacional.....	104
6.5.4.	Económico – financiero.....	104
6.5.5.	Legal.....	105
6.6.	Fundamentación.....	105
6.6.1.	Sistema de control de inventarios.....	105
6.6.2.	Diagrama de flujo.....	107
6.6.2.1.	Símbolos para el flujo grama.....	108
6.7.	Metodología.....	109
6.7.1.	Modelo Operativo.....	109
6.7.2.	Plan de Acción 9”s”.....	112
6.7.3.	Aplicación de las 9”s”.....	115
6.7.3.1.	Primera Fase.....	115
6.7.3.1.1.	Seir- Organización.....	115
6.7.3.1.1.1.	Procedimientos.....	115
6.7.3.1.2.	Seiton – Orden.....	116
6.7.3.1.2.1.	Procedimientos.....	116
6.7.3.1.2.2.	Ventajas.....	117
6.7.3.1.2.3.	Secuencia de Ordenamiento.....	118
6.7.3.1.3.	Seiso – Limpieza.....	119
6.7.3.1.3.1.	Procedimientos.....	120
6.7.3.1.3.2.	Ventajas.....	121
6.7.3.1.4.	Flujo grama Primera Fase.....	122
6.7.3.2.	Segunda Fase.....	123
6.7.3.2.1.	Seiketsu- Control visual.....	123
6.7.3.2.1.1.	Funciones del personal.....	124
6.7.3.2.1.2.	Procedimientos.....	125
6.7.3.2.1.3.	Ventajas.....	125
6.7.3.2.2.	Shitsuke – Disciplina y Hábitos.....	125

6.7.3.2.2.1.	Procedimientos.....	126
6.7.3.2.2.2.	Ventajas.....	127
6.7.3.2.3.	Shikara – Constancia.....	127
6.7.3.2.3.1.	Procedimientos.....	128
6.7.3.2.3.2.	Ventajas.....	128
6.7.3.2.4.	Shistsukoku – Compromiso.....	129
6.7.3.2.4.1.	Procedimientos.....	130
6.7.3.2.4.2.	Ventajas.....	130
6.7.3.2.5.	Flujo grama Segunda Fase.....	131
6.7.3.3.	Tercera Fase.....	132
6.7.3.3.1.	Seishoo – Coordinación.....	132
6.7.3.3.1.1.	Procedimientos.....	133
6.7.3.3.1.2.	Ventajas.....	133
6.7.3.3.2.	Seido- Estandarización.....	133
6.7.3.3.2.1.	Procedimientos.....	134
6.7.3.3.2.2.	Ventajas.....	135
6.7.3.3.3.	Flujo grama Tercera Fase.....	135
6.7.3.4.	Indicadores de Aplicación de las 9”s”.....	136
6.8.	Administración.....	136
6.9.	Previsión de la Evaluación.....	136
6.9.1.	Modelo de Evaluación de la propuesta.....	137
6.9.2.	Plan de Evaluación de la propuesta.....	138
MATERIALES DE REFERENCIA.....		139
BIBLIOGRAFIA.....		139
ANEXOS.....		143
ANEXO 1: Matriz de Análisis de Situaciones.....		144
ANEXO 2: RUC del hospital del IESS de Ambato.....		145
ANEXO 3: Promedio de compras mensuales		146

ANEXO 4: Costo Propuesta.....	148
ANEXO 5: Recursos.....	149
ANEXO 6: Cronograma.....	151
ANEXO 7: Cuestionarios de Entrevistas.....	152
ANEXO 8: Fotos Análisis visual.....	154

INDICE

TABLAS Y GRAFICOS

TABLAS

	pág.
Tabla 1 Población.....	37
Tabla 2 Operación de la variable independiente.....	40
Tabla 3 Operación de la variable dependiente.....	41
Tabla 4 Procedimientos de recolección de información.....	43
Tabla 5 Cuantificación de resultado.....	44
Tabla 6 Elaboración de la información financiera.....	45
Tabla 7 Coordinación y confirmación de stock.....	47
Tabla 8 Información financiera constante al director.....	48
Tabla 9 Información optima y apropiada.....	49
Tabla 10 Investigación para mejorar la información financiera.....	50

Tabla 11	Capacitación al personal de bodega central.....	51
Tabla 12	Identificación de los artículos.....	52
Tabla 13	Procedimientos seguros y eficientes.....	53
Tabla 14	Sistema de control interno.....	54
Tabla 15	Verificación de la ejecución planteada.....	55
Tabla 16	Sistema de control interno.....	56
Tabla 17	Utilización del sistema de control interno.....	57
Tabla 18	Adecuado espacio físico.....	58
Tabla 19	Identificación de los artículos.....	59
Tabla 20	Medios o herramientas utilizados por bodega central.....	60
Tabla 21	Control físico de stock.....	61
Tabla 22	Capacitación para la gestión.....	62
Tabla 23	Conocimiento de la descripción y finalidad de los artículos...	63
Tabla 24	Investigación para mejorar la gestión de stock.....	64
Tabla 25	Verificación de la ejecución planteada.....	65
Tabla 26	Elaboración de la información financiera.....	66
Tabla 27	Coordinación y confirmación de stock.....	68
Tabla 28	Información financiera constante al director.....	69
Tabla 29	Información óptima y apropiada.....	70
Tabla 30	Investigación para mejorar la información financiera.....	71
Tabla 31	Capacitación al personal de bodega central.....	72
Tabla 32	Identificación de los artículos.....	73

Tabla 33	Procedimientos seguros y eficientes.....	74
Tabla 34	Sistema de control interno.....	75
Tabla 35	Verificación de la ejecución planteada.....	76
Tabla 36	Sistema de control interno.....	77
Tabla 37	Utilización del sistema de control interno.....	78
Tabla 38	Adecuado espacio físico.....	79
Tabla 39	Identificación de los artículos.....	80
Tabla 40	Medios o herramientas utilizados por bodega central.....	81
Tabla 41	Control físico de stock.....	82
Tabla 42	Capacitación para la gestión.....	83
Tabla 43	Conocimiento de la descripción y finalidad de los artículos...	84
Tabla 44	Investigación para mejorar la gestión de stock.....	85
Tabla 45	Verificación de la ejecución planteada.....	86
Tabla 46	Pla de acción 9”s” fase 1.....	112
Tabla 47	Plan de acción 9”s” fase 2.....	113
Tabla 48	Plan de acción 9”s” fase 3.....	114
Tabla 49	Funciones del personal	124
Tabla 50	Modelo de evaluación de la propuesta	137
Tabla 51	Plan de evaluación de la propuesta.....	138

GRAFICOS

Grafico 1	Árbol de problemas.....	6
Grafico 2	Inclusión interrelacionados.....	33
Grafico 3	Subordinación conceptual.....	34
Grafico 4	Representaciones graficas.....	44
Grafico 5	Elaboración de la información financiera.....	46
Grafico 6	Coordinación y confirmación de stock.....	47
Grafico 7	Información financiera constante al director.....	48
Grafico 8	Información óptima y apropiada.....	49
Grafico 9	Investigación para mejorar la información financiera.....	50
Grafico 10	Capacitación al personal de bodega central.....	51
Grafico 11	Identificación de los artículos.....	52
Grafico 12	Procedimientos seguros y eficientes.....	53
Grafico 13	Sistema de control interno.....	54
Grafico 14	Verificación de la ejecución planteada.....	55
Grafico 15	Sistema de control interno.....	56
Grafico 16	Utilización del sistema de control interno.....	57
Grafico 17	Adecuado espacio físico.....	58
Grafico 18	Identificación de los artículos.....	59
Grafico 19	Medios o herramientas utilizados por bodega central.....	60
Grafico 20	Control físico de stock.....	61

Grafico 21	Capacitación para la gestión.....	62
Grafico 22	Conocimiento de la descripción y finalidad de los artículos...	63
Grafico 23	Investigación para mejorar la gestión de stock.....	64
Grafico 24	Verificación de la ejecución planteada.....	65
Grafico 25	Elaboración de la información financiera.....	67
Grafico 26	Coordinación y confirmación de stock.....	68
Grafico 27	Información financiera constante al director.....	69
Grafico 28	Información óptima y apropiada.....	70
Grafico 29	Investigación para mejorar la información financiera.....	71
Grafico 30	Capacitación al personal de bodega central.....	72
Grafico 31	Identificación de los artículos.....	73
Grafico 32	Procedimientos seguros y eficientes.....	74
Grafico 33	Sistema de control interno.....	75
Grafico 34	Verificación de la ejecución planteada.....	76
Grafico 35	Sistema de control interno.....	77
Grafico 36	Utilización del sistema de control interno.....	78
Grafico 37	Adecuado espacio físico.....	79
Grafico 38	Identificación de los artículos.....	80
Grafico 39	Medios o herramientas utilizados por bodega central.....	81
Grafico 40	Control físico de stock.....	82
Grafico 41	Capacitación para la gestión.....	83
Grafico 42	Conocimiento de la descripción y finalidad de los artículos.	84

Grafico 43	Investigación para mejorar la gestión de stock.....	85
Grafico 44	Verificación de la ejecución planteada.....	86
Grafico 45	Determinación “t” de student critico.....	93
Grafico 46	Secuencia de ordenamiento.....	118
Grafico 47	Flujo grama primera fase	122
Grafico 48	Flujo grama segunda fase	131
Grafico 49	Flujo grama tercera fase	135
Grafico 50	Indicadores de aplicación de las 9”s”.....	136

RESUMEN EJECUTIVO

El trabajo de graduación se basa en la “Aplicación del sistema para el control de inventarios en bodega central y su incidencia en la información financiera del Hospital del IESS de Ambato en el año 2010” solucionando la falencia que afronta la institución en la deficiente gestión de stock.

La modalidad fundamental de la presente investigación se basa en textos, tesis de grado, resoluciones, registros oficiales, normas, reglamentos, leyes a la que está inmersa la institución del hospital del IESS de Ambato, que permitió poner los lineamientos principales para la eficiente gestión de stock, que permita obtener información oportuna constante, verídica y confiable.

Para este trabajo de investigación se utilizó una metodología de fácil comprensión mediante el árbol de problemas, se planteó las interrogantes y por medio de esta se formuló los objetivos, está sustentado en diferentes fuentes legales y de consultas para fundamentar la investigación para poder identificar y analizar las diferentes variables con la finalidad de formular la hipótesis, se aplicó varios tipos de investigación, se realizó entrevistas al personal de los departamentos; Dirección, financiero, bodega central, adquisiciones y jefes de grupos de la institución del hospital del IESS de Ambato para luego tabular, analizar e interpretar los resultados que permitió elaborar las conclusiones y recomendaciones, y luego se estableció los recursos y el tiempo para la ejecución de la propuesta que es la “Elaboración de un sistema de control interno basado en los principios de las "9 s", con el propósito que contribuya en el adecuado control de inventarios en bodega central de la institución hospital del IESS de Ambato”.

INTRODUCCIÓN

La adaptación a los cambios y avances vertiginosos que todo tipo de institución debe hacer para afrontar los desafíos y las oportunidades de su entorno, son cada vez más importantes en la dinámica de nuestro tiempo. En medida que crece las instituciones crecen en tamaño, complejidad, y velocidad de cambio, por lo que es necesario el control de los inventarios que permita una eficiente gestión de stock en bodega central.

Por otro el desarrollo cultural interno exige que la estructura de la organización refleje información real, oportuna, confiable y contante, de ahí la importancia de controlar con sistema adecuados para el control de los inventarios.

La institución médica asistencial del hospital del IESS se prestadoras de servicios de salud; por lo que requiere de entrega de recursos presupuestarios asignados mediante el P.O.A. para poder satisfacer los requerimientos de los jubilados y afiliados a la institución que es responsabilidad del Director financiero conjuntamente con el director del Hospital del IESS de Ambato, el presupuesto se asigna en base al I presupuesto del año anterior consumido.

El control de los inventarios en bodega central del Hospital del IESS de Ambato es desarrollado por criterio propio del personal de bodega central los mismos que no son adecuados.

De tal manera surge la necesidad de “Elaborar un sistema de control interno basado en los principios de las "9 s", con el propósito que contribuya en el adecuado control de inventarios en bodega central de la institución hospital del IESS de Ambato” que permitirá mantener un buen control interno de los inventarios de la institución, sabiendo que es una institución que busca alternativas de solución con el propósito de alcanzar los objetivos planteados.

En la actualidad las empresas e instituciones deben estar preparadas para seguir encaminando sus metas y objetivos con eficiencia, eficacia y seguridad y de esta manera dar un paso delante de la competencias, es por tan motivo que una de los rubros fundamentales en el activo corriente disponible del balance financiero son los inventarios los mismos que deben reflejar la realidad de los movimientos y stock que permita una adecuada toma de decisiones, tal es el caso de la aportación que hacen los Japoneses al mundo empresarial denomina principios de las 9´S por su significado en ese idioma y porque han sido los japonés quienes los han implementado de manera ordenada.

Las 9´S buscan generar un ambiente de trabajo que además de ser un sistema de control adecuado en inventarios en calidad total, brinda a las personas la oportunidad de ser muy eficiente, ya que abarca el mejoramiento de las condiciones mentales de quien se apega a estos principios.

Estos principios son simples, claros y sumamente eficientes porque responden a muchas dificultades que se presentan en control de inventarios, de seguro, todos nos enfrentamos cotidianamente: sé que tengo que cambiar para incrementar la eficiencia en la gestión de stock.

¿Qué debe hacer?

¿Como hay que hacer?

Muchas personas piensan que el ambiente de trabajo es responsabilidad de "la Institución o empresa", así se preguntan qué es lo que la empresa tiene para mí, pero olvidan que son los personas quienes conforman los ambientes y que si bien es cierto que la dirección debe facilitar los medios tangibles e intangibles para generar espacios seguros y adecuados, la última responsabilidad recae sobre las personas de bodega central.

La aplicación de la propuesta debe ser conocida por todos los que trabajan en la institución de lo contrario nada sirve que una empresa tenga los medios, las actitudes y los principios para generar eficientemente su gestión si la gente no desea llenar esos espacios de cordialidad, respeto, compromiso y entrega, en muchas ocasiones. Los hábitos se conforman con los conocimientos, las habilidades y las actitudes, por eso las personas que son excelentes lo son no por actos dispersos, sino porque han aprendido a repetir acciones que son nobles, buenas y honestas, es decir, les causa satisfacción personal el hacer su trabajo bien y saben que estas acciones impactan a otras personas para que también gocen sus cotidianas actividades.

Estas 9'S también tienen un objetivo fundamental, que son considerados tres grandes fases que son claves para una eficiente gestión de excelencia:

1. Los artículos
- 2.- Las persona
- 3.- La institución.

El contenido de esta tesis se compone de seis capítulos además de los materiales de referencia en los que condensan la aplicación en general todas las acciones encaminadas al sistema para el control de inventarios en bodega central.

A continuación se presenta una síntesis de cada uno de estos capítulos:

Capítulo I: El problema y su planteamiento, en donde se describe la contextualización macro, meso, micro, análisis crítico, prognosis, formulación del problema, preguntas directrices, justificación y objetivos.

Capítulo II: Marco Teórico, antecedentes investigativos, categorías de variables, formulación de hipótesis y señalamiento de variables. En marco teórico se conceptualiza con precisión todos los elementos que intervienen en la disponibilidad económica, manejos de recursos, estrategias metodología y su aplicación en el ámbito de la salud ordenada, con la finalidad de contar con una orientación amplia de los hechos que se investigo.

Capítulo III: Contiene la metodología, modalidad básica de la investigación, nivel de investigación, población y muestra, operación de variables y la recolección de la información.

Capítulo IV: Análisis e interpretación de los resultados de la investigación conforme a las entrevistas realizadas, verificación de la hipótesis.

Capítulo V: Conclusiones y recomendaciones basadas en los resultados de la investigación realizada.

Capítulo VI :Propuesta, datos informativos, antecedentes de la propuesta, justificación, objetivos, análisis de factibilidad, fundamentación, metodología, modelo operativo, plan de acción, administración, previsión de la evaluación, modelo de evaluación de la propuesta, plan de acción de la propuesta.

Materiales de referencia: Bibliografía, anexos

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. TEMA DE INVESTIGACIÓN

“Aplicación del sistema para el control de inventarios en bodega central y su incidencia en la información financiera del Hospital del IESS de Ambato en el año 2010”

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Un adecuado control de inventarios en bodega central da un real stock en las kardex que posee la institución, de la misma manera brinda una seguridad en todos los aspectos al departamento financiero y gerencial o directorio sobre el logro de los objetivos propuestos por la institución, un inadecuado control de inventarios incrementa la probabilidad de no alcanzar los objetivos propuestos, así como la desvalorización del beneficio empresarial o social, y mucho más si el inventario es de una unidad médica de salud donde varios departamentos dependen del inventario.

1.2.1. Contextualización

1.2.1.1. Contexto macro

La institución del IESS dispone de 18 Hospitales a nivel nacional divididos en 3 Niveles debido a su grado de complejidad zonal, agrupados en 4 subsistemas zonales.

La administración del IESS está dividida en 5 grandes seguros como son:

- Dirección general del Consejo Directivo

- Seguro de pensiones
- Seguro de riesgo del trabajo
- Seguro general de salud individual y familiar
- Seguro social campesino

En este caso está administrado por el seguro general de salud individual y familiar siendo este el órgano ejecutivo encargado del aseguramiento colectivo de los afiliados y jubilados, los mismos que no pueden saber la realidad para poder administrar de mejor manera la institución a nivel nacional lo que afectaría a la administración con la optimización de recursos por no poder hacer un análisis marginal para una buena atención a los afiliados debido a la inadecuada gestión en el control de inventarios en bodega central y provoque una afectación al buen nombre de la institución del IESS de Ambato. Es obligación del estado garantizar el derecho a la salud y la posibilidad de acceso permanente e ininterrumpido a los servicios de salud de la misma manera ayudar con los medicamentos. Por ningún motivo se negará la atención de emergencia en los establecimientos públicos o privados.

El Estado promoverá la cultura por la salud y la vida, además formulará la política nacional de salud y vigilará su cumplimiento.

El Estado organizará un sistema nacional de salud, que se integrará con las entidades públicas, autónomas, privadas y comunitarias del sector y provincias más cercanas.

1.2.1.2. Contexto meso

El Hospital del IESS de Ambato, está controlado a través del sistema único de presupuestos mediante el cual se financia sobre la base del presupuesto anual por actividades el mismo que se ejecuta de acuerdo a la clase de afiliación.

El no disponer de una eficiente gestión del stock en bodega nos provocaría retrasos en la obtención de la información de inventarios e inadecuadas tomas de decisiones, conllevando a la fijación de existencias erróneas en el volumen de existencia máxima y mínimas por no disponer de informaciones constantes de los movimientos de inventarios de la bodega de la institución conllevando a la disminución del presupuesto anual que impactaría a la administración al no poder cumplir con el volumen suficiente de stock para la atención que se merecen los afiliados en farmacia, hospitalización, y obtén por no hacerse atender ni reclamar su receta médica del hospital conllevando a elegir las instituciones particulares.

1.2.1.3. Contexto micro

En el presente trabajo se realizará una aplicación de investigación en el Hospital del IESS de Ambato que es de nivel II y agrupado en el subsistema IV, en el departamento financiero y bodega los mismos que presentan dificultades con el incumplimiento de metas y objetivos lo que conlleva a desconcierto del directorio de la institución por no disponer de información oportuna y confiable y terminaría con despidos de personal de bodega y administrativos debido a la inconveniente información financiera que presenta el departamento financiero de la institución con el apoyo de la información que remite bodega central en los grupos de existencias en bodega central como son:

- Fármacos
- Materiales e insumos de curación
- Materiales de laboratorio
- Materiales de odontología
- Materiales de rayos x

El hospital del IESS de Ambato, se encuentra equipado con tecnología de punta y con una de las mejores infraestructura hospitalaria del centro del

país lo que le permite ser acreedor al nivel II de servicios de salud a nivel nacional e internacional.

Departamentos y servicios que posee la institución, como se detalla a continuación:

Departamentos

- ✓ Dirección del Hospital
- ✓ Financiero
- ✓ Pagaduría
- ✓ Trabajo Social
- ✓ Recursos Humanos
- ✓ Estadística
- ✓ Archivo - Estadística
- ✓ Subsidios
- ✓ Adquisiciones
- ✓ Abastecimientos
- ✓ Dirección Técnica
- ✓ Información
- ✓ Asesoramiento Legal
- ✓ Sistemas
- ✓ Servicios Generales

Servicios

- ✓ Urgencias
- ✓ Cirugías
- ✓ Hospitalización Hombres
- ✓ Hospitalización Mujeres
- ✓ Unidad de Cuidados Intensivos
- ✓ Farmacia
- ✓ Odontología

- ✓ Nutrición
- ✓ Gastroenterología
- ✓ Oftalmología
- ✓ Ginecología
- ✓ Obstetricia
- ✓ Otorrinolaringología
- ✓ Traumatología
- ✓ Medicina Interna
- ✓ Medicina Externa
- ✓ Gineco – Obstetricia
- ✓ Cardiología
- ✓ Diabetología
- ✓ Cuidado Materno Infantil
- ✓ Cuidado Intensivos
- ✓ Pediatría
- ✓ Psiquiatría
- ✓ Neurología
- ✓ Imagenología
- ✓ Anatomía Clínica
- ✓ Anatomía Patología
- ✓ Rehabilitación
- ✓ Laboratorio Clínico

Ambato cuenta con una variedad de unidades médicas estatales y privadas los mismos que tienen problemas en la gestión de stock para los cuales les podría servir mi trabajo de informe final de investigación.

Luego de realizar una investigación de campo obtuve información de varias unidades médicas que gentilmente me facilitaron por medio del personal que laboran en los departamentos de mi objetivo de investigación, de las cuales 5 son estatales y 3 privadas.

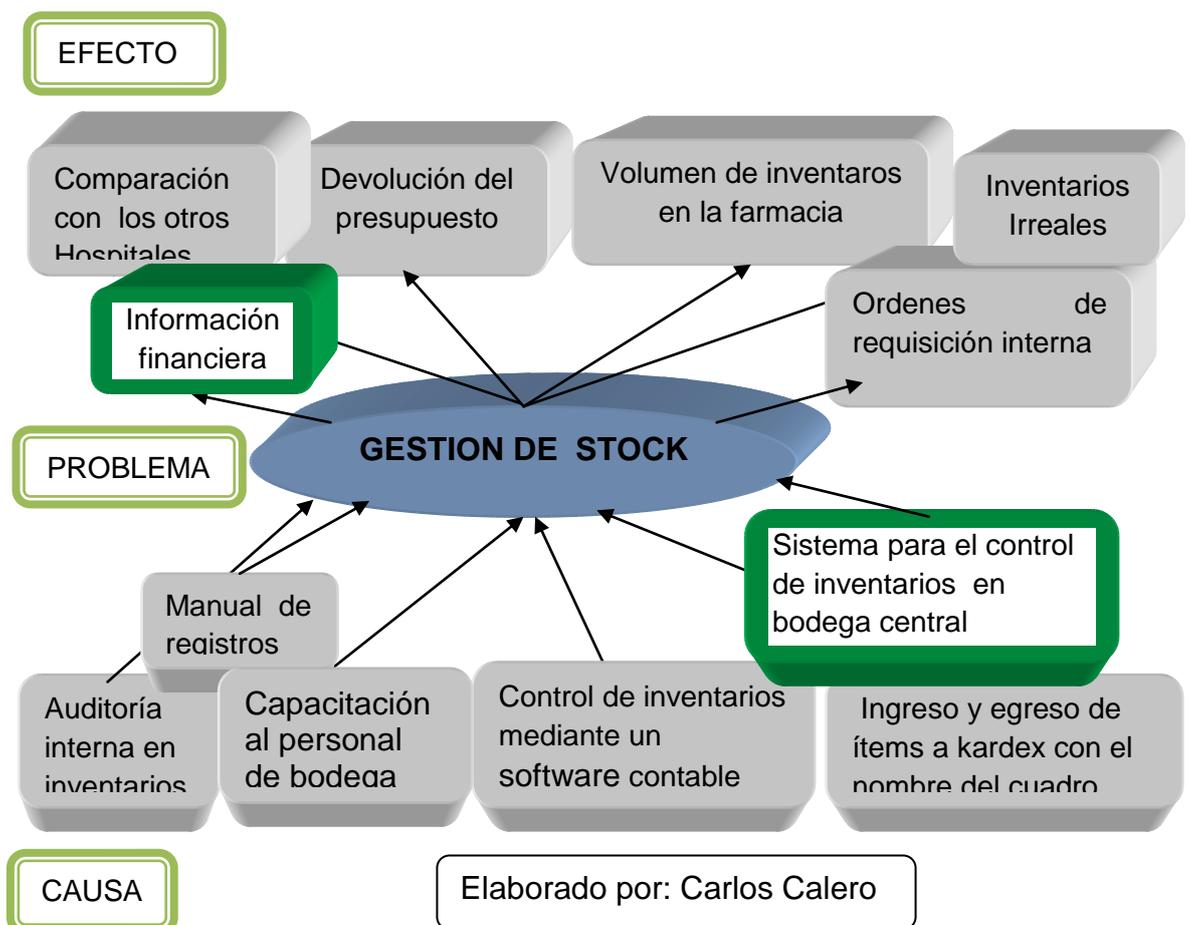
Las Instituciones que brindan servicios de salud de igual forma como las empresas industriales y comerciales, requieren de un control de inventarios, el mismo que debe ser aplicado de acuerdo a las necesidades de la misma, por lo que se debe obtener una comprensión suficiente del control de inventarios en bodega con la finalidad de desarrollar un enfoque correcto.

El control de inventarios nace de la necesidad de eliminar los riesgos a los que se encuentran expuestas las unidades médicas privadas como públicas.

1.2.2. Análisis crítico

GRAFICO N° 01

1.2.2.1. Árbol de problemas



1.2.2.2. Relación causa-efecto

Luego de haber efectuado el árbol de problemas y mediante un análisis crítico se determinó que una de las causas para que exista ineficiencia en la gestión de stock en el hospital del IESS de Ambato, es el inadecuado sistema para el control de inventarios en bodega central, generando inconvenientes en la información financiera.

Dado que el control del inventario depende del factor humano, es sujeto a debilidades en gestión de stock en los inventarios por el departamento de abastecimientos o bodega central.

Es necesario que los inventarios este bien controlado para que nos permita información instantánea, verídica y confiable, mediante la cual el departamento financiero y la administración logren alcanzar los objetivos planteados. (Ver Anexo 1). Matriz más

1.2.3. Prognosis

Si no se mejora la gestión del stock en la bodega de la institución del Hospital del IESS de Ambato, provocara incumplimiento de metas y objetivos lo que originaría desconcierto a la junta directiva de la institución por no disponer de información oportuna y confiable y terminaría con despidos de personal de bodega y administrativos debido a la inconveniente información financiera que presenta el departamento financiero de la institución con el apoyo de la información que remite bodega central lo que dificultaría la toma de decisiones a tiempo con llevando a la fijación de existencias erróneas en el volumen de existencia máxima y mínimas por no disponer de informaciones constantes de los movimientos de inventarios de la bodega de la institución lo que afectaría a la administración con la optimización de recursos por no poder hacer un análisis marginal para una buena atención a los afiliados debido a la inadecuada gestión en el control de inventarios en bodega central y

provoque una afectación al buen nombre de la institución del IESS de Ambato además provocando la disminución del presupuesto anual que impactaría a la administración al no poder cumplir con el volumen suficiente de stock para la atención que se merecen los afiliados.

1.2.4. Formulación del problema

¿Es el inadecuado sistema de control de inventarios en bodega central la principal causa de la ineficiente gestión de stock, conllevando a inconvenientes en la información financiera del hospital del IESS de Ambato en el año 2010?

1.2.5. Preguntas directrices

- ¿Cuál es la razón para que exista un inadecuado sistema para el control de inventarios?
- ¿De qué manera la información financiera repercute en el desarrollo del hospital del IESS de Ambato?
- Qué sistema de control de inventarios se está utilizando para la ejecución de información financiera en el hospital del IESS de Ambato.

1.2.6. Delimitación

1.2.6.1. Delimitaciones del problema

- **Campo:** Contabilidad y Auditoría
- **Área:** Departamento Financiero
- **Aspecto:** Control de inventarios

1.2.6.2. Delimitación Temporal

La presente investigación está orientada a la aplicación adecuada del sistema para el control de inventarios en bodega central y eliminar la ineficiente gestión de stock que viene afrontando la institución del hospital del IESS de Ambato; El periodo de Investigación comprende del 01 de Enero del 2010 al 31 de Diciembre del 2010, más el tiempo de investigación.

1.2.6.3. Delimitación Espacial

La investigación se realizará en la institución del Hospital del IESS de Ambato. La misma que se encuentra ubicado en la Provincia: Tungurahua, Cantón: Ambato, Parroquia: Atocha-Ficoa, Barrio: Atocha Av. Rodrigo Pachano Lalama número: 10 – 76 y intersección: Edmundo Martínez, Referencia ubicación: Junto al colegio Rumiñahui, Teléfonos 032421378 – 0322826210: Fax 032826265 (Ver Anexo 2) RUC

1.3. JUSTIFICACIÓN

1.3.1. Interés

El interés de la investigación nace de la necesidad de eliminar la ineficiente gestión del stock en las kardex del hospital del IESS de Ambato, considerando que el volumen promedio de compras total mensuales es de 482.772,72 los mismos que son registrados manualmente en las kardex (Ver anexo 3) Promedio de compras mensual

1.3.2. Importancia

El control de inventarios es de vital importancia debido a que puede salvar muchas vidas humanas además provee, seguridad, eficiencia e información constante completa y oportuna, que es fundamental para el

desarrollo de una organización o institución ya que en ella reposan todas las decisiones que deben tomarse.

El control de inventarios puede ayudar a una entidad a cumplir sus objetivos empresariales o sociales y de rentabilidad, para de esta manera presupuestar el volumen de los inventarios en este caso los fármacos, materiales de laboratorios, materiales de curaciones, Materiales de rayos x, odontología e implementos médicos, además ayudar a la institución a cumplir sus metas, evitando peligros financieros y sorpresa a lo largo del tiempo.

Además, con los resultados de la investigación surgirán cambios para la eficiencia en la gestión de stock y suprimir el inadecuado sistema de control de inventarios en bodega central dando avance a los mismos que permitirán crear estrategias y mecanismos en el control de inventarios y políticas para evita los problemas que se pueden avecinar.

1.3.3. Novedades y su Utilidad

Nuevas técnicas de gestión de stock: **MRP I, MRP II, JAT, CEP** y su Utilidad:

Material RequirementsPlanning o Planificación de Necesidades de Materiales (**MRP I**), Manufacturingresourceplanning (**MRPII**)

Consiste esencialmente en un cálculo de necesidades netas de los artículos (productos terminados, subconjuntos, componentes, materia prima, etc.) introduciendo un factor nuevo, no considerado en los métodos tradicionales de gestión de stocks, que es el plazo de fabricación o de compra de cada uno de los artículos, lo que en definitiva conduce a modular a lo largo del tiempo las necesidades, ya que indica la oportunidad de fabricar (o aprovisionar) las componentes con el debido desahaje respecto a su utilización en la fase siguiente de fabricación. Gestión de stocks o inventarios basada en el sistema punto de pedido.

El sistema MRP, aunque es sencillo desde un punto de vista conceptual, no lo es tanto desde el punto de vista de su realización práctica; en particular, la gran cantidad de datos a manejar simultáneamente y el volumen de cálculos en ellos implicados, obligan al uso de ordenadores para su manipulación eficiente. De hecho, aunque las ideas básicas y el diseño conceptual del MRP datan, como se ha indicado, de la década de los 50, han debido esperar veinte años a su realización práctica por falta de ordenadores de capacidad y precio adecuados, de paquetes (software) suficientemente flexibles, y de la mentalización y cultura empresarial necesarias. Podemos resumir estos conceptos en la definición siguiente:

Los MRP es un sistema de planificación y de gestión de stocks basando en un soporte informático que responde a las preguntas

¿Qué?

¿Cuándo?

¿Dónde?

Se debe fabricar y/ o aprovisionar

FUENTES DE UN SISTEMA MRPI

Estas tres preguntas básicas mencionadas ayudan a tener en cuenta los stocks existentes a fin de utilizarlos adecuadamente, es decir, no comprar lo que no se necesita y no tener stock cero por falta de algún material. Esto quiere decir que todo sistema MRP I se alimentará de al menos tres ficheros o archivos de información principales (MPS, ROM y stocks), que a su vez suelen ser generados por otros sistemas específicos. MPS (Máster producción Schedule. Plan maestro detallado de producción), que permite conocer las cantidades disponibles de cada artículo.

El MRP trabaja en base a dos parámetros básicos del control de producción:

- Tiempos y

- Cantidades

El MRP realiza cinco funciones básicas:

- Cálculo de requerimientos netos
- Definición de tamaño de lote
- Desfase en el tiempo
- Explosión de materiales
- Alteración de ordenes planificadas

JUSTO A TIEMPO (JAT)

Introducción Como respuesta al desarrollo de las organizaciones, a la globalización e internacionalización de los mercados, a la competencia acelerada, a la creciente incertidumbre y turbulencia del entorno y a la introducción y avance de la tecnología en la actividad manufacturera, se ha originado una importante revolución en los sistemas internos de producción y de control y, por ende, en los sistemas de gestión de las empresas, que han dejado así de proponer como único elemento de competitividad la minimización de los costos, dado que los productos persiguen objetivos cualitativos como la calidad, el tiempo de entrega de pedidos a los clientes, la satisfacción de los clientes, su contribución en la venta de otros productos, entre otros. Así como en el área manufacturera han aparecido tecnologías y herramientas que han propiciado el desarrollo de sistemas de manufactura flexible, en el sistema de administración de costos se han integrado algunas técnicas de control y gestión que deben ser adoptadas por las empresas que desean lograr un liderazgo en costos que les permita competir y les proporcione respuestas claves en el momento oportuno. Para Osorio (1998) las técnicas de gestión son procedimientos que se utilizan para alcanzar el uso óptimo de los recursos de la empresa, orientados a lograr un objetivo, que sin duda sería la competitividad. Tales técnicas se sustentan en una tecnología nueva, constituida por un conjunto organizado de conocimientos y

experiencias aplicables al diseño y fabricación de bienes y servicios. "Su misión principal es hacer más competitivo un producto al tener un bajo costo de fabricación, al ser entregado en el momento oportuno, al aumentar su confiabilidad en la operación o al dar la solución a un problema específico del cliente" (Ramírez, 1997, p. 62). Además, permiten aumentar la eficiencia de las empresas, procurando información oportuna y confiable para la toma de decisiones y fijación de estrategias. Esas técnicas han generado algunos métodos de costeo que han impactado en la contabilidad de gestión, tanto en la determinación como en la concentración de los costos en la unidad

Esto se logra reduciendo el tiempo total de proceso haciendo posible una alta capacidad de respuesta de actividades personales, y laborales. Ser más puntual en actividades y dar respuesta de manera rápida, precisa.

Objetivos como realizar trabajos de manera correcta, usando una agenda de bolsillo las cueles pueda ir programando actividades en un tiempo fijo. El aseguramiento de una producción sin defectos Justo a Tiempo se realiza mediante la implantación del concepto de "Autonomation".

El sistema trabaja con tarjetas o Kanbanes etiquetar mis cosas para tener un mejor orden, para no confundirse en lo que está utilizando. Éste sistema es muy importante en la vida profesional y laboral.

CONTROL DE REDUCION DE COSTOS MEDIANTE EL CONTROL DE ESTADISTICAS DE PROCESOS (CEP)

La aplicación correcta del control estadístico del proceso reduce al mínimo estos riesgos

- Estado del proceso
- Decisión Bajo control
- Fuera de control
- Ajustar el proceso
- Error tipo I

- Decisión correcta

Cuando estas distribuciones son normales, se caracterizan por dos parámetros estos parámetros son:

- La media de la tendencia central y
- La desviación estándar

Sobre la base de un período la cual está en función de las características del proceso y del bien o servicio) se procede a calcular el Promedio, el cual pasa a ser el Costo Medio del Proceso (CMP) y los respectivos Límites de Control Superior (LCS) e Inferior (LCI). Se determina el Costo Máximo Aceptable (CMA) que no es otra cosa que el Coste Objetivo, al cual se pretende llegar para lograr una determinada rentabilidad dado un precio de mercado. Se procede a calcular la Capacidad del Proceso (CP) que es igual al CMA dividido el LCS. En cada oportunidad que se produce un cambio estructural o significativo sea por decisión de la empresa (cambio en el tipo de material, variaciones de diseño, nueva maquinaria, cambio de proveedor), o por razones ajenas (cambios de precios de la materia prima, variación en el costo de los combustibles o energía eléctrica) se debe proceder a efectuar el re cálculo del CMP y de los LCS, LCI, CMA y CP. Objetivo fundamental de la dirección de la empresa es reducir el CMP y las variaciones de manera tal de alejar el LCS del CMA permitiendo una mayor CP.

La aplicación del CEP a los costos es la antesala de una nueva disciplina que provocará un fuerte stock en la evolución de la Gestión de Empresas, siendo esto un nuevo avance en el control de inventarios.

STOCK

Decir que las empresas se crean para ganar dinero es una realidad. Si la cuenta de resultados entra en números rojos el panorama es oscuro para todos los grupos implicados: accionistas, trabajadores, sociedad. Este objetivo central del beneficio se va concretando en el tiempo: a corto o largo plazo, con mayor o menor respeto al medio ambiente, en plan capitalismo salvaje o con un contenido más social... Pero nunca hay que olvidar el objetivo central: los ingresos deben superar a los gastos. Bajo este enfoque la logística tiene mucho que decir en sus diversas facetas: lograr un mejor servicio al cliente, coordinar departamentos, reducir costos, incrementar la eficiencia empresarial. Un elemento crucial dentro del enfoque logístico lo constituye la gestión del stock. Del stock se podría decir, como de algunas profesiones, que es un mal necesario. Lo ideal es trabajar con stock mínimo o con stock cero como los fabricantes de automóviles. Pero la realidad es más cruda. Y aunque tenga un costo asociado importante, es necesario en muchas circunstancias si se quiere ofertar un buen servicio al cliente. En una sociedad cada vez más acelerada la rapidez en la oferta, la prontitud en la entrega del producto, es vital. Ahora bien, los centros de producción y consumo con frecuencia se hallan alejados. Además, la producción se localiza en uno o varios puntos mientras que la demanda, y por tanto la entrega, se efectúa en cualquier lugar del país o del planeta. Máxime si es una empresa multinacional o multilatinamente globalizada. Lo mismo puede afirmarse de las empresas que operan vía encomiendas. Y ahora vienen las preguntas del millón, porque son varias. ¿Cuánto stock debe tener la empresa? ¿Dónde hay que posicionarlo? ¿Qué esquema de distribución es el más adecuado? ¿Distribución sin stock o en cascada? ¿Con medios propios o a través de un operador logístico?.

1.3.4. Impacto y Factibilidad

Después de haber revisado los trabajos realizados por otros estudiantes de la Universidad Técnica de Ambato y consultas su impacto en el

mercado y en las instituciones es totalmente aceptable, la presente investigación no tiene antecedentes de que se hayan realizado otras similares, y considerando que el departamento financiera del hospital del IESS de Ambato no ha planificado ni ha desarrollado ningún trabajo de investigación para el inconcebible stock en las kardex y considerando lo revisado es factible su realización el cual es mi objetivo de estudio.

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. Objetivo general

- Evaluar el sistema de control de inventarios en bodega central, y su incidencia en la información financiera del hospital del IESS de Ambato para la eficiente gestión de stock.

1.4.2. Objetivos específicos

- Identificar las causas que afectan a la gestión de inventarios, su registro en bodega central, control y mantenimiento en el Hospital del IESS de Ambato, para la evaluación de sus niveles de cumplimiento dentro de los planes anuales.
- Determinar el grado de influencia en la información que presenta el departamento financiero del Hospital del IESS de Ambato, con el propósito de obtener resultados óptimos en el control de inventarios.
- Proponer, la elaboración de un sistema de control interno basado en los principios de las "9 s", con el propósito que contribuya en el control de inventarios en bodega central del hospital del IESS de Ambato.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

El Hospital del IESS de Ambato, es una unidad médica de salud, la misma que se encuentra ubicado en la Provincia de Tungurahua, cantón Ambato, Av. Dr. Rodrigo Pachano 10-76 y Edmundo Martínez, Sector Atocha; La dirección del hospital está a cargo del Ing. Roberto Cabezas.

La presente investigación no tiene antecedentes de que se hayan realizado otras similares en la institución, siendo así que su desarrollo es totalmente factible y original, lo que significa que será ejecutado por primera vez; El hospital del IESS de Ambato, no ha planificado ni ha desarrollado ninguna investigación sobre la gestión de stock y de esta manera eliminar el inadecuado sistema de control de inventarios en bodega central, que es nuestro objeto de estudio, por medio de la aplicación de la teoría de las 9"s" Japonesas que comienza por "S". Cada palabra tiene un significado importante para la creación de un lugar digno y seguro donde trabajar, Este concepto no debería resultar nada nuevo para ninguna institución, pero desafortunadamente si lo es. Los principios de las 9"s" es una concepción ligada a la orientación hacia la calidad total que se originó en el Japón bajo la orientación de W. E. Deming hace más de 40 años y que está incluida dentro de lo que se conoce como mejoramiento continuo o gemba kaizen.

Surgió a partir de la segunda guerra mundial, sugerida por la Unión Japonesa de Científicos e Ingenieros como parte de un movimiento de mejora de la calidad y sus objetivos principales eran eliminar obstáculos que impidan una producción eficiente, lo que conlleva a una mejor higiene y seguridad durante los procesos productivos.

Su rango de aplicación abarca desde un puesto ubicado en una línea de montaje de automóviles hasta el escritorio de una secretaria administrativa.

Las mismas hacen referencia a nueve principios básicos que buscan generar un ambiente de trabajo acorde con el bienestar mental y físico del empleado o trabajador, así mismo como la calidad de los productos finales. Todo esto busca generar la mayor eficiencia posible en los procesos de trabajo.

Se llama principios de las 9"s" porque representan acciones que son expresados con 9 palabras japonesas que comienza por "S". Cada palabra tiene un significado importante para la aplicación en cada una de las fases y etapas estas palabras son:

FASE I

- Seiri - Organización
- Seiton - Orden
- Seiso - Limpieza

FASE II

- Seiketsu - Control Visual
- Shitsuke - Disciplina y Hábito
- Shikari - Constancia
- Shitsukoku - Compromiso

FASE III

- Seishoo - Coordinación
- Seido - Estandarización

Las 9 "S" son el fundamento del modelo de productividad industrial creado en Japón y hoy aplicado en empresas occidentales y latinas.

- Sony – Japón
- Toyota Racing - Japón

- Hospital San Juan Querétaro - México
- Empresa Vidrios Marte S.A - México
- Colegio Sagrados Corazones de Mosquera - Colombia

Por otra parte para sustentar la viabilidad del presente trabajo ha sido necesario acudir a fuentes de información tales como tesis o trabajos realizados por estudiantes de la Universidad Técnica de Ambato y consultas en el versiones electrónicas, en los que se pudieron revisar similares enfoques pero con otro campo de acción y de las cuales tomamos las conclusiones más relevantes que detallo a continuación:

Según: Cristina Guerra, (2002). “Diseño de un sistema de control de inventarios para el Almacén Universitario de la COPEU”. Ambato: Universidad Técnica de Ambato. El control de inventarios es un proceso por el medio del cual se modifica algún aspecto de un sistema para que se alcance sus fines deseados.

La base de toda empresa o institución es la compra y venta de bienes o servicios, de aquí la importancia del manejo de inventario para la subsistencia de las mismas en el mercado.

El inventario contribuye una de las partidas del activo corriente de la empresa.

Según ROBERT, A. y otros (2003:01) [Versión electrónica]. Indica que: Un sistema se define como una forma repetitiva de llevar a cabo una actividad o un conjunto de actividades. Los sistemas se caracterizan por una serie de fases, etapas más o menos rítmicas, coordinadas y recurrentes que tratan de cumplir un propósito específico.

Según ROBERT, A. y otros (2003:05) [Versión electrónica]. Indica que: Control.- conjunto de disposiciones, normas, políticas, métodos y procedimientos que rigen en toda actividad administrativa y financiera. Conlleva las acciones necesarias para vigilar y verificar que los recursos

humanos, materiales y financieros de un organismo sean administrados en forma adecuada, eficiente, efectiva y económica para lograr los fines y metas de acuerdo con lo planificado.

Lo expuesto por los autores antes mencionados, servirá de soporte para el desarrollo de la presente propuesta, ya que nos enseña que **Sistema** es una forma repetitiva de llevar a cabo una gestión de manera eficiente; en cambio **el control** servirá a la administración, para obtener resultados reales, eficientes y sin inconvenientes en la preparación de la información financiera de la institución del hospital IESS de Ambato para el cumplimiento de las metas y objetivos planificados anualmente y así poder tomar decisiones ágiles y a tiempo.

Según: Pilar Ayo Arrellana, (2004) “Mejoramiento de Servicio al Cliente para LAVAMATIC”. Ambato: Universidad Técnica de Ambato. El control es importante resaltar el factor de la autoridad adecuada que debe darse a la persona que ejerce cualquier tipo de control, sea previo, concurrente o posterior para la toma de las acciones correctivas que sean necesarias en cada caso.

Por lo tanto, el control se lo aplica actualmente, en los departamentos financiero y administrativo, comprometidos con la acción y orientado al cumplimiento de las metas y objetivos, previstos, mediante la eficiente asignación de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles y con un objetivo final y constante.

Según: Clara María Medina Acosta, (2005) “El control de inventarios y su relación con la utilidad en la importadora Mayorga en el primer semestre del 2005”. Ambato: Universidad Técnica de Ambato. Un control intenso y fuerte aprueba a la base a lograr la consecuencia de los objetivos de una manera efectiva y ayuda a que la entidad consiga sus objetivos y a prevenir las pérdidas de recursos.

Basándome en el estudio de: Karla Rodríguez, (Aug 3, 2006). En el rubro de manejo de inventarios. [Versión electrónica]. Ha incursionado la

empresa SAP división Tecnología de Salud, que señala que debido a un mal control de inventarios, generalmente los hospitales mexicanos terminan pagando un sobre costo entre 3 y 10 por ciento en los medicamentos al hacer pedidos de urgencia.

2.2. Fundamentación filosófica

La presente investigación se trata de la eliminación de la ineficiente gestión de stock, de la institución hospital del IESS de Ambato, para enfocar al tema nos ubicamos en el paradigma crítico – propositivo por cuanto en las variables resultante predominante cualitativo se presenta al hombre como sujeto de acción.

Según: PEÑALOZA YANDRA GESSICA ANABE, (2002). “Diseño y Aplicación de un Sistema de Control Interno para la Optimización de Recursos en el Departamento de Fondos de Terceros Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social Ambato”. Ambato: Universidad Técnica de Ambato. La existencia de un sistema de control interno eficiente en las actividades de una empresa de salud garantizan al usuario, que va en busca de una atención eficiente y oportuna, un servicio de calidad que satisfaga sus necesidades, y por ende a la organización le asegura un cliente satisfechos.

2.3. Fundamentación legal

- ✓ Normas internacionales de información financiera (NIIF) a partir del 1 de Enero del 2009, publicado en el registro oficial N^o 348 de Octubre 4 de 2006.
- ✓ Normas para la ejecución de los procesos internos de contratación de proveedores en el IESS bajo la resolución N^o C.D.275
- ✓ Ley de seguridad social artículo 9, literal a y articulo 103
- ✓ Ley orgánica de administración financiera y control publica en R.O.N^o 337 de Mayo de 1977.

- ✓ Ley orgánica de contraloría general del estado (LOGGE) N° 73 publicado en R.O.N° 595 de Julio 12 de 2002.
- ✓ Ley orgánica de contraloría general del estado (LOGGE) decreto N° 548 artículo: 29.
- ✓ Ley de presupuestos del sector público, publicado en el suplemento del R.O. N° 76 de Noviembre 30 de 1992.
- ✓ Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública (LOSNCP) artículo 74,101 y 77.
- ✓ Ley de seguridad social, publicada en el R.O N0 456 de Noviembre 30 del 2002.
- ✓ Normas de control interno para el sector público de la república del Ecuador, publicado en el R.O. Edición especial N0 6 de Octubre 10 del 2002.
- ✓ Programa de desarrollo de las unidades médicas, mediante resolución N° 82 de Diciembre 14 de 2005.
- ✓ Ley de Régimen Tributario Interno, ya que todos los individuos independientes o que conforman una sociedad con la finalidad de prestar un bien o servicio, deben obtener un RUC (Registro Único de Contribuyentes).
- ✓ Código de Trabajo, regulará todos los aspectos laborables dentro de la empresa, desde el ingreso del empleado.
- ✓ Reglamento interno según resolución No CT-150-2009-IESS de 22 de diciembre del 2009, del proceso de adquisiciones de fármacos para las unidades médicas del IESS en conformidad de acuerdo a la ley.
- ✓ Reglamento de plan anual de contrataciones (PAC) de conformidad con los artículos 22 de la ley orgánica del sistema nacional de contratación pública (LOSNCP) en relación con los artículos 25 y 26 del reglamento general.
- ✓ Reglamento interno del seguro individual y familiar según la resolución N° C.D.223.
- ✓ Reglamento registro oficial de la comisión interna N° 058 (C.I. 058) publicado en viernes 14 de Abril 2000

2.4. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

2.4.1. Visión dialéctica de conceptualizaciones que sustentan las variables del problema

2.4.1.1. *Marco conceptual variable independiente*

2.4.1.1.1. Los Inventarios

Los inventarios representan bienes corporales destinados a la venta en el curso normal de los negocios o instituciones, así como aquellos que se hallen en proceso de producción o que se utilizarán o consumirán en la producción de otros que van a ser vendidos.

Basándome en el estudio de: Daniela Clavijo López, (Nov. 2, 2005). Noticias Financieras. [Versión electrónica]. Si en las instituciones los *inventarios* son inadecuados, su cierre contable ocupa más *de cinco días después de finalizar el mes*, no existe un historial en línea *de sus existencias* es necesario buscar una solución de inmediato.

Las *características* que deben reunir se encuentran la satisfacción *de los requerimientos específicos del sector*, integración *de los procesos*, reunir herramientas de decisión gerencial e inteligencia *de negocio*, tablero *de control* de indicadores llamado Balance StoreCard (BSC) y flujos *de activos de proceso* york flor; además *de acceso remoto* vía internet.

Basándome en lo publicado por: Marco Antonio, (1997) La base para las decisiones gerenciales, Octava Edición. [Versión electrónica] La primera meta en esta investigación es mostrar que determinado el valor del inventario también se establece el costo de las mercancías vendidas. Así, la validez del Balance General y el Estado de Resultados dependen de la exactitud de la valuación del inventario.

Los inventarios están considerados por muchas empresas como un activo circulante muy significativo. La contabilidad de inventarios involucra dos importantes aspectos:

El costo del inventario comprado o manufacturado necesita ser determinado.

Dicho costo es retenido en las cuentas de inventario de la empresa hasta que el producto es vendido.

Los inventarios están considerados por muchas empresas como un activo circulante muy significativo. La contabilidad de inventarios involucra dos importantes aspectos:

El costo del inventario comprado o manufacturado necesita ser determinado.

Dicho costo es retenido en las cuentas de inventario de la empresa hasta que el producto es vendido.

Una segunda meta es enfatizar que el inventario se valora al costo, y que hay cuatro métodos alternativos disponibles para medir el costo.

2.4.1.1.2. Métodos

A continuación se presentarán 4 métodos de valuación de inventarios que son los que comúnmente se utilizan en las instituciones:

- *Primeras entradas primeras salidas PEPS (FIFO)* (costo de ventas) o consumidos (costo de producción). El inventario final está formado por los últimos artículos que entraron a formar parte de los inventarios.
- *Ultimas entradas primeras salidas UEPS (LIFO)*: El método UEPS para calcular el costo del inventario es el opuesto del método PEPS. Los últimos artículos que entraron a formar parte del

inventario son los primeros en venderse (costo de ventas) o consumirse (costo de producción). El inventario final está formado por los primeros artículos que entraron a formar parte de los inventarios.

- *Promedios*: este método requiere calcular el costo promedio unitario de los artículos en el inventario inicial más las compras hechas en el período contable. En base a este costo promedio unitario se determina tanto el costo de ventas (producción) como el inventario final del período.
- *Identificación específica*: cada artículo vendido y cada unidad que queda en el inventario están individualmente identificadas

Los inventarios de mercancías se pueden llevar tanto por el sistema perpetuo o por el sistema periódico, en el primero, el inventario se afecta cada vez que compramos y/o vendemos mercancías, mientras que el segundo no se registran los movimientos del inventario sino, que al final del periodo contable se procede a un conteo físico para calcular la existencia en el negocio.

2.4.1.1.3. Ventajas

El control interno es aquel que hace referencia al conjunto de procedimientos de verificación automática que se producen por la coincidencia de los datos reportados por diversos departamentos o centros operativos.

El renglón de inventarios es generalmente el de mayor significación dentro del activo corriente, no solo en su cuantía, sino porque de su manejo proceden las utilidades de la empresa; de ahí la importancia que tiene la implantación de un adecuado sistema de control interno para este renglón, el cual tiene las siguientes ventajas:

- Mantener el mínimo de capital invertido

- Reduce altos costos financieros ocasionados por mantener cantidades excesivas de inventarios
- Reduce el riesgo de fraudes, robos o daños físicos
- Evita que dejen de realizarse ventas por falta de mercancías
- Evita o reduce perdidas resultantes de baja de precios
- Reduce el costo de la toma del inventario físico anual.

2.4.1.1.4. Puntos de vista del registro de inventarios

- Control Operativo
- Control Contable

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

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

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

- Fijación de existencias máximas y mínimas
- Índices de Rotación
- Aplicación del criterio especialmente cuando las especulaciones entra en juego
- Control Presupuestario.

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

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

El inventario es parte importante dentro del proceso de una empresa.

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

2.4.1.2. Marco conceptual variable dependiente

2.4.1.2.1. Información Financieros

Los estados financieros, cuya preparación y presentación es responsabilidad de los administradores de la institución, son el medio principal para suministrar información contable a quienes no tienen acceso a los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables.

Basándome en: Arturo Rivero, (Jul- 20- 2010) Economía y Negocios, [Versión electrónica]. Afirmó que aun cuando es optimista en la implementación de esta ley a nivel federal y estatal, los Municipios enfrentan problemas serios para su ejecución, ya que de los tres mil Municipios, 70 por ciento no cuenta con el dinero para llevarla a cabo lo

que podría retrasar la meta del 2012 que es que todo el sector público opere bajo esta ley.

"Al menos 70 por ciento de los Municipios del País no tienen los recursos para echar a andar esta ley que implica inversión en soporte técnico y humano; hay Municipios por ejemplo, en Guerrero, donde ni siquiera hay dinero para pagar el sueldo de Presidentes municipales", comentó.

El pasado 31 de diciembre del 2008 se publicó en el Diario de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Su objetivo es garantizar la emisión de información financiera de los entes públicos con el objetivo de lograr una armonización contable en los tres niveles de Gobierno (Federación, Estados y Municipios).

Clases principales de estados financieros. Teniendo en cuenta las características de los usuarios a quienes van dirigidos o los objetivos específicos que los originan, los estados financieros se dividen:

- Estados de propósito general
- Estados de propósito especial.

2.4.1.2.2. Estados financieros de propósito general

Son estados financieros de propósito general aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos. Se deben caracterizar por su concisión, claridad, neutralidad y fácil consulta. Son estados financieros de propósito general, los estados financieros básicos y los estados financieros consolidados.

2.4.1.2.2.1. Estados financieros básicos.

- El balance general.

- El estado de resultados.
- El estado de cambios en el patrimonio.
- El estado de cambios en la situación financiera,
- El estado de flujos de efectivo.

Estados financieros consolidados. Son aquellos que presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, los cambios en el patrimonio y en la situación financiera, así como los flujos de efectivo, de un ente matriz y sus subordinados, o un ente dominante y los dominados, como si fuesen los de una sola empresa.

2.4.1.2.3. Estados financieros de propósito especial

Son estados financieros de propósito especial aquellos que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones, son estados financieros de propósito especial:

- El balance inicial
- Los estados financieros de períodos intermedios
- Los estados de costos,
- El estado de inventario
- Los estados financieros extraordinarios
- Los estados de liquidación
- Los estados financieros que se presentan a las Autoridades
- Estados financieros comparativos
- Estados financieros certificados y dictaminados

Balance inicial. Al comenzar sus actividades, todo ente económico debe elaborar un balance general que permita conocer de manera clara y completa la situación inicial de su patrimonio.

Estados financieros de periodos intermedios. Son estados financieros de períodos intermedios los estados financieros básicos que se preparan durante el transcurso de un período, para satisfacer, entre otras, necesidades de los administradores del ente económico o de las Autoridades que ejercen inspección, vigilancia o control. Deben ser confiables y oportunos.

Al preparar estados financieros de períodos intermedios, aunque en aras de la oportunidad se apliquen métodos alternos, se deben observar los mismos principios que se utilizan para elaborar estados financieros al cierre del ejercicio.

Estados de costos. Son aquellos que se preparan para conocer en detalle las erogaciones y cargos realizados para producir los bienes o prestar los servicios de los cuales un ente económico ha derivado sus ingresos.

Estado de inventario. Es aquél que debe elaborarse mediante la comprobación en detalle de la existencia de cada una de las partidas que componen el balance general.

Estados financieros extraordinarios. Los que se preparan durante el transcurso de un período como base para realizar ciertas actividades. La fecha de los mismos no puede ser anterior a un mes a la actividad o situación para la cual deban prepararse.

Salvo que las normas legales dispongan otra cosa, los estados financieros extraordinarios no implican el cierre definitivo del ejercicio y no son admisibles para disponer de las utilidades o excedentes.

Son estados financieros extraordinarios, entre otros, los que deben elaborarse con ocasión de la decisión de transformación, fusión o escisión, o con ocasión de la oferta pública de valores, la solicitud de concordato con los acreedores y la venta de un establecimiento de comercio.

Estados de liquidación. Son aquellos que debe presentar un ente económico que ha cesado sus operaciones, para informar sobre el grado de avance del proceso de realización de sus activos y de cancelación de sus pasivos.

Los estados financieros que se presentan a las Autoridades. Con sujeción a las normas legales, para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios, las Autoridades pueden ordenar o los particulares pueden convenir, para su uso exclusivo, la elaboración y presentación de estados financieros preparados sobre una base comprensiva de contabilidad distinta de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Son ejemplos de otras bases comprensivas de contabilidad, las utilizadas para preparar declaraciones tributarias, la contabilidad sobre la base de efectivo recibido y desembolsado y, en ciertos casos, las bases utilizadas para cumplir requerimientos o requisitos de información contable formulados por las Autoridades que ejercen inspección, vigilancia o control.

La preparación de estos estados no libera al ente de emitir estados financieros de propósito general.

Estados financieros comparativos. Son aquellos que presentan las cifras correspondientes a más de una fecha, período o ente económico.

Los estados financieros de propósito general se deben preparar y presentar en forma comparativa con los del período inmediatamente anterior, siempre que tales períodos hubieren tenido una misma duración. En caso contrario, la comparación se debe hacer respecto de estados financieros preparados para mostrar un mismo lapso del ciclo de operaciones.

Estados financieros certificados y dictaminados. Son firmados por el representante legal, por el contador público que los hubiere preparado y

por el revisor fiscal, si lo hubiere, dando así testimonio de que han sido fielmente tomados de los libros.

Son estados financieros dictaminados aquellos acompañados por la opinión profesional del contador público que los hubiere examinado con sujeción a las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Basándome en: Yolanda Martínez, (Oct 25, 2006). Política y Gobierno, [Versión electrónica]. Los inconvenientes detectados a la hora de revisar información financiera pública son sólo el efecto o consecuencias de ciertos problemas, más no su causa.

La información financiera es el resultado de un proceso que la institución ha realidad, por lo que los directores financieros o gerentes evalúan el trabajo del departamento contable.

2.4.1.2.4. Elementos de los estados financieros

- Los activos
- Los pasivos
- El patrimonio
- Los ingresos
- Los costos
- Los gastos
- La corrección monetaria
- Las cuentas de orden

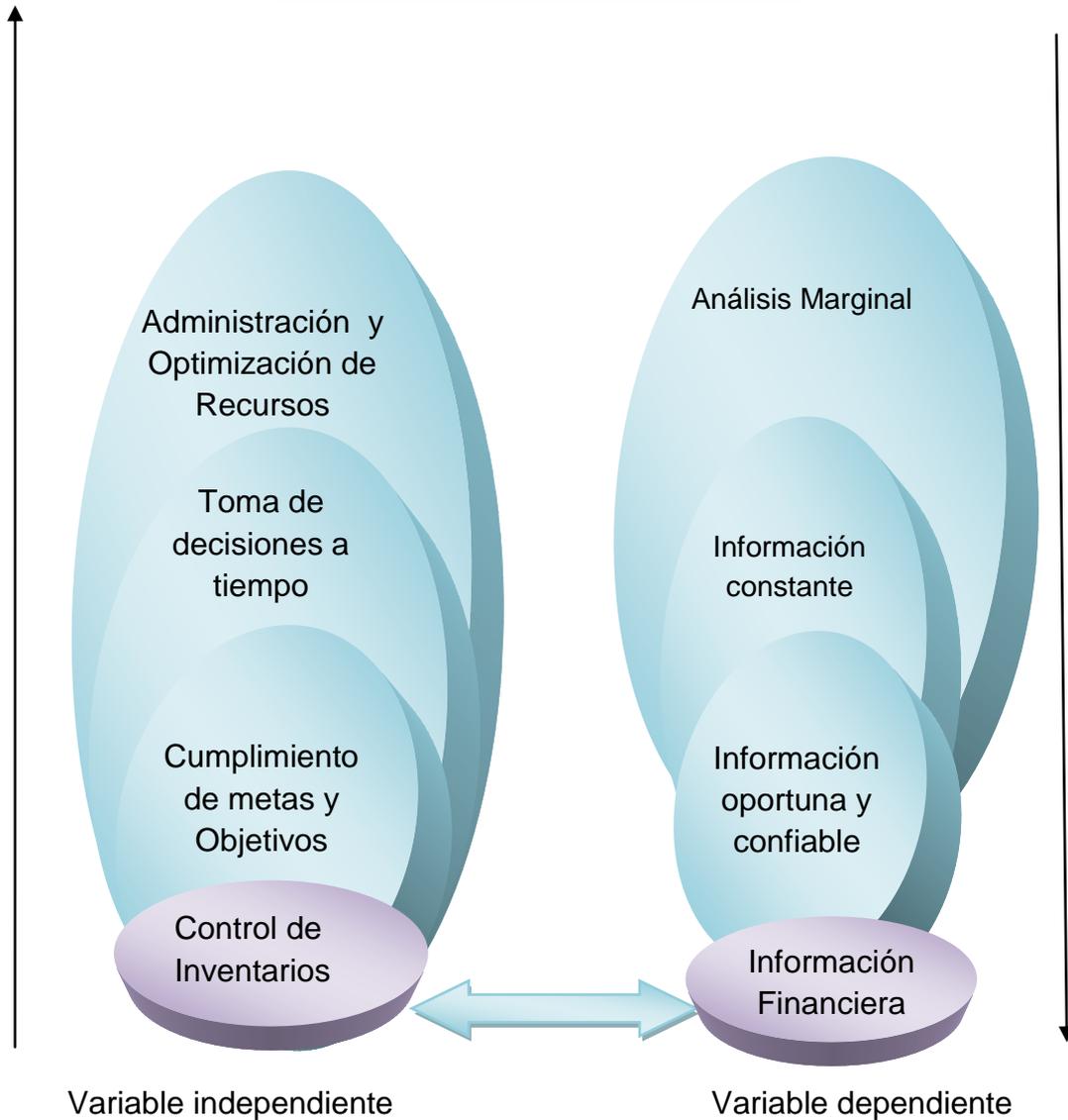
La ley general de contabilidad gubernamental tiene como principal tarea:

- Transparentar el ejercicio del gasto.
- Fomentar rendición de cuentas.
- Garantizar emisión de información financiera.
- Fiscalización de activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gasto.

GRAFICO N0 02

2.4.2. Gráficos de inclusión interrelacionados

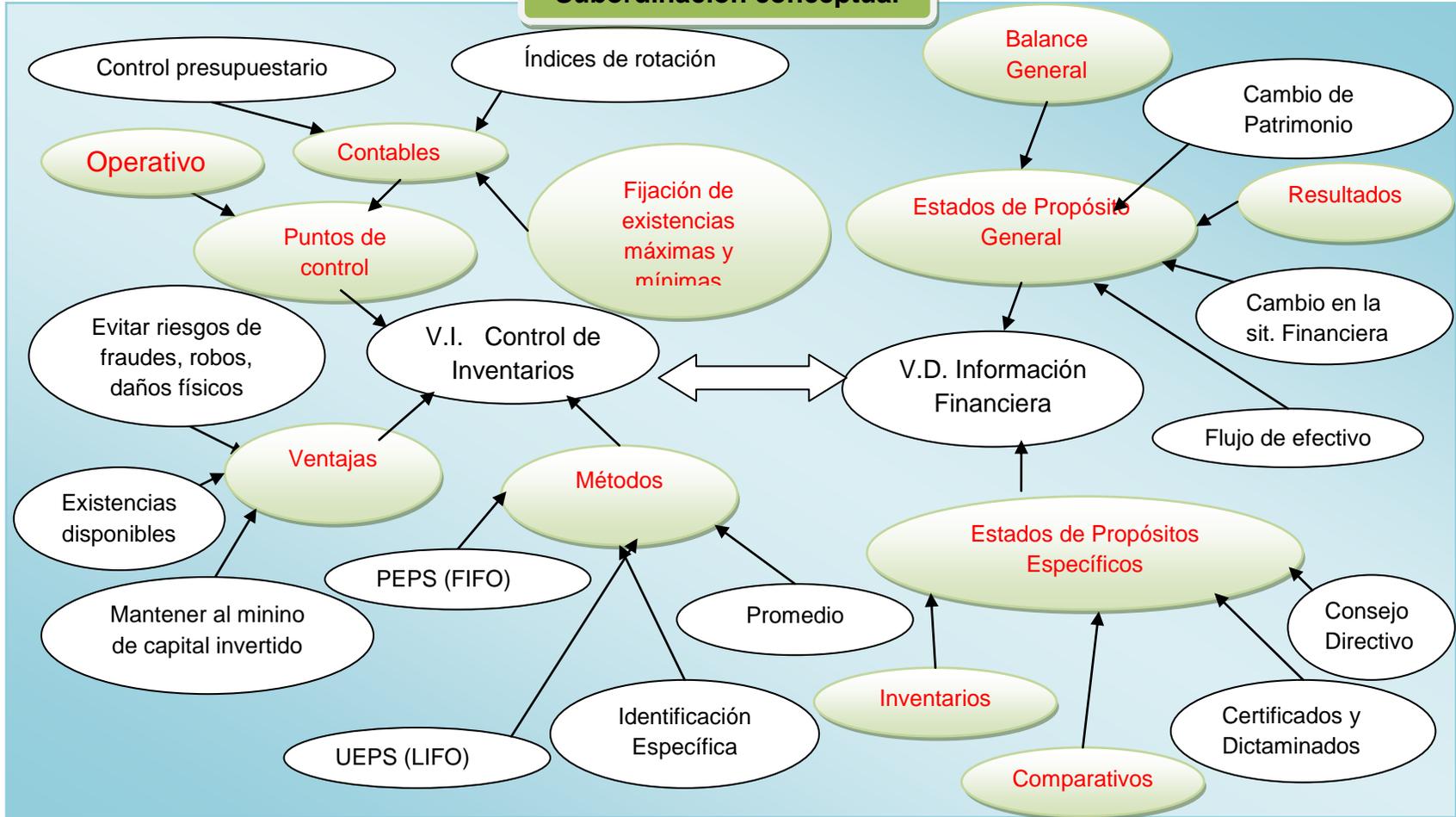
Superodinación conceptual inicial



Elaborado por: Carlos Calero

GRAFICO N0 03

Subordinación conceptual



Elaborado por: Carlos Calero

2.5. HIPOTESIS

El inadecuado sistema para el control de inventarios en bodega central es lo que provoca los inconvenientes en la información financiera del hospital del IESS de Ambato.

2.6. SEÑALAMIENTO VARIABLES DE LA HIPOTESIS

- **Variable independiente:**

Control de inventarios

- **Variable dependiente:**

Información financiera

- **Unidad de observación:**

Hospital del IESS de Ambato.

- **Términos de relación:**

El inadecuado sistema para él, en bodega central, es lo que provoca los inconvenientes en la, del.....

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. ENFOQUE

La presente investigación se realizará a través del enfoque predominante cualitativo puesto que se investiga el adecuado sistema para el control de inventarios en bodega central para la eficiente gestión de stock en el hospital del IESS de Ambato. A través del conteo de resultados y el análisis de la información, además la información que se nos ha proveído es la suficiente, para ello vamos a tomar en cuenta la opinión de quienes conforman los departamentos como son: Dirección, financiero, adquisiciones, bodega, odontología, farmacia, laboratorio, radiología, y enfermería.

3.2. MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN

3.2.1. Investigación de campo

Para el desarrollo de la presente investigación se realizó una investigación de campo puesto que se ha acudido al lugar de los hechos, en donde se produjeron los acontecimientos para la recolección de la información y se ha evidenciado el problema, permitiendo de esta manera recoger información de tipo primaria.

De acuerdo a la naturaleza el estudio está enmarcado dentro de la modalidad de una investigación factible, debida a que está orientada a proporcionar soluciones al problema planteado en la realidad, el estudio se fundamenta en una investigación de manera directa de la realidad.

Durante la investigación se observó el aspecto cualitativo de los datos, que se obtuvo como información para conseguir resultados que permita comprender, comprobar e interpretar la realidad de la información.

Además la indagación permitió el uso de diversas bibliografías relacionadas con la investigación, la misma que permitió una lluvia de ideas para establecer las posibles soluciones.

3.2.2 Investigación bibliográfica-documental

También está fundamentada en la investigación bibliográfica – documental, ya que se ha recolectado la información a través de la consulta en libros, trabajos similares, Internet, etc., con la finalidad de conceptualizar y fundamentar nuestro marco teórico.

3.3. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN

En el presente trabajo de investigación se utilizó los métodos lógicos y específicos así como el análisis sintético y estadístico, que una vez concluido el trabajo de campo permita realizar un adecuado estudio y análisis de la información obtenida, la investigación fue esencialmente combinada entre el trabajo de campo y la bibliográfica relacionada, conjuntamente se aplicó una investigación descriptiva y explicativa.

3.3.1. Investigación descriptiva

En la presente investigación se empleará el tipo de investigación descriptivo, este tipo de investigación será el más adecuado para el problema planteado, por su origen y desarrollo, debido a que analizamos y describimos la realidad de la institución del hospital del IEES de Ambato.

3.3.2. Investigación explicativa

Además este análisis es un trabajo de investigación individual por lo que se requirió de explicación por parte de las personas que laboran en el área financiera del hospital del IEES de Ambato, en el que se utilizan la técnica de investigación como es : Cuestionario de entrevistas con el fin de que me permitan respaldar mi investigación, los mismos que serán útiles para que después de su respectivo análisis y comprobación, se tomen las medidas correctivas necesarias en el departamento financiera y bodega en respecto al problema planteado.

3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.4.1. Población

La población total para la investigación, es decir el universo de estudio para el presente problema se detalla a continuación:

POBLACION

Personal de los departamentos del Hospital del IESS de Ambato

TABLA 1

Departamentos	Cargos	No
Dirección	Director Hospital	1
Financiero	Director Financiero	1
Financiero	Contador	1
Financiero	Auxiliar Contable	1
Financiero	Oficinistas a contrato	2
Financiero	Recaudación y Pagos	1
Bodega	Guardalmacenes	3
Adquisiciones	Resp. Compras	1
Odontología	Feje de Mate. Odón	1
Farmacia	Jefe de Fármacos	1
Laboratorio	Feje de Mete. Labor	1
Radiología	Feje de Mate. Rayos x	1
Enfermería	Feje de Mate. Curación	1
TOTAL		16

Elaborado por: Carlos Calero

N= 16

3.4.2. Muestra

El seleccionar la muestra es la actividad por la cual se toman ciertas partes de una población, la misma debe ser representativa si va a ser usada para estimar las características de una población.

En la presente investigación no consideramos necesario tomar una muestra y se trabajará con el 100% de la población, con el propósito de obtener datos más exactos y reales del problema investigado.

n = 16

3.5. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Es el proceso por medio del cual se pasa del plano abstracto de la investigación a un plano concreto, transformando la variable a categorías, las categorías a indicadores, los indicadores a ítems, para facilitar la recolección de información por medio de un proceso de deducción lógica, todo esto con el fin de probar la hipótesis.

TABLA 2

3.5.1. Operacionalización de la variable independiente

VARIABLE INDEPENDIENTE: Control de Inventarios				
CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORIAS	INDICADORES	ITEMS BÁSICOS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
<p>El inadecuado sistema de control de inventarios en bodega central constituye una grave causa para el departamento financiero y se conceptúa como:</p> <p>Un conjunto de norma, lineamientos o procedimientos estratégicas que no permite el desempeño normas en el hospital del IESS de Amato.</p> <p>Descoordinación entre los departamentos financieros y bodega en las existencias.</p>	Planificación	Control existencias máximas y mínimas	¿Con que frecuencia se realiza tomas físicas en bodega central?	Entrevista al director Financiero y personal de bodega
		Identificación	¿Los artículos se encuentran claramente identificados que me permita un adecuado control?	
	Almacenamiento y distribución	Espacio físico necesario	¿Dispone de un adecuado espacio físico para el almacenamiento y distribución de los artículos?	Entrevista al director Financiero y personal de bodega
		Sistema de control	¿El sistema de control que utiliza actual mente es proporcionado por el departamento financiero?	
	Custodia	Seguridad	¿Los procedimientos que se aplican en el control de stock son seguros y eficientes?	Entrevista al director Financiero y personal de bodega
		Gestión de procedimientos	¿El sistema de control interno aplicado actualmente reúne todas las seguridades necesarias para la eficiente gestión de stock?	

Elaborado por: Carlos Calero

TABLA 3

3.5.2. Operacionalización de la variable dependiente

VARIABLE DEPENDIENTE: Información financiera				
CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORIAS	INDICADORES	ITEMS BÁSICOS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
<p>Los inconvenientes en la información financiera se conceptualiza como: La posibilidad de presentar información no verídica al directorio del hospital</p> <p>De no poder sustentar la información de los resultados</p> <p>Datos irreales para las tomas de decisiones.</p> <p>Presentación de inconvenientes muy serios con el directorio y hasta con la contraloría.</p>	<i>Seguridad</i>	Ejecución	¿La elaboración de información financiera se lo realiza mediante toma física de existencias?	Entrevista al contador
		Coordinación	¿Existe coordinación y confirmaciones de saldo de stock previo a la elaboración de la información financiera?	
	<i>Información</i>	Constantemente	¿Se expone información financiera contantemente de los inventarios al director del hospital?	Entrevista al director financiero y contador
		Adecuada	¿La información que se obtiene es la más optima y apropiada para la preparación de la información correspondiente?	
	<i>Medidas de protección</i>	Control interno	¿Se ha realizado alguna investigación para mejorar la información financiera de la institución hospital IESS de Ambato?	Entrevista al director Financiero y personal de bodega
		Estrategias	¿Usted conoce perfectamente la descripción y finalidad de los artículos en custodia?	

Elaborado por: Carlos Calero

3.6. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Metodológicamente para **Luis Herrera E. y otros (2002: 174-178 y 183-185)**, la construcción de la información se opera en dos fases:

- Plan para la recolección de información
- Plan para el procesamiento de información

3.6.1. Plan para la recolección de información

Este plan contempla estrategias metodológicas requeridas por los objetivos e hipótesis de investigación, de acuerdo con el enfoque escogido, considerando los siguientes elementos:

- **Definición de los sujetos: personas u objetos que van a ser investigados**, Director del Hospital, Director financiero, Contador, Auxiliar contable, Guardalmacenes de bodega central, Jefe de Compras, jefe de Odontología. Feje de Fármacos. jefa de laboratorio, jefe de Radiología y jefa de enfermería. Son quienes intervendrán en la entrevista.
- **Selección de las técnicas a emplear en el proceso de recolección de información**. Se empleara la técnica de la entrevista en las 2 matrices con el objetivo de interactuar de forma directa.
- **Instrumentos seleccionados o diseñados de acuerdo con la técnica escogida para la investigación**. Se Utilizara los instrumentos de cuestionario de entrevistas 1, para la matriz de la variable independiente y cuestionario de entrevista 2 para la matriz de la variable dependiente.
- **Selección de recursos de apoyo (equipos de trabajo)**.
- **Explicitación de procedimientos para la recolección de información, cómo se va a aplicar los instrumentos, condiciones de tiempo y espacio, etc.**

METOTO ANALITICO

Para el desarrollo de la investigación se utilizara el método analítico que me permite la observación y análisis minuciosos del problema planteado.

TABLA 4

Procedimiento de recolección de información

TÉCNICAS	PROCEDIMIENTO
Entrevistas	Cómo: Método Analítico
	Dónde: Hospital del IESS de Ambato
	Cuándo: 01 del septiembre del 2011 al 08 de septiembre del 2011

Elaborado por: Carlos Calero

3.7. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS

3.7.1. Plan de procesamiento de información

- **Revisión crítica de la información recogida.** Es decir limpieza de información defectuosa: contradictoria, incompleta, no pertinente, etc.
- **Repetición de la recolección.** En ciertos casos individuales, para corregir fallas de contestación.
- **Tabulación o cuadros según variables de cada hipótesis: manejo de información, estudio estadístico de datos para presentación de resultados.**

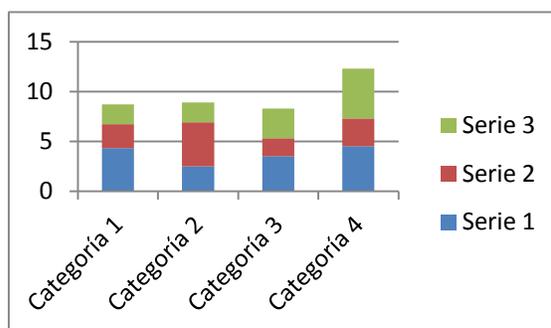
TABLA 5
Cuantificación de resultados

PREGUNTAS	X	Y	TOTALES
1	2	5	7
2	3	6	9
T	5	11	16

Elaborado por: Carlos Calero

GRAFICO 4

- **Representaciones gráficas.**



Elaborado por: Carlos Calero

3.7.2. Plan de análisis e interpretación de resultados

- **Análisis de los resultados estadísticos.** Destacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo con los objetivos e hipótesis.
- **Interpretación de los resultados.** Con apoyo del marco teórico, en el aspecto pertinente.
- **Comprobación de hipótesis.**

“t” de student, Realiza la comprobación de la hipótesis correcta y con ese test lo que queremos determinar para comprobar si es viable o no, con un nivel de significación del 5%.

- **Establecimiento de conclusiones y recomendaciones.**

CAPÍTULO IV

5. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. ANÁLISIS DE RESULTADOS

A continuación se presenta los resultados obtenidos de las entrevistas realizadas a los departamentos de dirección y financiero de la institución del hospital del IESS de Ambato.

4.1.1. Análisis de las entrevistas realizadas al personal de los departamentos de Dirección y Financiero, de la institución del hospital del IESS de Ambato.

PREGUNTA N° 1

¿La elaboración de información financiera se lo realiza mediante toma física de existencias?

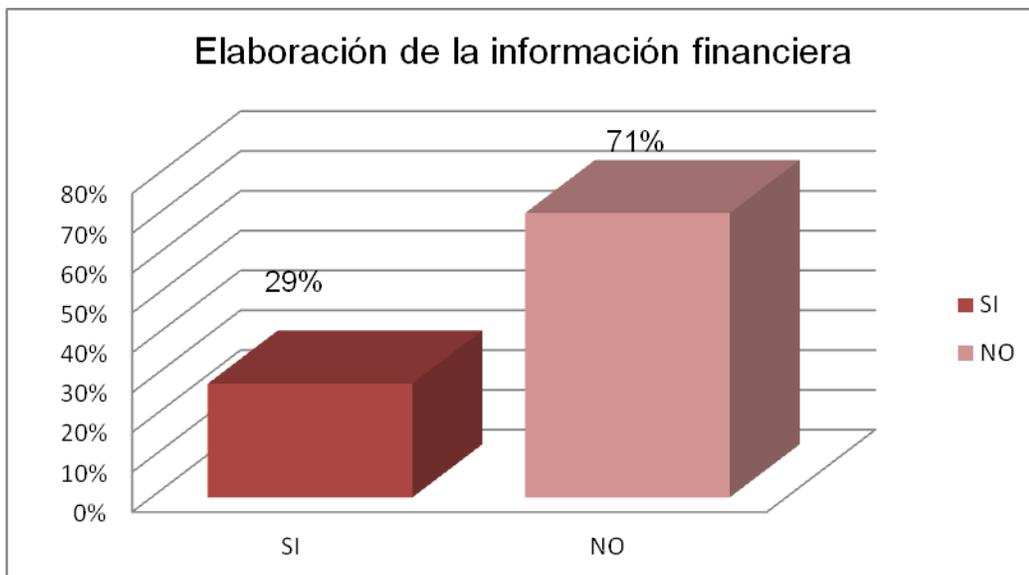
TABLA N° 6

Elaboración de la información financiera

X ALTERNATIVAS	f FRECUENCIA	f% PORCENTAJE	f%a PORCENTAJE ACUMULADO
SI	2	29%	29%
NO	5	71%	100%
TOTAL	7	100%	

Elaborado por: Carlos Calero

GRAFICO N° 5



Elaborado por: Carlos Calero

Análisis.- Una vez realizada el trabajo de campo, se pudo determinar que del 100% de entrevistas a las personas, 5 personas que equivale al 71% indican que la información financiera se elabora sin realizar tomas físicas de existencias solo confiando en los resultados que remite bodega central, mientras un 29% que representa a 2 personas indica que se realiza tomas físicas de existencias para la elaboración de la información financiera.

PREGUNTA N° 2

¿Existe coordinación y confirmaciones de saldo de stock previo a la elaboración de la información financiera?

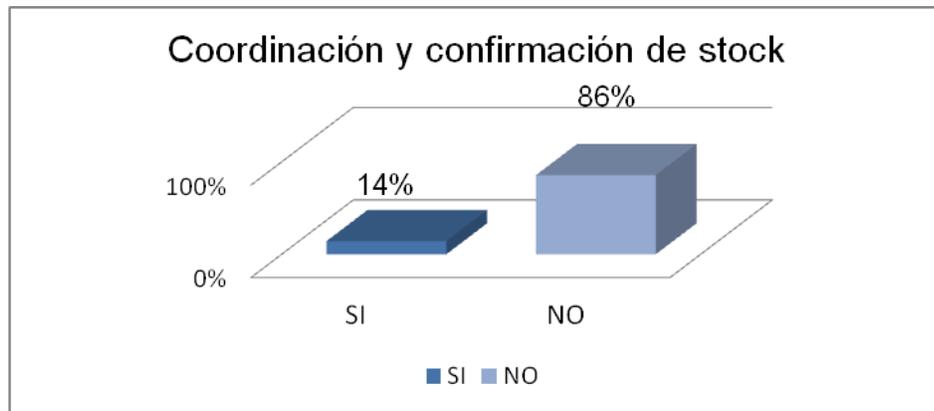
TABLA N° 7

Coordinación y confirmación de stock

X ALTERNATIVAS	f FRECUENCIA	f% PORCENTAJE	f%a PORCENTAJE ACUMULADO
SI	1	14%	14%
NO	6	86%	100%
TOTAL	7	100%	

Elaborado por: Carlos Calero

GRAFICO N° 6



Elaborado por: Carlos Calero

Análisis.- según las entrevistas realizadas 6 personas que corresponde al 86% indica que no existe coordinación y confirmación de saldos de stock en la elaboración de la información financiera, mientras que 1 personas que equivale al 14% indica que si existe coordinación y confirmación de información.

PREGUNTA N° 3

¿Se expone información financiera contantemente de los inventarios al director del hospital?

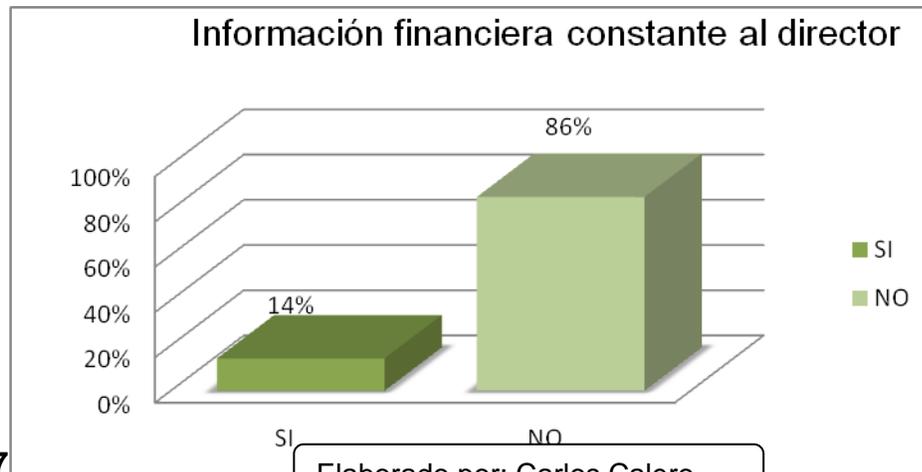
TABLA N° 8

Información financiera contante al director

X ALTERNATIVAS	f FRECUENCIA	f% PORCENTAJE	f%a PORCENTAJE ACUMULADO
SI	1	14%	14%
NO	6	86%	100%
TOTAL	7	100%	

Elaborado por: Carlos Calero

GRAFICO N°



7

Elaborado por: Carlos Calero

Análisis.- según las entrevistas realizadas 6 personas que corresponde al 86% indica que no se expone información financiera de los inventarios al director de la institución, mientras que 1 personas que equivale al 14% indica que si se expone información financiera de los inventarios al director de la institución.

PREGUNTA N° 4

¿La información que se obtiene del rubro inventarios es la más óptima y apropiada para la preparación de la información correspondiente?

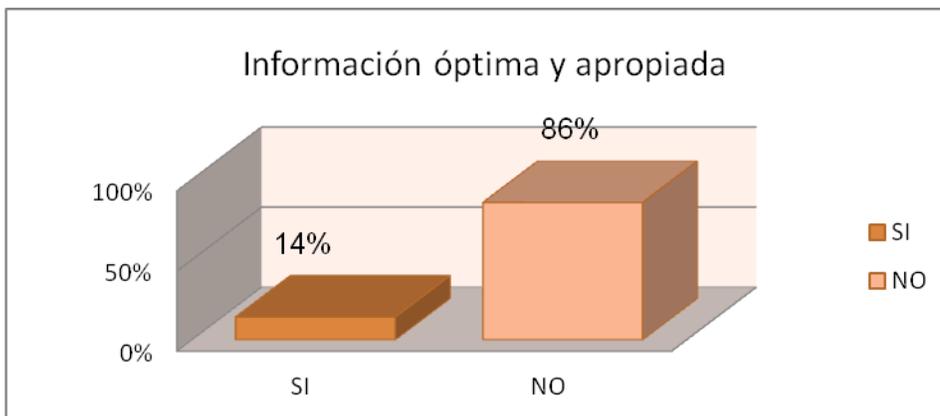
TABLA N° 9

Información óptima y apropiada

X ALTERNATIVAS	f FRECUENCIA	f% PORCENTAJE	f%a PORCENTAJE ACUMULADO
SI	1	14%	14%
NO	6	86%	100%
TOTAL	7	100%	

Elaborado por: Carlos Calero

GRAFICO N° 8



Elaborado por: Carlos Calero

Análisis.- según las entrevistas realizadas 6 personas que corresponde al 86% indica que la información que se obtiene del rubro de inventarios no es la más óptima y apropiada para la preparación de la información financiera correspondiente, mientras que 1 personas que equivale al 14% indica que si óptima y apropiada.

PREGUNTA N° 5

¿Se ha realizado alguna investigación para mejorar la información financiera de la institución del hospital del IESS de Ambato?

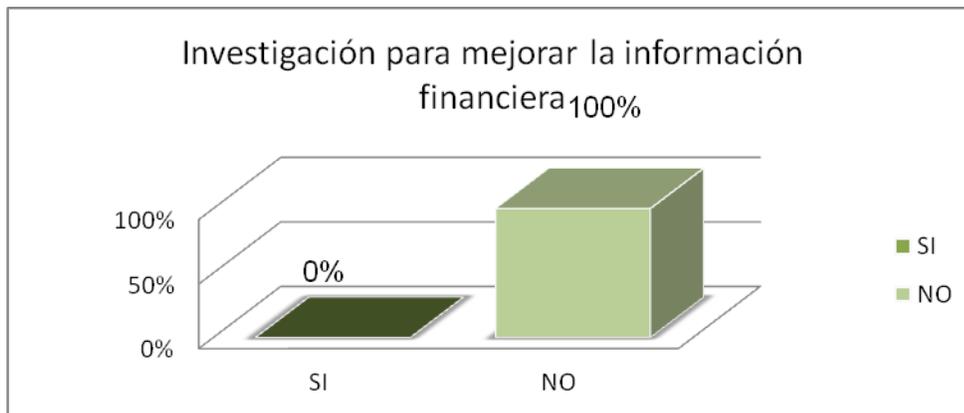
TABLA N° 10

Investigación para mejorar la información financiera

X ALTERNATIVAS	f FRECUENCIA	f% PORCENTAJE	f%a PORCENTAJE ACUMULADO
SI	0	0%	0%
NO	7	100%	100%
TOTAL	7	100%	

Elaborado por: Carlos Calero

GRAFICO N° 9



Elaborado por: Carlos Calero

Análisis.- Embase a las entrevistas realizadas de 7 personas que conformas el 100%, las 7 personas que responde al 100% indica que no se ha realizado ninguna investigación para mejorar la información financiera de la institución del hospital del IESS de Ambato.

PREGUNTA N° 6

¿Se capacita al personal que labora en bodega central?

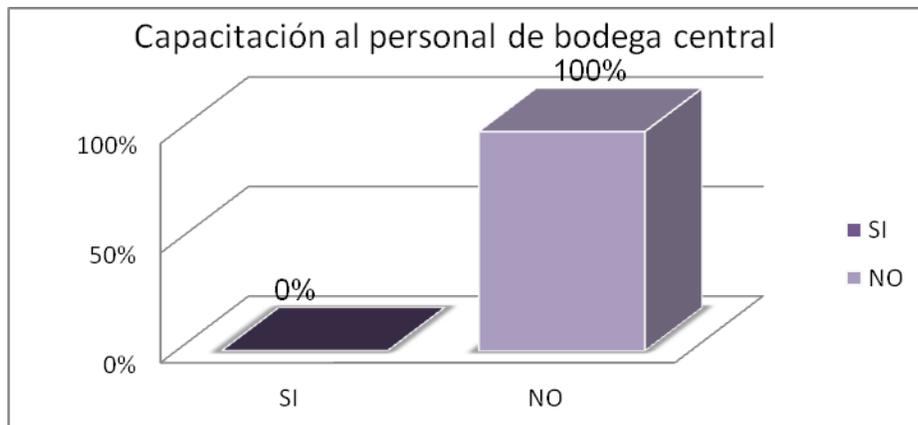
TABLA N° 11

Capacitación al personal de bodega central

X ALTERNATIVAS	f FRECUENCIA	f% PORCENTAJE	f%a PORCENTAJE ACUMULADO
SI	0	0%	0%
NO	7	100%	100%
TOTAL	7	100%	

Elaborado por: Carlos Calero

GRAFICO N° 10



Elaborado por: Carlos Calero

Análisis.- Embase a las entrevistas realizadas de 7 personas que conformas el 100%, las 7 personas que corresponde al 100% indican que no se ha realizado capacitaciones al personal que labora en bodega central de la institución del hospital del IESS de Ambato.

PREGUNTA N° 7

¿Los artículos en bodega central se encuentran claramente identificados que me permita un adecuado control?

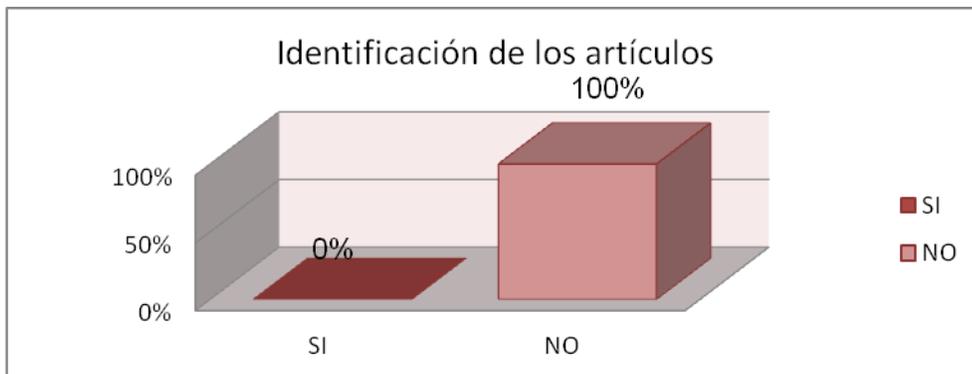
TABLA N° 12

Identificación de los artículos

X	ALTERNATIVAS	f FRECUENCIA	f% PORCENTAJE	f%a PORCENTAJE ACUMULADO
	SI	0	0%	0%
	NO	7	100%	100%
	TOTAL	7	100%	

Elaborado por: Carlos Calero

GRAFICO N° 11



Elaborado por: Carlos Calero

Análisis.- Embase a las entrevistas realizadas de 7 personas que conformas el 100%, las 7 personas que corresponde al 100% indica que los artículos no se encuentran claramente identificados que me permitan un adecuado control en bodega central de la institución del hospital del IESS de Ambato.

PREGUNTA N° 8

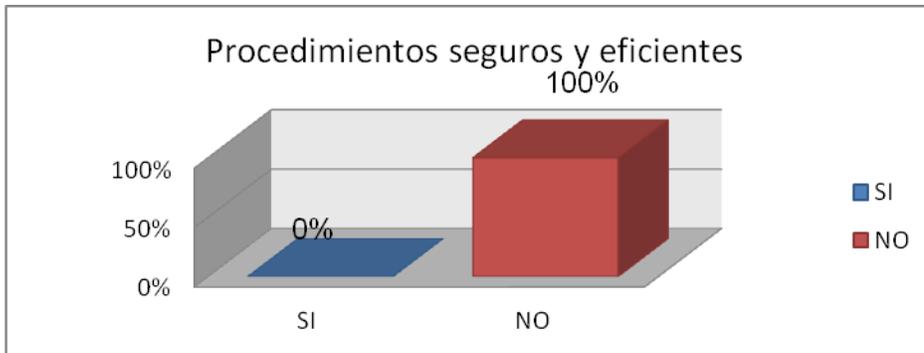
Los procedimientos que se aplican en el control de stock son seguros y eficientes?

TABLA N° 13

X ALTERNATIVAS	f FRECUENCIA	f% PORCENTAJE	f%a PORCENTAJE ACUMULADO
SI	0	0%	0%
NO	7	100%	100%
TOTAL	7	100%	

Elaborado por: Carlos Calero

GRAFICO N° 12



Elaborado por: Carlos Calero

Análisis.- Embase a las entrevistas realizadas de 7 personas que conformas el 100%, las 7 personas que corresponde al 100% indica que los procedimientos que se aplican en el control de stock no son seguros ni eficientes en bodega central de la institución del hospital del IESS de Ambato.

PREGUNTA N° 9

¿El sistema de control que utiliza actualmente bodega central es proporcionado por el departamento financiero?

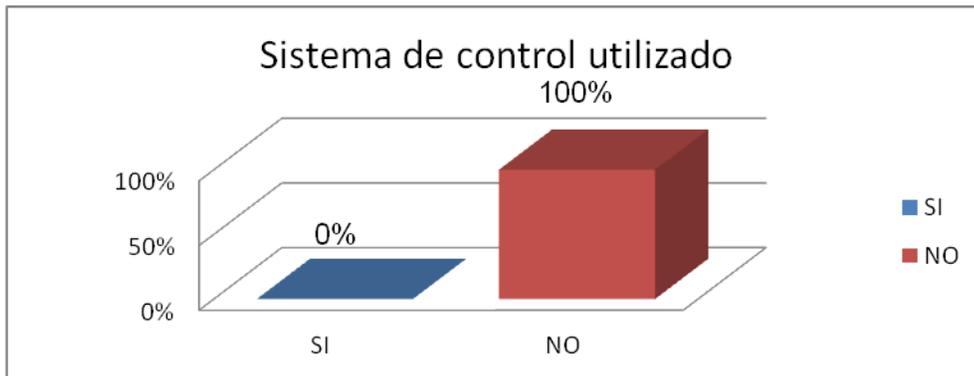
TABLA N° 14

Sistema de control utilizado

X ALTERNATIVAS	f FRECUENCIA	f% PORCENTAJE	f%a PORCENTAJE ACUMULADO
SI	0	0%	0%
NO	7	100%	100%
TOTAL	7	100%	

Elaborado por: Carlos Calero

GRAFICO N° 13



Elaborado por: Carlos Calero

Análisis.- Embase a las entrevistas realizadas de 7 personas que conformas el 100%, las 7 personas que corresponde al 100% indica que el sistema de control que utiliza bodega central no es proporcionado por el departamento financiero de la institución del hospital del IESS de Ambato.

PREGUNTA N° 10

¿Con que medios o herramientas van a verificar la ejecución de los cambios planteados por el investigador?

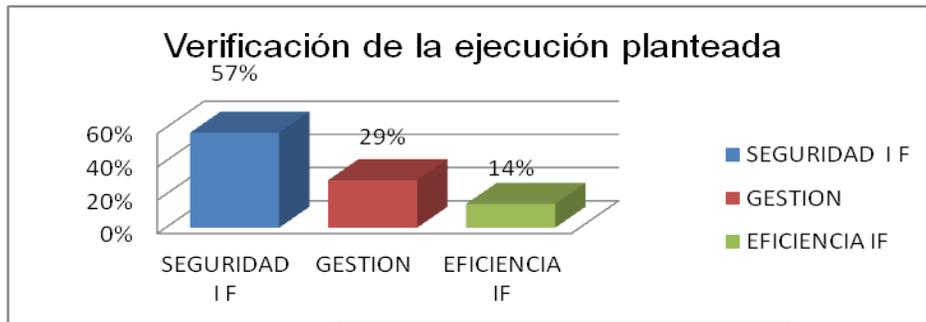
TABLA N° 15

Verificación de la ejecución planteada

X ALTERNATIVAS	f FRECUENCIA	f% PORCENTAJE	f%a PORCENTAJE ACUMULADO
SEGURIDAD I F	4	57%	57%
GESTION	2	29%	86%
EFICIENCIA IF	1	14%	100%
TOTAL	7	100%	

Elaborado por: Carlos Calero

GRAFICO N° 14



Elaborado por: Carlos Calero

Análisis.- Embase a las entrevistas realizadas de 7 personas que conformas el 100%, 4 personas que corresponde al 57% indica que verificaran por medio de la seguridad en la información financiera, y 2 personas indican que lo verificaran por medio de la gestión realizada, y 1 persona indica que lo verificara por medio de eficacia en la información financiera del departamento.

4.1.2. Análisis de las entrevistas realizadas a los departamentos de bodega central, adquisiciones y jefes de grupos de la institución del hospital del IESS de Ambato.

PREGUNTA N° 1

¿El sistema de control interno aplicado actualmente reúne todas las facilidades necesarias para la eficiente gestión de stock?

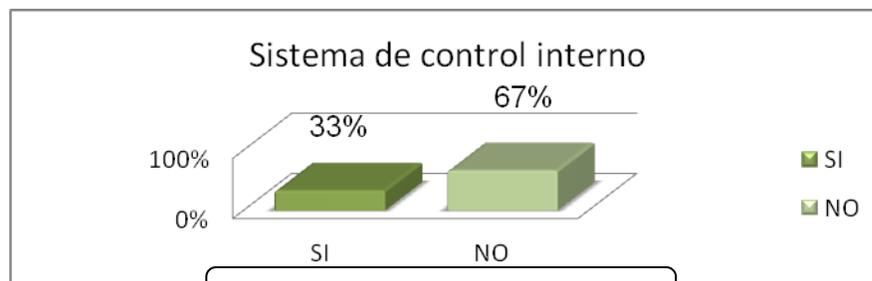
TABLA N° 16

Sistema de control interno

X ALTERNATIVAS	f FRECUENCIA	f% PORCENTAJE	f%a PORCENTAJE ACUMULADO
SI	3	33%	33%
NO	6	67%	100%
TOTAL	9	100%	

Elaborado por: Carlos Calero

GRAFICO N° 15



Elaborado por: Carlos Calero

Análisis.- según las entrevistas realizadas 6 personas que corresponde al 67% indica que el sistema de control interno aplicado actualmente no reúne todas las facilidades necesarias para una eficiente gestión de stock, mientras que 3 personas que equivale al 33% indica que si reúne todas las facilidades necesarias para la eficiente gestión.

PREGUNTA N° 2

¿El sistema de control que se utiliza actualmente en bodega central es proporcionado por el departamento financiero?

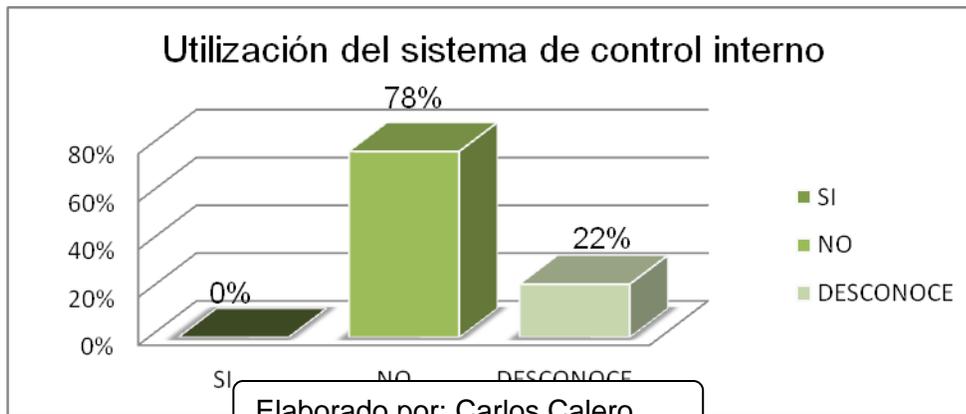
TABLA N° 17

Utilización del sistema de control interno

X ALTERNATIVAS	f FRECUENCIA	f% PORCENTAJE	f%a PORCENTAJE ACUMULADO
SI	0	0%	0%
NO	7	78%	78%
DESCONOCE	2	22%	100%
TOTAL	9	100%	

Elaborado por: Carlos Calero

GRAFICO N° 16



Análisis.- según las entrevistas realizadas 7 personas que corresponde al 78% indica que el sistema de control que utiliza bodega central no es proporcionado por el departamento financiero, y 2 personas desconocen quien le ha proporcionado el sistema a bodega central.

PREGUNTA N° 3

¿Dispone de un adecuado espacio físico para el almacenamiento y distribución de los artículos?

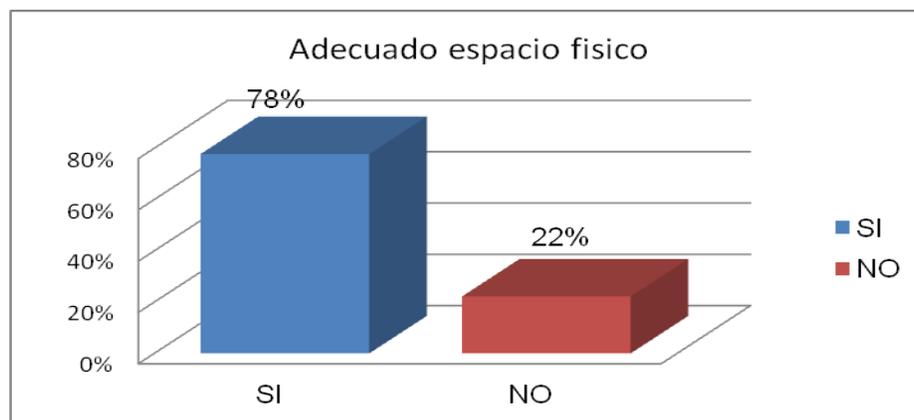
TABLA N° 18

Adecuado espacio físico

X ALTERNATIVAS	f FRECUENCIA	f% PORCENTAJE	f%a PORCENTAJE ACUMULADO
SI	7	78%	78%
NO	2	22%	100%
TOTAL	9	100%	

Elaborado por: Carlos Calero

GRAFICO N° 17



Análisis.- según las e Elaborado por: Carlos Calero s que corresponde al 78% indica que si disponen de espacio físico adecuado para el almacenamiento y distribución de los artículos, mientras que 2 personas indican que no disponen del espacio suficiente y adecuado para el almacenamiento y distribución de los artículos.

PREGUNTA N° 4

¿Los artículos se encuentran claramente identificados que me permita una eficiente gestión?

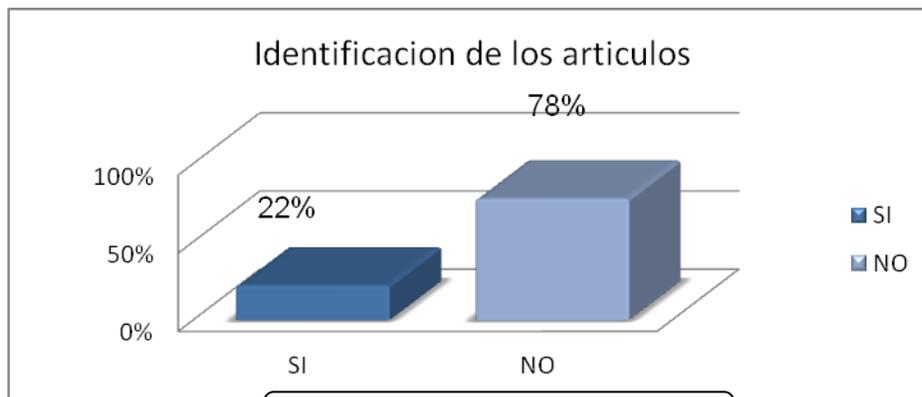
TABLA N° 19

Identificación de los artículos

X ALTERNATIVAS	f FRECUENCIA	f% PORCENTAJE	f%a PORCENTAJE ACUMULADO
SI	2	22%	22%
NO	7	78%	100%
TOTAL	9	100%	

Elaborado por: Carlos Calero

GRAFICO N° 18



Elaborado por: Carlos Calero

Análisis.- según las entrevistas realizadas 7 personas que corresponde al 78% indica que los artículos no se encuentran claramente identificados para una poder realizar una eficiente gestión, mientras que 2 personas indican que si se encuentran claramente identificados para una eficiente gestión.

PREGUNTA N° 5

¿Que medio o herramienta utiliza bodega central para la gestión de stock máximas y mínimas?

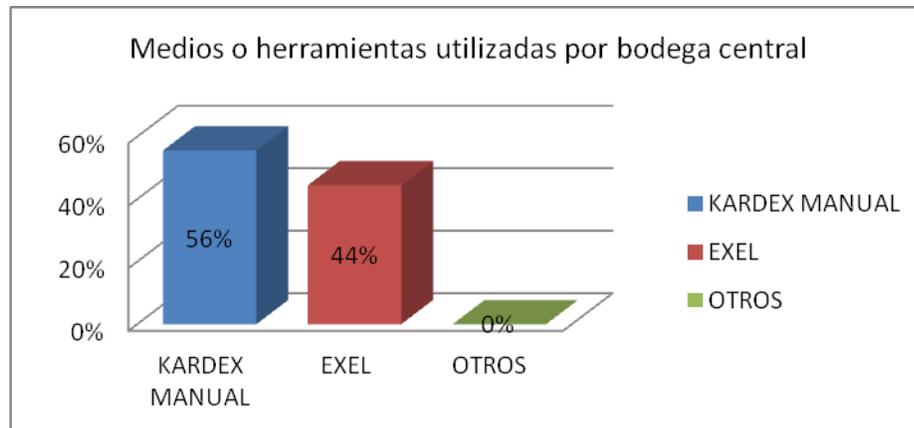
TABLA N° 20

Medios o herramientas utilizadas por bodega central

X ALTERNATIVAS	f FRECUENCIA	f% PORCENTAJE	f%a PORCENTAJE ACUMULADO
KARDEX MANUAL	5	56%	56%
EXEL	4	44%	100%
OTROS	0	0%	
TOTAL	9	100%	

Elaborado por: Carlos Calero

GRAFICO N° 19



Elaborado por: Carlos Calero

Análisis.- según las entrevistas realizadas 5 personas que corresponde al 56% indica que el medio o herramienta que utilizan para la gestión de stock es las Kardex manual, mientras que 4 personas indican que utilizan ex él en la gestión de stock

PREGUNTA N° 6

¿Con que frecuencia se realiza el control físico de stock en bodega central?

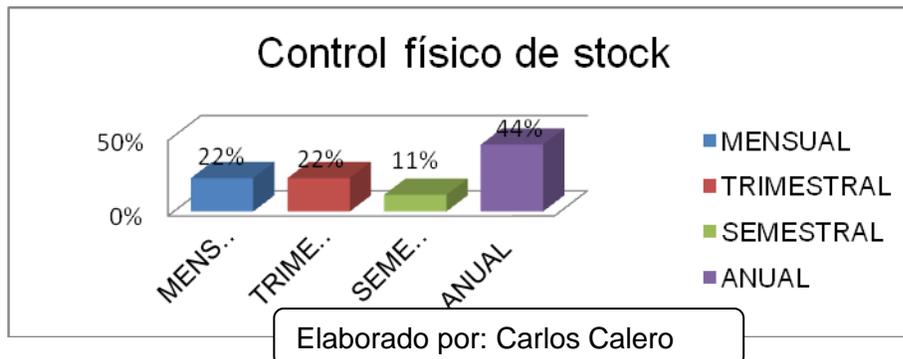
TABLA N° 21

Control físico de stock

X ALTERNATIVAS	f FRECUENCIA	f% PORCENTAJE	f%a PORCENTAJE ACUMULADO
MENSUAL	2	22%	22%
TRIMESTRAL	2	22%	44%
SEMESTRAL	1	11%	56%
ANUAL	4	44%	100%
TOTAL	9	100%	

Elaborado por: Carlos Calero

GRAFICO N° 20



Análisis.- según las entrevistas realizadas 4 personas que corresponde al 44% indica que se realiza tomas físicas de existencias anualmente, y 2 personas que corresponde 22% manifiestas que lo realizan mensualmente, de la misma manera 2 personas que corresponde 22% manifiestas que lo realizan trimestralmente, y 1 persona que corresponde al 11% manifiesta que lo realiza semestralmente.

PREGUNTA N° 7

¿Usted fue capacitado previamente a la contratación para la gestión de existencias máximas y mínimas en bodega central?

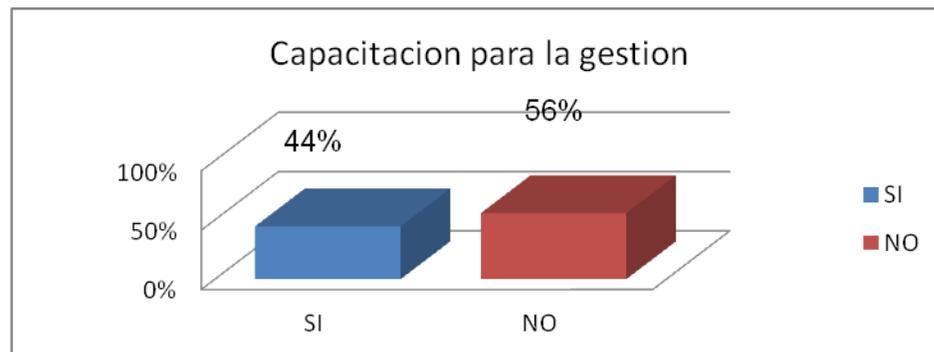
TABLA N° 22

Capacitación para la gestión

X ALTERNATIVAS	f FRECUENCIA	f% PORCENTAJE	f%a PORCENTAJE ACUMULADO
SI	4	44%	44%
NO	5	56%	100%
TOTAL	9	100%	

Elaborado por: Carlos Calero

GRAFICO N° 21



Elaborado por: Carlos Calero

Análisis.- según las entrevistas realizadas 4 personas que corresponde al 44% indica que si fueron capacitados previas a su contratación para la gestión de stock, y 5 personas que corresponden al 56% manifiestan que no fueron capacitadas previas a su contratación para la gestión de stock.

PREGUNTA N° 8

¿Usted conoce perfectamente la descripción y finalidad de los artículos en custodia de existentes en bodega central?

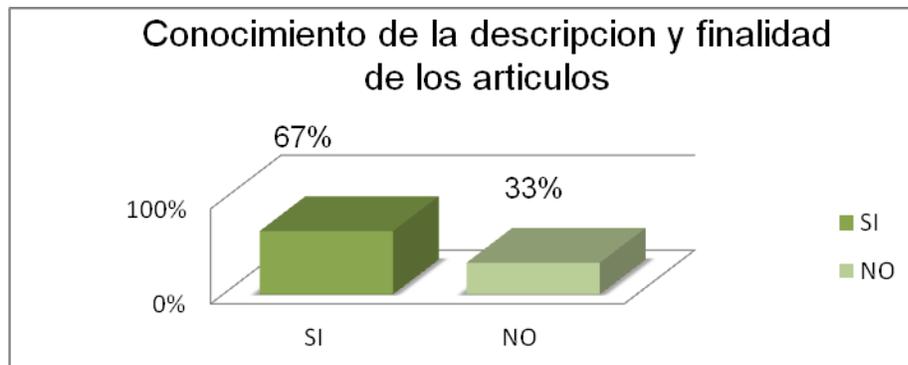
TABLA N° 23

Conocimiento de la descripción y finalidad de los artículos

X	ALTERNATIVAS	f FRECUENCIA	f% PORCENTAJE	f%a PORCENTAJE ACUMULADO
	SI	6	67%	67%
	NO	3	33%	100%
	TOTAL	9	100%	

Elaborado por: Carlos Calero

GRAFICO N° 22



Elaborado por: Carlos Calero

Análisis.- según las entrevistas realizadas 6 personas que corresponde al 67% indica que si conocen perfectamente la descripción y finalidad de los artículos en custodia, y 3 personas que corresponden al 33% exteriorizan que no conocen perfectamente la descripción y finalidad de los artículos en custodia en bodega central de la institución.

PREGUNTA N° 9

¿Se ha realizado alguna investigación para mejorar la gestión de stock de la institución hospital IESS de Ambato?

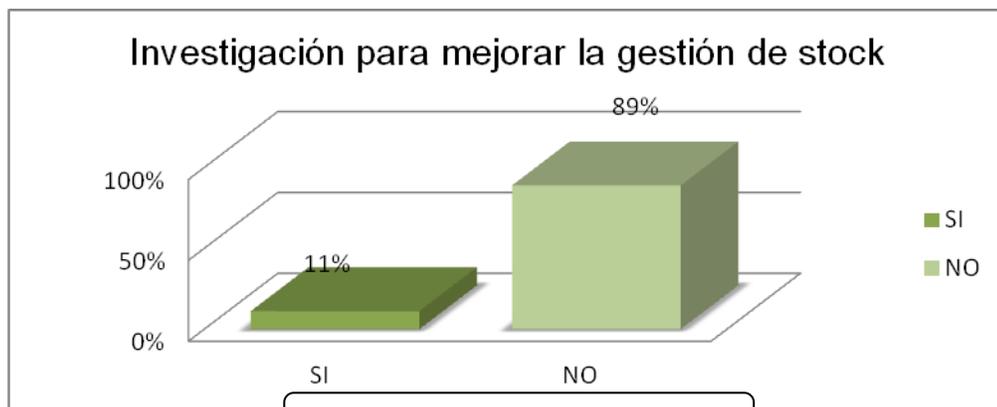
TABLA N° 24

Investigación para mejorar la gestión de stock

X ALTERNATIVAS	f FRECUENCIA	f% PORCENTAJE	f%a PORCENTAJE ACUMULADO
SI	1	11%	11%
NO	8	89%	100%
TOTAL	9	100%	

Elaborado por: Carlos Calero

GRAFICO N° 23



Elaborado por: Carlos Calero

Análisis.- Luego de realizar las entrevistas 8 personas que corresponden al 89% indica que no se ha realizado ninguna investigación para mejorar la gestión de stock en bodega central, y 1 personas que corresponden al 11% exteriorizan que si se ha realizado investigación para mejorar la gestión de stock en bodega central de la institución.

PREGUNTA N° 10

¿Con que medios o herramientas van a verificar la ejecución de los cambios planteados por el investigador?

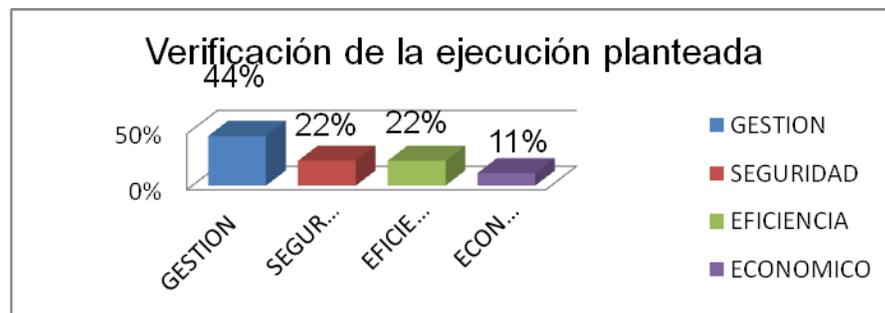
TABLA N° 25

Verificación de la ejecución planteada

X ALTERNATIVAS	f FRECUENCIA	f% PORCENTAJE	f%a PORCENTAJE ACUMULADO
GESTION	4	44%	44%
SEGURIDAD	2	22%	67%
EFICIENCIA	2	22%	89%
ECONOMICO	1	11%	100%
TOTAL	9	100%	

Elaborado por: Carlos Calero

GRAFICO N° 24



Elaborado por: Carlos Calero

Análisis.- Luego de realizar las entrevistas a personas que corresponden al 44% que lo verificarán por medio de la gestión, 2 personas que corresponden al 22% manifiestan que verificarán con la seguridad, de la misma manera 2 personas que corresponden al 22% manifiestan que lo verificarán por la eficiencia, y por último 1 persona indica que lo verificará por medio de la parte económica.

4.2. INTERPRETACION DE RESULTADOS O DATOS

A continuación se presenta las interpretaciones de los resultados obtenidos de las entrevistas realizadas a los departamentos de dirección y financiero de la institución del hospital del IESS de Ambato.

4.2.1. Interpretaciones de las entrevistas realizadas al personal de los departamentos de Dirección y Financiero, de la institución del hospital del IESS de Ambato.

PREGUNTA N° 1

¿La elaboración de información financiera se lo realiza mediante toma física de existencias?

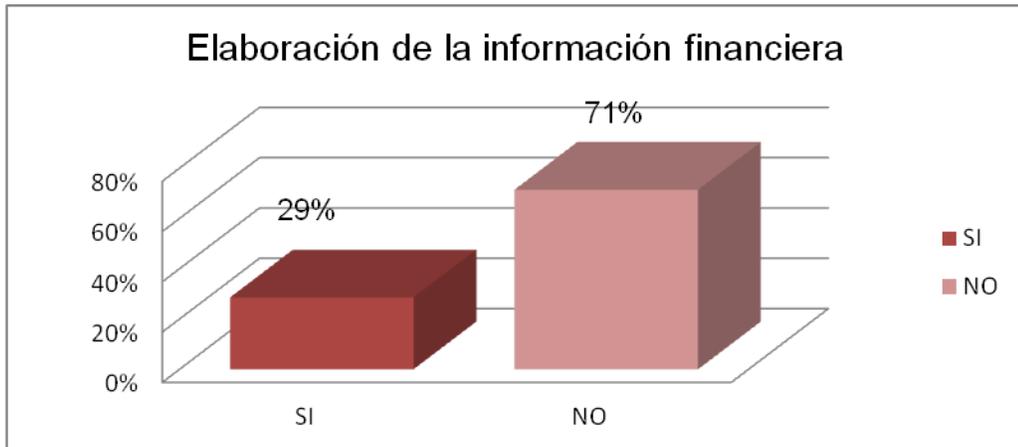
TABLA N° 26

Elaboración de la información financiera

X ALTERNATIVAS	f FRECUENCIA	f% PORCENTAJE	f%a PORCENTAJE ACUMULADO
SI	2	29%	29%
NO	5	71%	100%
TOTAL	7	100%	

Elaborado por: Carlos Calero

GRAFICO N° 25



Elaborado por: Carlos Calero

Interpretación.- En base a las respuestas obtenidas se observa claramente que la mayoría de encuestados es decir que el 71% dicen que la elaboración de la información financiera se lo realizan sin haberlo realizado tomas físicas de stock por falta de tiempo por lo que confían mucho en los resultados que los remite bodega central por tal motivo es el propósito de esta investigación para sustentar claramente la información financiera de la institución, el 29% si realizar control físicas para la elaboración de la información financiera.

PREGUNTA N° 2

¿Existe coordinación y confirmaciones de saldo de stock previo a la elaboración de la información financiera?

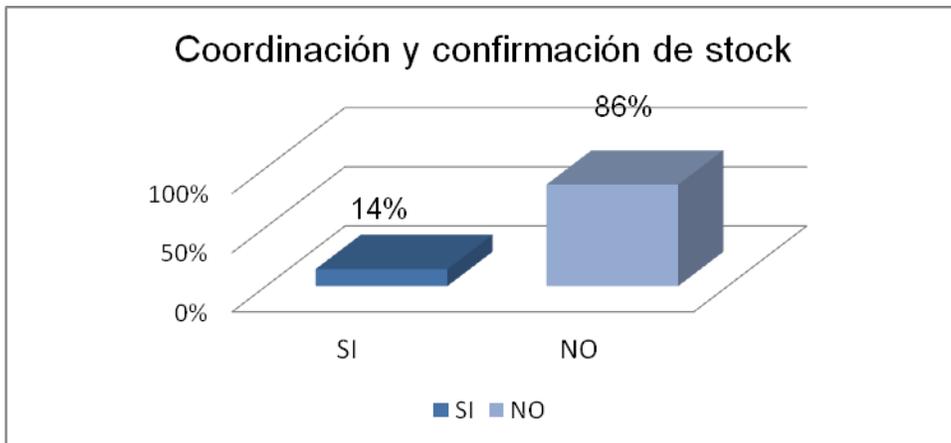
TABLA N° 27

Coordinación y confirmación de stock

X ALTERNATIVAS	f FRECUENCIA	f% PORCENTAJE	f%a PORCENTAJE ACUMULADO
SI	1	14%	14%
NO	6	86%	100%
TOTAL	7	100%	

Elaborado por: Carlos Calero

GRAFICO N° 26



Elaborado por: Carlos Calero

Interpretación.- De las encuestas realizadas en su mayoría que corresponde al 86% indican que no existe coordinación ni confirmación de saldos de stock debido a que cada quien realiza su trabajo como puede conllevando a inconvenientes en la información financiera, y un 14% si realizan coordinación y confirmación de saldos de stock con bodega central.

PREGUNTA N° 3

¿Se expone información financiera contablemente de los inventarios al director del hospital?

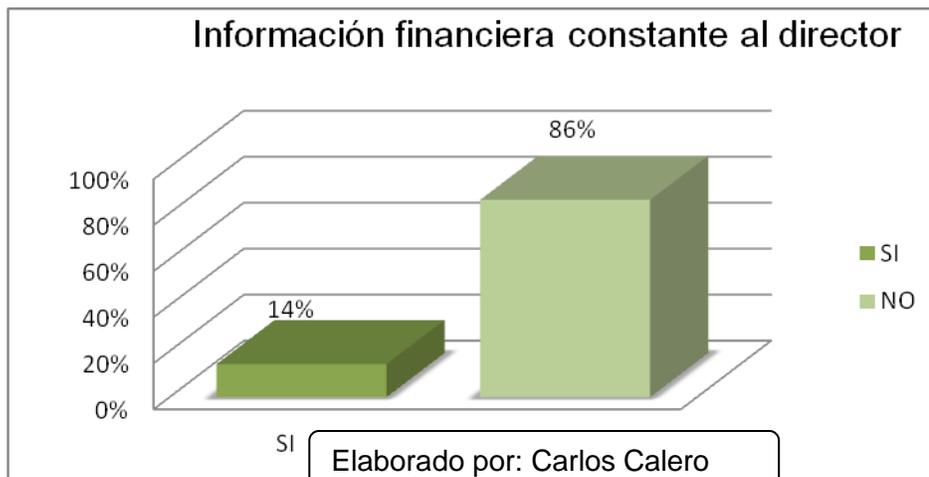
TABLA N° 28

Información financiera contante al director

X ALTERNATIVAS	f FRECUENCIA	f% PORCENTAJE	f%a PORCENTAJE ACUMULADO
SI	1	14%	14%
NO	6	86%	100%
TOTAL	7	100%	

Elaborado por: Carlos Calero

GRAFICO N° 27



Interpretación.- Del personal entrevistado la mayoría dicen que no se expone información de los inventarios al director por no disponer de saldos reales y de fácil elaboración por los inconvenientes que se presentan para su elaboración, y 14% de entrevistados dicen que si se expone.

PREGUNTA N° 4

¿La información que se obtiene del rubro inventarios es la más óptima y apropiada para la preparación de la información correspondiente?

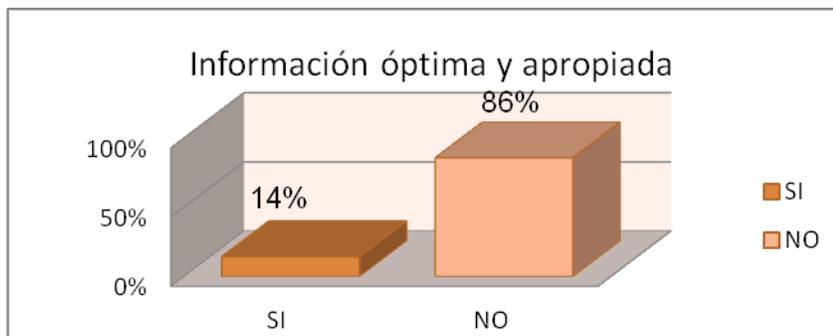
TABLA N° 29

Información óptima y apropiada

X	ALTERNATIVAS	f FRECUENCIA	f% PORCENTAJE	f%a PORCENTAJE ACUMULADO
	SI	1	14%	14%
	NO	6	86%	100%
	TOTAL	7	100%	

Elaborado por: Carlos Calero

GRAFICO N° 28



Elaborado por: Carlos Calero

Interpretación.- De las personas entrevistadas un alto porcentaje equivalente al 86% mencionan que la información no es la más óptima y apropiada pero sin embargo lo realizan por no disponer de más tiempo para su justificación de la información en bodega central, y en un porcentaje mucho menor equivalente al 14% que la información si es óptima y apropiada y que se encuentran conforme con la información obtenida.

PREGUNTA N° 5

¿Se ha realizado alguna investigación para mejorar la información financiera de la institución del hospital del IESS de Ambato?

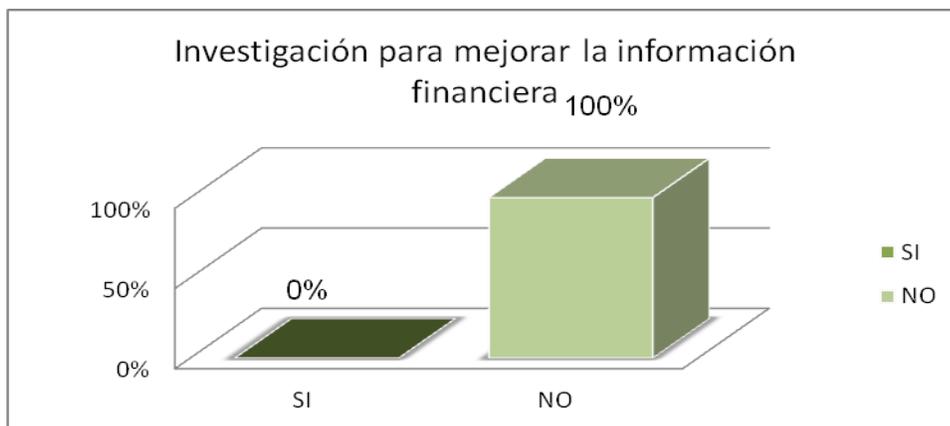
TABLA N° 30

Investigación para mejorar la información financiera

X ALTERNATIVAS	f FRECUENCIA	f% PORCENTAJE	f%a PORCENTAJE ACUMULADO
SI	0	0%	0%
NO	7	100%	100%
TOTAL	7	100%	

Elaborado por: Carlos Calero

GRAFICO N° 29



Elaborado por: Carlos Calero

Interpretación.- Se puede deducir que de las personas entrevistadas en su totalidad del 100% manifiestan que no se ha realizado ninguna investigación para mejorar la información de la institución por despreocupación del personal responsable.

PREGUNTA N° 6

¿Se capacita al personal que labora en bodega central?

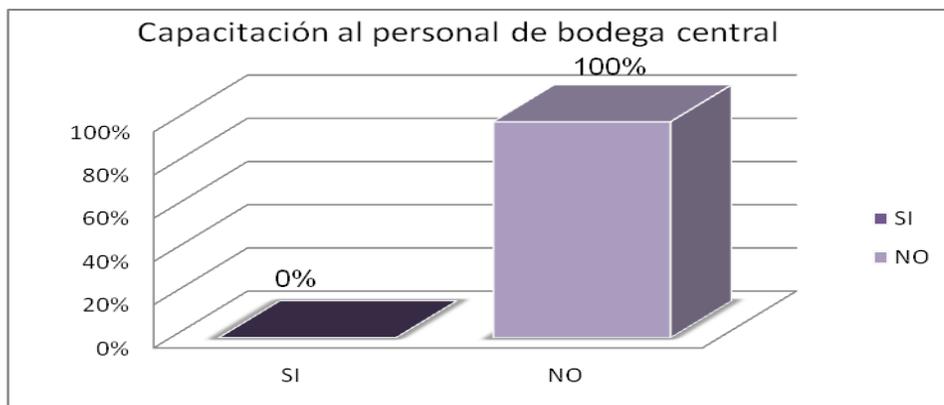
TABLA N° 31

Capacitación al personal de bodega central

X ALTERNATIVAS	f FRECUENCIA	f% PORCENTAJE	f%a PORCENTAJE ACUMULADO
SI	0	0%	0%
NO	7	100%	100%
TOTAL	7	100%	

Elaborado por: Carlos Calero

GRAFICO N° 30



Elaborado por: Carlos Calero

Interpretación.- Se puede deducir que de las personas entrevistadas en su totalidad del 100% manifiestan que no se ha capacitado el personal del area de bodega central por lo que hace que sea deficiente su gestión.

PREGUNTA N° 7

¿Los artículos en bodega central se encuentran claramente identificados que me permita un adecuado control?

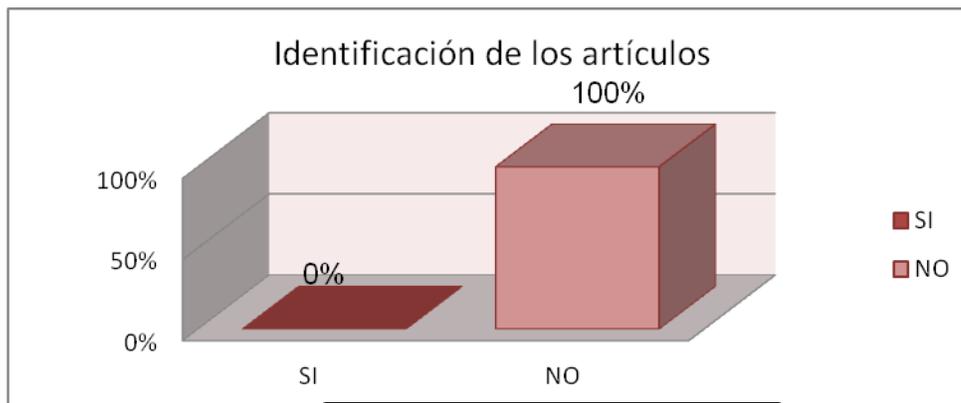
TABLA N° 32

Identificación de los artículos

X ALTERNATIVAS	f FRECUENCIA	f% PORCENTAJE	f%a PORCENTAJE ACUMULADO
SI	0	0%	0%
NO	7	100%	100%
TOTAL	7	100%	

Elaborado por: Carlos Calero

GRAFICO N° 31



Elaborado por: Carlos Calero

Interpretación.- Se puede deducir que de las personas entrevistadas en su totalidad del 100% manifiestan que no se encuentran claramente identificados los artículos dificultando la gestión de stock al personal tanto de bodega central como del departamento financiero.

PREGUNTA N° 8

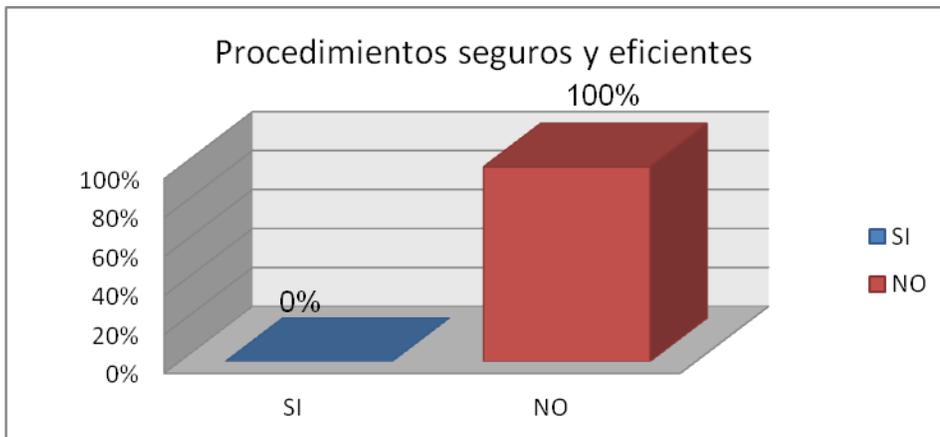
Los procedimientos que se aplican en el control de stock son seguros y eficientes?

TABLA N° 33

X ALTERNATIVAS	f FRECUENCIA	f% PORCENTAJE	f%a PORCENTAJE ACUMULADO
SI	0	0%	0%
NO	7	100%	100%
TOTAL	7	100%	

Elaborado por: Carlos Calero

GRAFICO N° 32



Elaborado por: Carlos Calero

Interpretación.- Se puede deducir que de las personas entrevistadas en su totalidad del 100% manifiestan que los procedimientos que se aplican en el control de stock no son seguros ni eficientes para el desenvolvimiento adecuado y eficiente del personal de bodega central conllevando ha inconvenientes en la información financiera.

PREGUNTA N° 9

¿El sistema de control que utiliza actualmente bodega central es proporcionado por el departamento financiero?

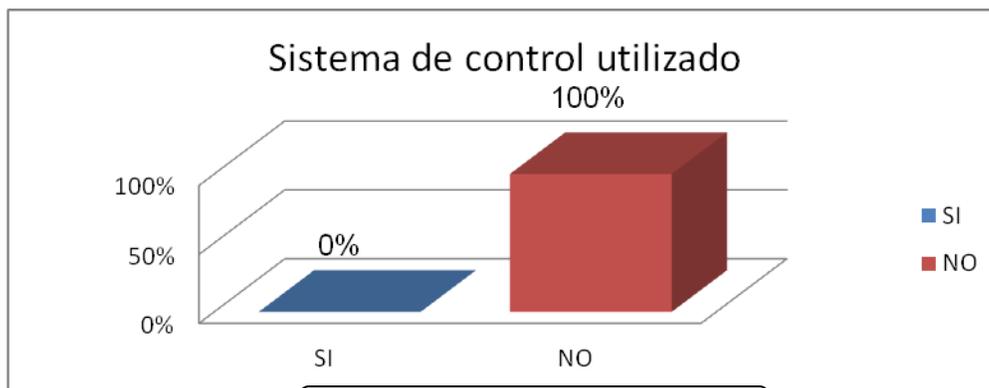
TABLA N° 34

Sistema de control utilizado

X ALTERNATIVAS	f FRECUENCIA	f% PORCENTAJE	f%a PORCENTAJE ACUMULADO
SI	0	0%	0%
NO	7	100%	100%
TOTAL	7	100%	

Elaborado por: Carlos Calero

GRAFICO N° 33



Elaborado por: Carlos Calero

Interpretación.- Se puede deducir que de las personas entrevistadas en su totalidad del 100% manifiestan que el sistema de control que utiliza bodega central no es proporcionado por el departamento financiero y que el personal de bodega ha tenido que ingeniarse con algún sistema para el control de los artículos.

PREGUNTA N° 10

¿Con que medios o herramientas van a verificar la ejecución de los cambios planteados por el investigador?

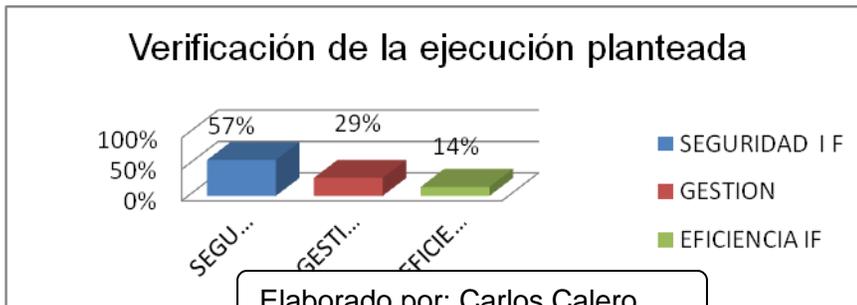
TABLA N° 35

Verificación de la ejecución planteada

X ALTERNATIVAS	f FRECUENCIA	f% PORCENTAJE	f%a PORCENTAJE ACUMULADO
SEGURIDAD I F	4	57%	57%
GESTION	2	29%	86%
EFICIENCIA IF	1	14%	100%
TOTAL	7	100%	

Elaborado por: Carlos Calero

GRAFICO N° 34



Elaborado por: Carlos Calero

Interpretación.- Embase a las entrevistas realizadas se puede deducir que de 7 personas que conformas el 100%, 4 personas que corresponde al 57% indica que la seguridad en la información financiera es lo más importante de una institución ya que de ello depende el éxito de la misma, y 2 personas indican que la gestión que se pueda realizar, y 1 persona indica que la eficacia en la información financiera del departamento.

4.2.2. Interpretación de las entrevistas realizadas a los departamentos de bodega central, adquisiciones y jefes de grupos de la institución del hospital del IESS de Ambato.

PREGUNTA N° 1

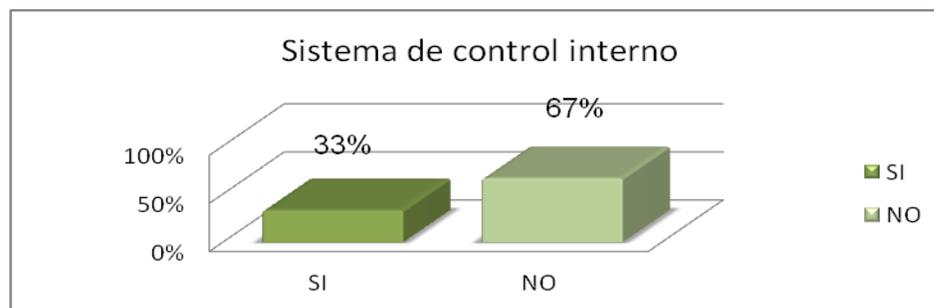
¿El sistema de control interno aplicado actualmente reúne todas las facilidades necesarias para la eficiente gestión de stock?

TABLA N° 36

Sistema de control interno

X ALTERNATIVAS	f FRECUENCIA	f% PORCENTAJE	f%a PORCENTAJE ACUMULADO
SI	3	33%	33%
NO	6	67%	100%
TOTAL	9	100%	

GRAFICO N° 35



Interpretación.- La mayoría de personas entrevistadas que equivalen al 67% indica que el sistema de control que aplica no reúne todas las facilidades necesarias para una eficiente gestión debido a que es elaborado por criterio propio y posee muchas falencias en el control de stock, y restante de personas que son 33% que si reúne todas las facilidades en la gestión de stock.

PREGUNTA N° 2

¿El sistema de control que se utiliza actualmente en bodega central es proporcionado por el departamento financiero?

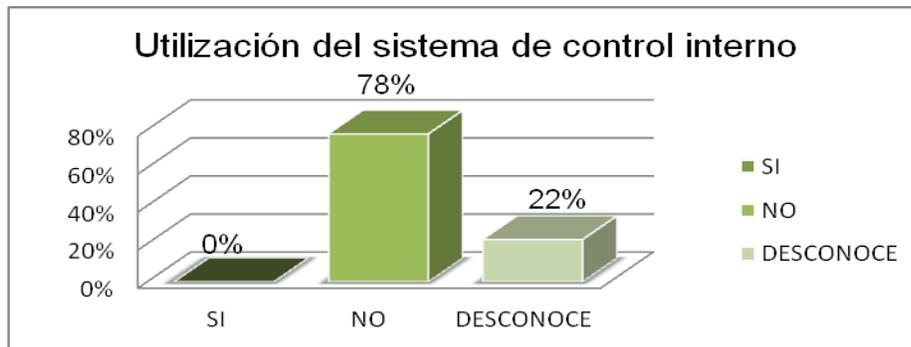
TABLA N° 37

Utilización del sistema de control interno

X ALTERNATIVAS	f FRECUENCIA	f% PORCENTAJE	f%a PORCENTAJE ACUMULADO
SI	0	0%	0%
NO	7	78%	78%
DESCONOCE	2	22%	100%
TOTAL	9	100%	

Elaborado por: Carlos Calero

GRAFICO N° 36



Elaborado por: Carlos Calero

Interpretación.- Más de la mitad de los entrevistados afirman que el departamento financiero no les ha proporcionado el sistema de control interno, y el restante que es un 22% desconocen quien les ha proporcionado el sistema de control por inexistencia de comunicación.

PREGUNTA N° 3

¿Dispone de un adecuado espacio físico para el almacenamiento y distribución de los artículos?

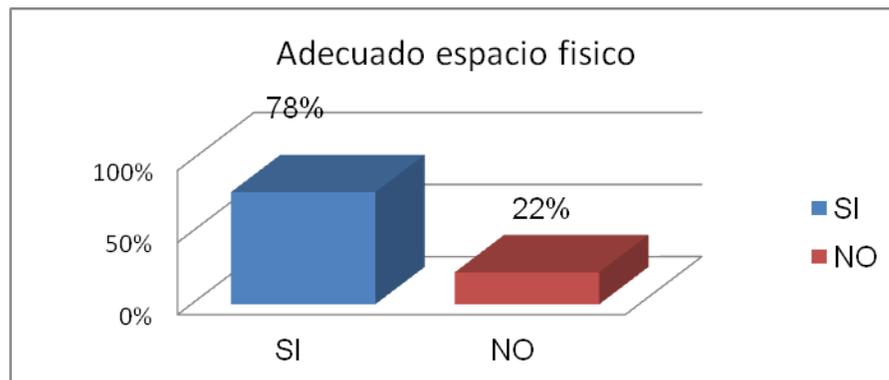
TABLA N° 38

Adecuado espacio físico

X ALTERNATIVAS	f FRECUENCIA	f% PORCENTAJE	f%a PORCENTAJE ACUMULADO
SI	7	78%	78%
NO	2	22%	100%
TOTAL	9	100%	

Elaborado por: Carlos Calero

GRAFICO N° 37



Elaborado por: Carlos Calero

Interpretación.- Mas de la mitad de los entrevistados que conformas un 78% afirman que si disponen de espacio para el almacenamiento sin embargo no existe un orden para la ubicación de los artículos, y un 22% afirman que no existe espacio físico adecuado para el almacenamiento.

PREGUNTA N° 4

¿Los artículos se encuentran claramente identificados que me permita una eficiente gestión?

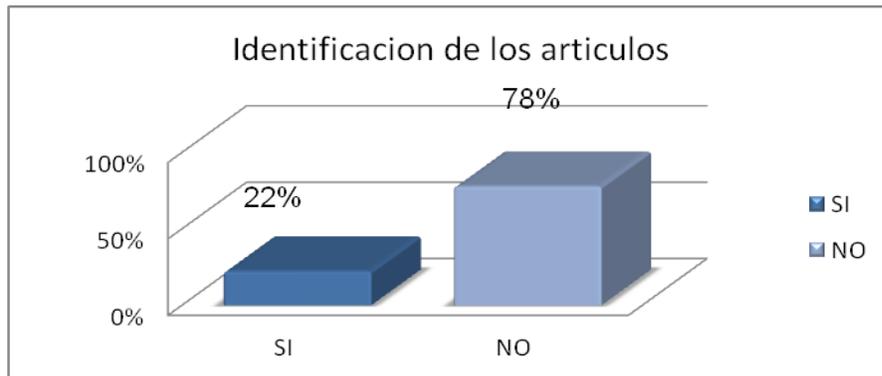
TABLA N° 39

Identificación de los artículos

X ALTERNATIVAS	f FRECUENCIA	f% PORCENTAJE	f%a PORCENTAJE ACUMULADO
SI	2	22%	22%
NO	7	78%	100%
TOTAL	9	100%	

Elaborado por: Carlos Calero

GRAFICO N° 38



Elaborado por: Carlos Calero

Interpretación.- Mas de la mitad de los entrevistados que conformas un 78% afirman que los artículos no se encuentran identificados dificultando la eficiente gestión de stock, y un 22% afirman que si están identificados permitiendo una eficiente gestión de stock.

PREGUNTA N° 5

¿Que medio o herramienta utiliza bodega central para la gestión de stock máximas y mínimas?

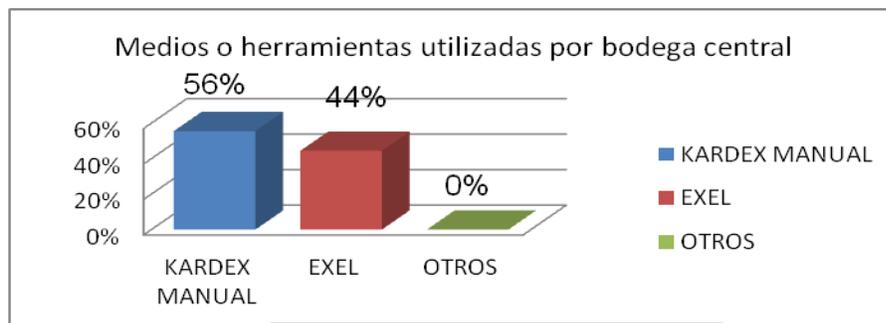
TABLA N° 40

Medios o herramientas utilizadas por bodega central

X ALTERNATIVAS	f FRECUENCIA	f% PORCENTAJE	f%a PORCENTAJE ACUMULADO
KARDEX MANUAL	5	56%	56%
EXEL	4	44%	100%
OTROS	0	0%	
TOTAL	9	100%	

Elaborado por: Carlos Calero

GRAFICO N° 39



Elaborado por: Carlos Calero

Interpretación.-según las entrevistas realizadas más de la mitad del personas que corresponde al 56% utiliza las kardex como medio o herramienta de trabajo en la gestión de stock conllevando ha muchos errores en su control, y 44% utilizan el ex él para el control de stock sin embargo no se puede saber exactamente su saldo real por lo que necesariamente se requiere realizar constataciones física.

PREGUNTA N° 6

¿Con que frecuencia se realiza el control físico de stock en bodega central?

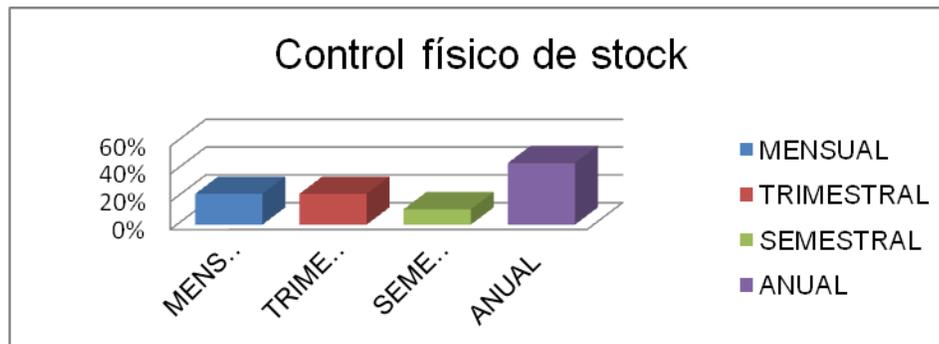
TABLA N° 41

Control físico de stock

X ALTERNATIVAS	f FRECUENCIA	f% PORCENTAJE	f%a PORCENTAJE ACUMULADO
MENSUAL	2	22%	22%
TRIMESTRAL	2	22%	44%
SEMESTRAL	1	11%	56%
ANUAL	4	44%	100%
TOTAL	9	100%	

Elaborado por: Carlos Calero

GRAFICO N° 40



Elaborado por: Carlos Calero

Interpretación.- según las entrevistas realizadas que corresponde al 44% indica que se realiza control físico de stock anualmente lo que quiere decir que solo se respaldan en la información de las kardex para la elaboración de la información requerida, y el 22% manifiestan que lo realizan mensualmente, de la misma manera 22% manifiestan que lo realizan trimestralmente, y 11% manifiesta que lo realiza semestralmente.

PREGUNTA N° 7

¿Usted fue capacitado previamente a la contratación para la gestión de existencias máximas y mínimas en bodega central?

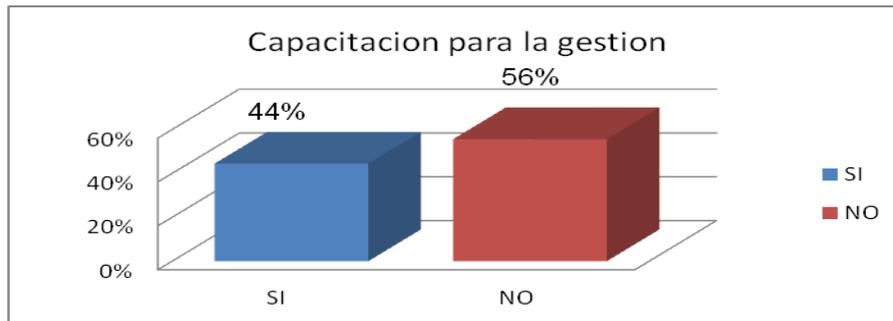
TABLA N° 42

Capacitación para la gestión

X ALTERNATIVAS	f FRECUENCIA	f% PORCENTAJE	f%a PORCENTAJE ACUMULADO
SI	4	44%	44%
NO	5	56%	100%
TOTAL	9	100%	

Elaborado por: Carlos Calero

GRAFICO N° 41



Elaborado por: Carlos Calero

Interpretación.- según las entrevistas realizadas que corresponde al 44% indica que si son capacitados previas a su contratación para la gestión de stock, y el 56% manifiestan que no fueron capacitadas previas a su contratación para la gestión de stock por lo que trabajan como puedan hasta que paseen conocimiento por sí mismo.

PREGUNTA N° 8

¿Usted conoce perfectamente la descripción y finalidad de los artículos en custodia de existentes en bodega central?

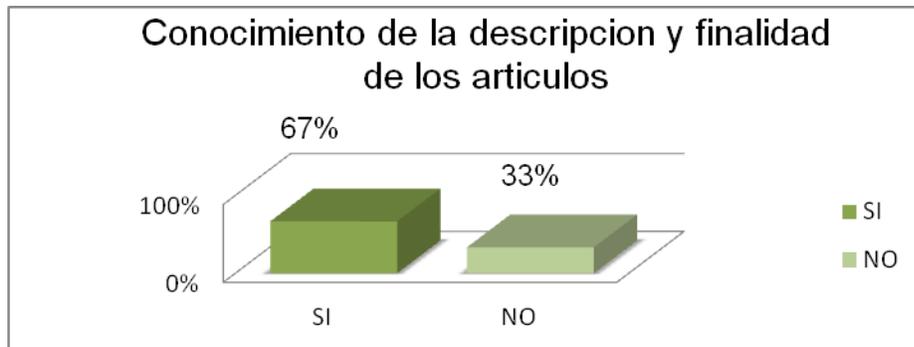
TABLA N° 43

Conocimiento de la descripción y finalidad de los artículos

X	ALTERNATIVAS	f FRECUENCIA	f% PORCENTAJE	f%a PORCENTAJE ACUMULADO
	SI	6	67%	67%
	NO	3	33%	100%
	TOTAL	9	100%	

Elaborado por: Carlos Calero

GRAFICO N° 42



Elaborado por: Carlos Calero

Interpretación.- según las entrevistas realizadas que corresponde al 67% indica que si conocen perfectamente la descripción y finalidad de los artículos en custodia por los años de experiencia que llevan en la gestión de stock en bodega central, y el 33% exteriorizan que no conocen perfectamente la descripción y finalidad de los artículos en custodia en bodega central de la institución.

PREGUNTA N° 9

¿Se ha realizado alguna investigación para mejorar la gestión de stock de la institución hospital IESS de Ambato?

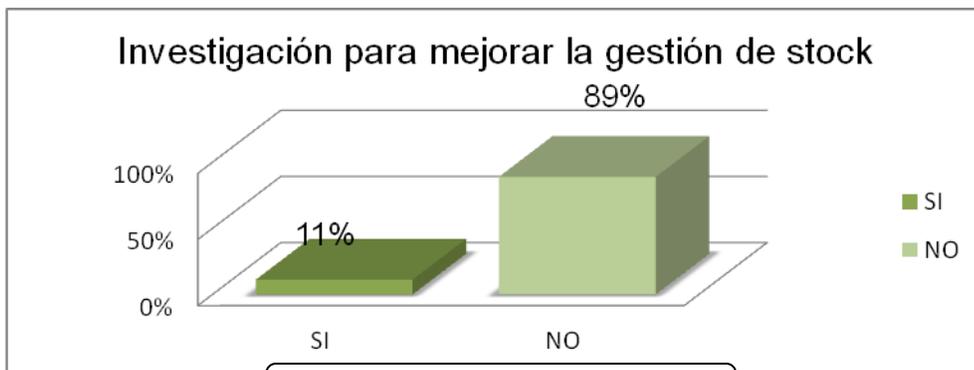
TABLA N° 44

Investigación para mejorar la gestión de stock

X ALTERNATIVAS	f FRECUENCIA	f% PORCENTAJE	F%a PORCENTAJE ACUMULADO
SI	1	11%	11%
NO	8	89%	100%
TOTAL	9	100%	

Elaborado por: Carlos Calero

GRAFICO N° 43



Elaborado por: Carlos Calero

Interpretación.- Luego de realizar las entrevistas que corresponden al 89% indica que no se ha realizado ninguna investigación para mejorar la gestión de stock en bodega centran siendo la causa para la ineficiente gestión de stock , y el 11% exteriorizan que si se ha realizado investigación para mejorar la gestión de stock en bodega centran de la institución.

PREGUNTA N° 10

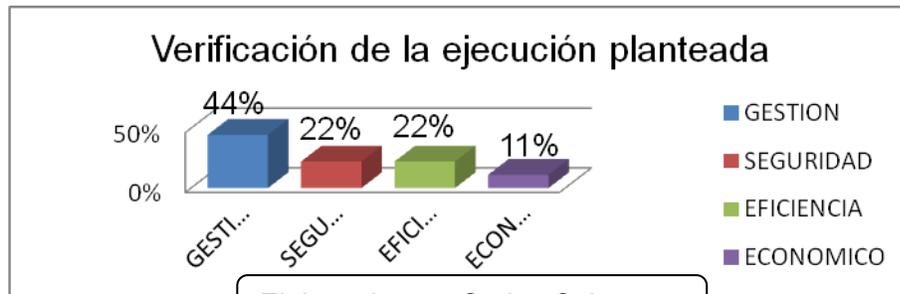
¿Con que medios o herramientas van a verificar la ejecución de los cambios planteados por el investigador?

TABLA N° 45

Verificación de la ejecución planteada

X ALTERNATIVAS	f FRECUENCIA	f% PORCENTAJE	f%a PORCENTAJE ACUMULADO
GESTION	4	44%	44%
SEGURIDAD	2	22%	67%
EFICIENCIA	2	22%	89%
ECONOMICO	1	11%	100%
TOTAL	9	100%	

GRAFICO N° 44



Interpretación.- Luego de realizar las entrevistas que corresponde al 44% observo que el medio utilizaran es la gestión del personal de bodega, y el 22% manifiestan que utilizaran el medio de la seguridad que pueda aportar, de la misma manera el 22% manifiestan que el medio de verificación será la eficiencia de la preparación de las ordenes de requisición recibidas, y por último el medio de la parte del control económico de existencias máximas y mínimas.

4.3. VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Para la demostración del presente trabajo investigativo es necesario realizar la comprobación, para lo cual se aplicará la prueba del (**"t" de student**), partiendo de la hipótesis que se quiere verificar, sobre el sistema de control de inventarios en bodega central y su incidencia en la información financiera del hospital del IESS de Ambato.

4.3.1. Planteamiento de la hipótesis

4.3.1.1. Simbología

Ho = Hipótesis Nula.

Ha = Hipótesis Alternativa

CI = Control de inventarios

IF = Información financiera

p = Nivel de confianza

α = Margen de Error

4.3.1.2. Modelo Lógico

Ho = El sistema de control de inventarios en bodega central **no** incide en la información financiera del hospital del IESS de Ambato en el año 2010.

Ha = El sistema de control de inventarios en bodega central **si** incide en la información financiera del hospital del IESS de Ambato en el año 2010.

4.3.1.3. Modelo Matemático

Ho = $CI=IF$

Ha = $CI\neq IF$

4.3.2. Determinación del Nivel de Significancia

En el presente trabajo de investigación, se está trabajando a dos colas con un nivel de confianza de 95% es decir el 2,131 de la tabla en “t” y dividido a 1,0655 a cada lado dentro de la curva normal con un error de 5% que equivale a 0,05; razón por la cual se divide el margen de error en 2.5 de la curva a cada lado, lo que corresponde como sector crítico 0.025 a cada lado.

4.3.2.1. Nivel de significancia

$$\alpha / 2 = 0,05 / 2 = 0,025$$

4.3.2.2. Grados de Libertad

Para determinar los grados de libertad se utiliza la siguiente fórmula:

$$gl = N - 1$$

Donde:

N= Es la población de estudio = 16

Entonces

$$gl = N - 1$$

$$gl = 16 - 1$$

$$gl = 15$$

Por lo expuesto en (“t” de student), obtenido es igual a la suma del nivel de significancia y los grados de libertad.

4.3.2.3. Nivel de significancia y Grados de Libertad

$$\alpha / 2 = 0,025 \text{ y}$$

$$gl = 15$$

“t” tabulado = 2,131 (dentro de la curva normal)

4.3.3. PREGUNTAS SALEECIONADAS PARA LA VERIFICACION DE LA HIPOTESIS

4.3.3.1. DEPARTAMENTOS: DIRECCION Y FINANCIERO

Pregunta 2

¿Existe coordinación y confirmaciones de saldo de stock previo a la elaboración de la información financiera?

Pregunta 4

¿La información que se obtiene del rubro inventarios es la más optima y apropiada para la preparación de la información correspondiente?

4.3.3.2. DEPARTAMENTOS: BODEGA CENTRAL, ADQUISICIONES Y JEFES DE GRUPOS

Pregunta 1

¿El sistema de control interno aplicado actualmente reúne todas las facilidades necesarias para la eficiente gestión de stock?

Pregunta 3

¿Dispone de un adecuado espacio físico para el almacenamiento y distribución de los artículos?

4.4. Fórmulas

Para la comprobación de la hipótesis se realiza los cálculos respectivos de la fórmula, que nos permita la aceptación o rechazo de la hipótesis.

4.4.1. Media aritmética

$$\bar{x} = \frac{\sum fo}{n \text{ preguntas}}$$

$$\bar{x} = \frac{32}{4}$$

$$\bar{x} = 8$$

4.4.2. Desviación típica de la muestra

$$S = s \sqrt{\frac{n}{n-1}}$$

$$S = 16 \sqrt{\frac{16}{16-1}}$$

$$s = 16 \sqrt{\frac{16}{15}}$$

$$s = 16 \sqrt{1,032795}$$

$$S = 16 * 1,032795$$

$$S = 16,52$$

4.4.3. "t" de student

$$t = \frac{(\bar{x} - u)}{\frac{s}{\sqrt{n}}}$$

$$t = \frac{(8-16)}{\frac{16,52}{\sqrt{16}}}$$

$$t = \frac{-8}{\frac{16,52}{\sqrt{16}}}$$

$$t = -8 \frac{\sqrt{16}}{16,52}$$

$$t = \frac{-8*4}{16,52}$$

$$t = \frac{-32}{16,52}$$

$$t = -1,94$$

4.5. Cálculo Estadístico

Después de haber realizado los cálculos para requeridos para el remplazo en la formula se procede a obtener al ("**t**" de student), calculado, para el efecto se aplico la siguiente formula estadística.

4.5.1. Fórmula “t” de student

$$t = \frac{(\bar{x} - u)}{\frac{s}{\sqrt{n}}}$$

4.5.2. Condición

“t” de student calculado < “t” de student tabulado

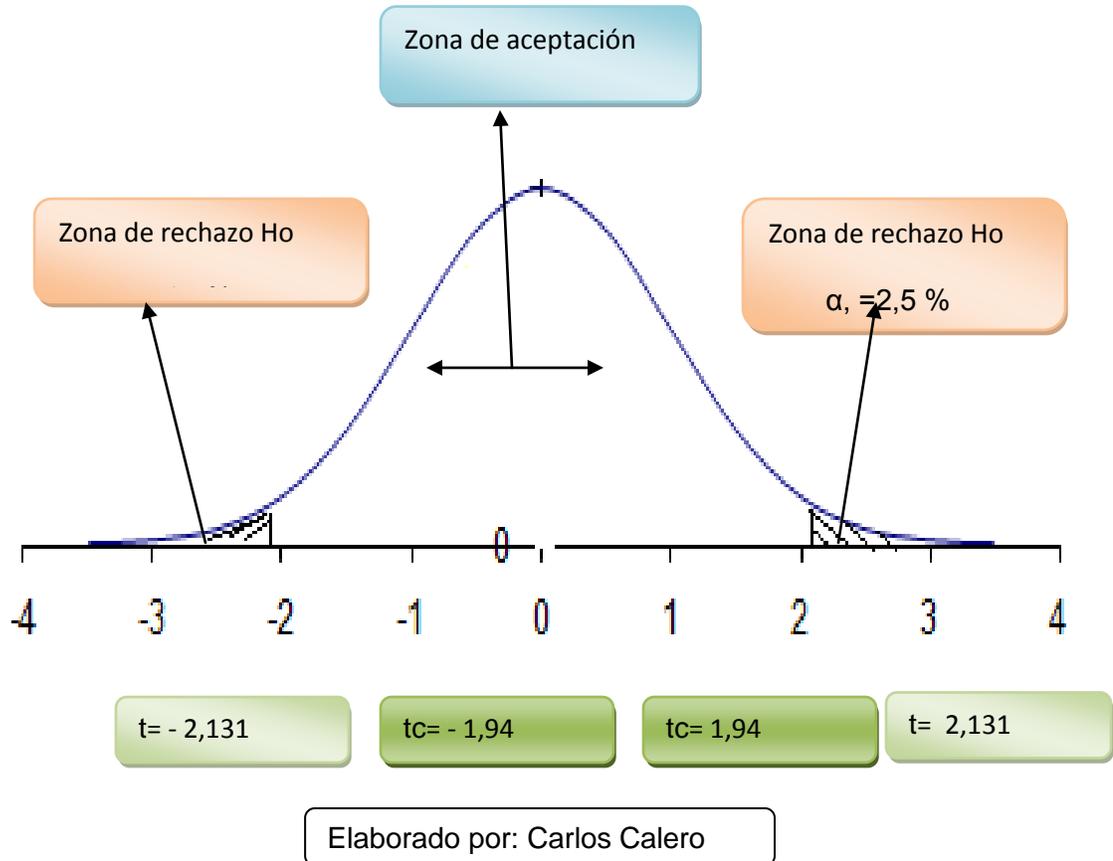
- 1,94 < 2,131 (dentro de la curva normal)

Si es < “t” de student α , se rechaza la Hipótesis nula

Si “t” de student calculado es < “t” de student tabulado, Se rechaza la hipótesis nula (Ho) y se acepta la Hipótesis alternativa (Ha) con un nivel de confianza del 95% y un margen error del 5%, el 2,5% a cada lado de la curva normas.

GRAFICO N° 45

4.5.3. Grafico de determinación de "t" de student critico



4.6. Conclusión.

Una vez realizado el cálculo "t" de student podemos observar que:

- **1,94 < 2,131**, así pues se acepta la hipótesis alternativa (H_a) y se rechaza la hipótesis nula (H_0), es decir el criterio de las personas entrevistadas de los departamentos de Dirección, Financiero, Bodega Central, Adquisiciones y jefes de grupos de la institución del hospital del IESS de Ambato afirman que la hipótesis planteada en la presente investigación, en la que se indica: El sistema de control de inventarios en bodega central **incide** en la información financiera del hospital del IESS de Ambato en el año 2010.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

- Durante la elaboración del trabajo de investigación de grado con el tema Aplicación del sistema para el control de inventarios en bodega central y su incidencia en la información financiera del Hospital del IESS de Ambato en el año 2010 se determinó lo siguiente.

- Después de analizar y observar los inconvenientes presentados en el departamento financiero con la información financiera se determino que el problema se origina en el departamento de bodega central en la gestión de stock en el control de inventario.

- A través de la investigación realizada se detectó que el sistema de control que utiliza bodega central no reúne las facilidades requeridas para una eficiente gestión de stock, provocando inconvenientes en la ejecución de las operaciones de la información financiera de la institución del hospital del IESS de Ambato.

- Se puede observar que el sistema de control de inventarios que utiliza bodega central es aplicado por criterio del personal de bodega central, por lo que no es un sistema adecuado.

- En bodega central se utiliza como medio de control de inventarios las tarjetas kardex las mismas que no se mantiene saldos reales y disponibles para la información financiera.
- En la investigación se pudo observar y confirmación con las entrevistas realizadas que la institución si dispone de espacio físico suficiente y adecuado para el almacenamiento y gestión de stock, sin embargo no se puede realizar entregas de ordenes de requisiciones con eficiencia y eficacia, por la complejidad de los artículos que no se encuentran claramente identificados y en un solo lugar de almacenamiento.
- El problema presentado en los departamentos financiero y bodega central con respecto a la información financiera y la gestión de stock en el sistema de control de inventario, se puede resolver con la propuesta planteada aplicando el sistema de control interno basado en los procedimientos de las 9"s", el mismo que permitirá a la institución tener un rendimiento optimo, minimizar los riesgos, información ágil, verídica.

5.2. RECOMENDACIONES

- En primer lugar se recomienda a la institución por medio de los departamentos financiero y bodega central del hospital del IESS de Ambato la aplicación del sistema de control interno basado en los principios de las "9 s" propuesto en el trabajo de investigación el cual los ayudará a resolver de manera inmediata el problema en la gestión de stock.
- De ser aceptada la propuesta una de las recomendaciones sería que los departamentos financiero y bodega central siempre mantengan comunicación en la organización y orden ya que dos principios son los más importantes para la obtención de resultados favorables
- Los departamentos, financieros y bodega central deben asumir el compromiso de trabajar en conjunto con ideas, programas de mejoras continuas, capacitación al personal, esto ayudaría a una mejor gestión de stock y tendrá una muy buena incidencia en la información financiera conllevando al cumplimiento de los objetivos del hospital del IESS de Ambato.
- Que se realice constataciones físicas periódicamente por lo menos dos veces al año para de esta manera fortalecer el control interno y la eficiente gestión de stock y obtener información financiero real y sustentable.
- A los departamentos, financiero y bodega central que gestione en conjunto en la implementación de un Software para un mejor control interno de inventarios vinculados entre los dos departamentos.

CAPITLO VI

PROPUESTA

6.1. DATOS INFORMATIVOS

6.1.1. TITULO

“Elaboración de un sistema de control interno basado en los principios de las "9 s", con el propósito que contribuya en el adecuado control de inventarios en bodega central de la institución hospital del IESS de Ambato”.

6.1.2. UNIDAD EFECUTORA

Institución: unidad médica hospital del IESS de Ambato

6.1.3. BENEFICIARIOS

El Departamento Financiero y bodega central de la institución del Hospital del IESS de Ambato

6.1.4. UBICACIÓN

La propuesta se realizara a la institución del Hospital del IESS de Ambato. La misma que se encuentra ubicado en la Provincia: Tungurahua, Cantón: Ambato, Parroquia: Atocha-Ficoa, Barrio: Atocha Av. Rodrigo Pachano Lalama número: 10 – 76 y intersección: Edmundo Martínez, Referencia ubicación: Junto al colegio Rumiñahui, Teléfonos 032421378 – 0322826210: Fax 032826265

6.1.5. TIEMPO ESTIMADO PARA LA EJECUCION

El tiempo estimado para la ejecución de esta propuesta es de 120 días es decir 4 meses, inicia el lunes 2 de Mayo y finaliza el viernes 2 de septiembre del 2011.

6.1.6. EQUIPO TECNICO RESPONSABLE

El equipo técnico de esta investigación es:

- Autor de la investigación: Carlos Calero
- Tutor de la investigación: Dr. Joselito Naranjo
- Director de la institución IESS Ambato: Eco. Roberto Cabezas. S.
- Director Financiero: Dr. Edison Rodríguez.
- Contador de la institución Dr. Cristian Redraban
- Jefe de Bodega: Sr Hernán Santos

6.1.7. COSTO

Se ha estimado que la propuesta de aplicación del sistema de control interno de los principios de las “9 S” para el departamento financiero y bodega central del hospital del IESS de Ambato tendrá un costo de 1.210 dólares Américas. (Ver Anexo 4)

6.2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

La Institución del hospital del IESS de Ambato tiene como objetivo fundamental salvar vidas, para eso necesita estar preparado con un volumen máximo y mínimo de stock, lo cual es fundamental la gestión de stock en bodega central ya que de ello depende los resultados de la información financiera que sean reales, eficientes, eficaz y constantemente de los movimientos de inventaros para la correcta planificación y tomas de decisiones planteando las preguntas claves que son que, cuando y donde o a quien hay que hacer el pedido para su respectiva adquisición.

En la institución del hospital del IESS de Ambato se pudo observar que el sistema de control que utiliza bodega central no reúne las facilidades requeridas para una eficiente gestión de stock, provocando inconvenientes en la ejecución de las operaciones de la información financiera de la institución del hospital del IESS de Ambato, poniendo en riesgo las vidas de las personas que asisten a la institución médica de salud

También se puede observar que el sistema de control de inventarios que utiliza bodega central no es proporcionado por el departamento financiero si no que es aplicado por criterio del personal de bodega central, por lo que no es un sistema adecuado para una eficiente gestión de stock, el mismo que con un buen sistema mejorara lo antes mencionado y permitirá cumplir con los objetivos propuestos por la los directivos de la institución.

En la investigación realizada se observo que el desorden en bodega no permite un adecuado control dificultando la gestión y la información

correspondiente por lo que se encuentra el personal de muy alentadores en que se aplique la propuesta de investigación realizada.

La Aplicación de la presente propuesta tiene la aprobación del director financiero y jefe de bodega central y el apoyo de todo el personal que requiere de un sistema para el control de inventarios.

Ante lo expuesto y con el fin de mejorar el control de inventarios en la bodega central, se considera necesaria la aplicación de un sistema para el control de inventarios, con el fin de determinar el sistema adecuado para el control de inventarios se propone los principios de las 9"s" el mismo que dará resultados favorables a la institución.

Para lo cual se considera indispensable proponer un sistema de control de inventarios, donde se determine los requisitos específicos que el personal debe cumplir, esto ayudaría en la gestión de stock, todo esto con el fin de mejorar la información financiera, para que se pueda cumplir con los objetivos propuestos por la institución.

Por lo expuesto la presente propuesta nos permite asegurar un enfoque de originalidad y sus resultados permitirán poner las bases para un futuro exitoso de la institución.

6.3. JUSTIFICACION

La institución del hospital del IESS de Ambato por medio de los departamentos financiero y bodega central han vendido afrontando dificultades en la gestión de stock, incidiendo directamente en la información financiera de la institución, razón por la cual se justifica el desarrollo de la presente propuesta y la importancia que esta representa para la determinación de volúmenes máximos y mínimos adecuados en la toma de decisiones, con la elaboración de un sistema para el control de inventarios basado en los principios de las 9"s", permitirá que mejore la eficiencia y eficacia en las preparación de las ordenes de requisiciones internas y ayudará en la elaboración de la información financiera sin inconvenientes.

Será muy útil para la institución por cuanto mejorará el desempeño del personal de bodega central, y será considerado como un aporte y servirá a futuro como un ejemplo para todas las sub bodegas de las otras areas de la instrucción y hasta para los otros hospitales a nivel nacional.

La misión de la institución es de servicios médicos, por lo que necesita de un sistema de control de inventarios adecuado que permita una eficiente gestión en las actividades que realizan el personal, la aprobación del mismo fortalecerá y mejorará el control interno de la institución y permitirá proporcionar a los departamentos información verídica, constante y oportuna para tomar decisiones.

La presente Propuesta es original dando solución al problema presentado por mucho tiempo atrás no ha sido investigado ni solucionado, además se justifica la presente investigación por el incidencias favorable que representa, debido a que los beneficios que se van alcanzar con la aplicación de un sistema de control para inventarios, que se verán reflejados en la eficiente gestión de stock; dando lugar a que la institución cuente con un sistema investigado y adecuado.

Ante lo expuesto se debe tomar en cuenta que, con la presente propuesta ayudará a brindar una mejor atención a los afiliados con el volumen de stock abastecido, y permitirá difundiendo con exactitud al personal de procedimientos, lo que permitirá alcanzar un mejor control interno de inventarios y alcanzar un mejor nivel de confiabilidad institucional en lo social.

Finalmente la presente propuesta es factible su realización, pues su aplicación será posible, al existir disponibilidad de recursos humanos, materiales y espacio físico adecuado, y sobre todo interés para cumplir por parte de los departamentos investigado con el sistema de control para inventarios basados en los principios de las 9"s".

6.4. OBJETIVOS

6.4.1. GENERAL

- “Elaborar un sistema de control interno basado en los principios de las "9 s", que contribuya en el adecuado control de inventarios aplicado en la bodega central de la institución hospital del IESS de Ambato”.

6.4.2. ESPECIFICOS

- Organizar por grupos, categorías, tamaños, fechas de caducidad, frecuencia de rotación de los artículos, manteniendo un orden establecido claramente identificado, que permita realizar permanentemente el aseo e higiene para un control interno de calidad aplicado en bodega central del hospital del IESS de Ambato.

- Establecer los aspectos anormales que se presenten aplicando los hábitos de constancia, disciplina y compromiso para una seguridad en la gestión e información requerida por el personal de la institución.
- Gestionar en unión con los demás departamentos los cambios a implantar de los principios de las 9”s” para estandarizarse a nivel interno y externo.
- Presentar la propuesta antes indicada al departamento financiero y bodega central del hospital del IESS de Ambato, para su administración y aplicación respectiva.

6.5. ANALISIS DE FACTIBILIDAD

6.5.1. Socio Cultural

La presente propuesta es factible e importante, con su aplicación de las 9”s” Ayudará a eliminar la ineficiente gestión de stock en bodega central del hospital del IESS de Ambato de esta manera beneficiando a los afiliados y la sociedad ambateña existir volúmenes de stock disponibles.

6.5.2. Tecnológica

La aplicar de las 9”s” es un sistema adecuado y moderno de control de inventarios en bodega central será factible, puesto que al aprovechar los principios de las 9”s” en la institución del IESS de Ambato, mejorará la gestión de stock y beneficiado en ahorro de recursos económicos-financieros y humanos.

6.5.3. Organizacional

Con las 9”s” como el sistema adecuado de control de inventarios, permitirá a la institución del hospital del IESS de Ambato distribuir de forma equitativa las órdenes de requisición a las áreas solicitantes, permitiendo a la Institución mantenerse en un alto nivel tanto eficientemente, económicamente y direccionalmente.

La factibilidad de esta propuesta se sustenta en que no existe restricciones de índole legal para su aplicación, además de la predisposición de directivos de la institución del hospital del IESS de Ambato al desarrollo del sistema adecuado basado en los principios de las “9s” para el control de inventarios en bodega central.

La institución del hospital del IESS de Ambato presta las facilidades del trabajo de investigación, además no se requiere de adopción de tecnología moderna o de última generación, más bien la utilización de sistemas de gestión de control de inventarios innovadores con la propuesta planteada pues consideran tres grandes apartados que son claves para el desempeño de excelencia:

- El lugar de trabajo y las cosas que lo conforman
- La persona
- La empresa

6.5.4. Económico – Financiero

Será posible su aplicación ya que se cuenta con el apoyo los Jefes de los departamentos financieros y bodega central y existen los recursos económicos-financieros necesarios para aplicar el sistema adecuado de control de inventarios en bodega central.

6.5.5. Legal

La aplicación de las 9"s en el sistema adecuado de control de inventarios será factible, por tanto ayudará al cumplimiento de las disposiciones legales que dispone la institución del IESS de Ambato.

6.6. FUNDAMENTACION

6.6.1. Sistemas de control de inventarios

Según: PEÑALOZA YANDRA GESSICA ANABE, (2002). "Diseño y Aplicación de un Sistema de Control Interno para la Optimización de Recursos en el Departamento de Fondos de Terceros Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social Ambato". Ambato: Universidad Técnica de Ambato. La existencia de un sistema de control interno eficiente en las actividades de una empresa de salud garantizan al usuario, que va en busca de una atención eficiente y oportuna, un servicio de calidad que satisfaga sus necesidades, y por ende a la organización le asegura un cliente satisfechos.

Según: Cristina Guerra, (2002). "Diseño de un sistema de control de inventarios para el Almacén Universitario de la COPEU". Ambato: Universidad Técnica de Ambato. El control de inventarios es un proceso por el medio del cual se modifica algún aspecto de un sistema para que se alcance sus fines deseados.

La base de toda empresa o institución es la compra y venta de bienes o servicios, de aquí la importancia del manejo de inventario para la subsistencia de las mismas en el mercado.

El inventario contribuye una de las partidas del activo corriente de la empresa.

Según ROBERT, A. y otros (2003:01) [Versión electrónica]. Indica que: “Un sistema se define como una forma repetitiva de llevar a cabo una actividad o un conjunto de actividades. Los sistemas se caracterizan por una serie de fases, etapas más o menos rítmicas, coordinadas y recurrentes que tratan de cumplir un propósito específico”.

Según ROBERT, A. y otros (2003:05) [Versión electrónica]. Indica que: “Control.- conjunto de disposiciones, normas, políticas, métodos y procedimientos que rigen en toda actividad administrativa y financiera. Conlleva las acciones necesarias para vigilar y verificar que los recursos humanos, materiales y financieros de un organismo sean administrados en forma adecuada, eficiente, efectiva y económica para lograr los fines y metas de acuerdo con lo planificado”.

Lo expuesto por los autores antes mencionados, servirá de soporte para el desarrollo de la presente propuesta, ya que nos enseña que **Sistema** es una forma repetitiva de llevar a cabo una gestión de manera eficiente; en cambio **el control** servirá a la administración, para obtener resultados reales, eficientes y sin inconvenientes en la preparación de la información financiera de la institución del hospital IESS de Ambato para el cumplimiento de las metas y objetivos planificados anualmente y así poder tomar decisiones ágiles y a tiempo.

Según: Pilar Ayos Arrellana, (2004) “Mejoramiento de Servicio al Cliente para LAVAMATIC”. Ambato: Universidad Técnica de Ambato. El control es importante resaltar el factor de la autoridad adecuada que debe darse a la persona que ejerce cualquier tipo de control, sea previo, concurrente o posterior para la toma de las acciones correctivas que sean necesarias en cada caso.

Por lo tanto, el control se lo aplica actualmente, en los departamentos financiero y administrativo, comprometidos con la acción y orientado al

cumplimiento de las metas y objetivos, previstos, mediante la eficiente asignación de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles y con un objetivo final y constante.

Según: Clara María Medina Acosta, (2005) “El control de inventarios y su relación con la utilidad en la importadora Mayorga en el primer semestre del 2005”. Ambato: Universidad Técnica de Ambato. Un control intenso y fuerte aprueba a la base a lograr la consecuencia de los objetivos de una manera efectiva y ayuda a que la entidad consiga sus objetivos y a prevenir las pérdidas de recursos.

Basándome en el estudio de: *Karla Rodríguez*, ([Aug 3, 2006](#)). “En el rubro de manejo de inventarios”. [Versión electrónica]. Ha incursionado la empresa SAP división Tecnología de Salud, que señala que debido a un mal control de inventarios, generalmente los hospitales mexicanos terminan pagando un sobre costo entre 3 y 10 por ciento en los medicamentos al hacer pedidos de urgencia.

6.6.2. Diagramas de Flujo

Según RIOS, W. (1994:73). [Versión electrónica]. Consiste en representar en forma gráfica y secuencial los procedimientos más significativos de un proceso o sistema administrativo.

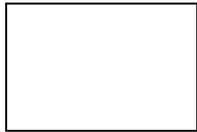
Un diagrama de flujo proporciona una imagen clara y total de los procedimientos, operaciones y responsabilidades.

Para la representación gráfica, se utiliza algunos símbolos, sin embargo en la presente propuesta, vamos a mencionar los principales que utilizaremos para detallar los procedimientos de aplicación de las 9”s” en cada una de sus fases con sus respectivas etapas que se realiza en la bodega central del hospital del IESS de Ambato, para la eficiente gestión de stock:

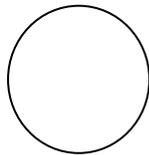
6.6.2.1. SIMBOLOS PARA EL FLUJOGRAMA



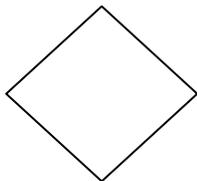
Inicio y fin de Proceso



Operación, Proceso



Conector



Decisión



Flecha

6.7. METODOLOGIA

6.7.1. MODELO OPERATIVO

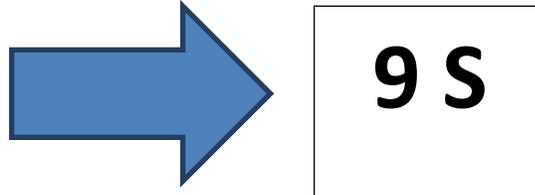
La Institución del hospital del IESS de Ambato disponer por medio del departamento financiero de un Plan Operativo Anual, (P.O.A) el mismo que es el encargado del cumplimiento de que se aplique correctamente en su totalidad de cada partida presupuestaria, en este caso nos referimos a los inventarios con el control de la gestión de stock a bodega central sin embargo según recopilación de información de quienes ejecutan la gestión que existen un sistema de control de inventario muy deficiente, lo que provoca inconvenientes en la información financiera por ende en la atención a las áreas que solicitan las ordenes de requisicione.

Al analizar control de inventarios e bodega central y con el afán de aplicar un sistema adecuado de control de inventarios que ayuden a mejorar la gestión de stock, se propone un Plan de aplicación encaminado eliminar la falencia del inadecuado sistema de control de inventarios que se encontró en la investigación, pues con el nuevo sistema de las 9"s" su gestión con eficiencia, eficacia y efectividad, fortaleciendo su capacidad de gestión y optimizando de recursos.

Una buena gestión en una institución que independientemente de la cultura en la cual se hayan generado, se podrían considerar –por su beneficio - universal, tal es el caso de la aportación que hacen los japoneses al mundo empresarial (inclusive para la organización personal, familiar, etc.) con lo que en el ambiente de calidad se denomina las 9 "s" por su significado en ese idioma y porque han sido los nipones quienes los han implementado de manera sistemática.

Existen Nueve Principios que influyen eficientemente en la gestión de stock, y son:

- ORGANIZACIÓN
- ORDEN
- LIMPIEZA.
- CONTROL VISUAL
- DISCIPLINA Y HABITO
- CONSTANCIA
- COMPROMISO
- COORDINACION
- ESTANDARIZACION



Las 9 “s” es un sistema que contiene las 5 “s” y posteriormente se agregaron 4 “s” para una mejor efectividad en el personal, de esta forma las 3 fases quedan completas, las 9 “s” están rememoradas a entender, implantar y mantener un sistema de orden y limpieza en la empresa, al aplicarlas tenemos retribuciones como una mejora continua, unas mejores condiciones de calidad, seguridad y medio ambiente de toda la empresa con la aplicación de las 9 “s”

Las 9 “s” buscan generar un ambiente de trabajo que además de ser congruente con la calidad total, brinda al ser humano la oportunidad de ser muy efectivo, ya que abarca el mejoramiento de las condiciones mentales de quien se apega a estos principios.

Estos principios son simples, claros y sumamente efectivos porque responden a un cuestionamiento que, de seguro, todos nos enfrentamos cotidianamente: Sé que tengo que cambiar para incrementar mi desempeño pero, ¿Qué debo hacer? ¿Qué camino hay que seguir?

Muchas personas piensan que el ambiente de trabajo es responsabilidad de "la organización", así se preguntan qué es lo que la empresa tiene para mí, pero olvidan que son los individuos quienes conforman los ambientes y que si bien es cierto que la gerencia debe facilitar los medios –tangibles e intangibles- para generar espacios seguros y adecuados, la última responsabilidad recae sobre las personas, pues son éstas las que son o no ordenadas, limpias y organizadas.

Los hábitos se conforman con los conocimientos, las habilidades y las actitudes, por eso las personas que son excelentes lo son no por actos dispersos, sino porque han aprendido a repetir acciones que son nobles, buenas y honestas, es decir, les causa satisfacción personal el hacer su trabajo bien y saben que estas acciones impactan a otras personas para que también gocen sus cotidianas actividades.

Las 9"s" en la gestión de stock, es un sistema de mejoramiento en las condiciones del medio ambiente laboral. Especialmente enfocados a reducir los riesgos ocupacionales.

La metodología de las 9s recupera parte de esos procesos, destacando la participación eficiente en los empleados en unidad con la responsabilidad organizacional, buscan un mejor ambiente de trabajo que sea coherente con la seguridad y salud ocupacional.

Todos los programas y herramientas de gestión de la calidad total responden a un principio natural de supervivencia que enfrentan todas las empresas, y más aún en tiempos de globalización de la economía. Para muchas empresas de nuestro país es muy difícil emprender en estos programas si no se tienen las condiciones adecuadas de cultura empresarial, no se puede hacer una buena gestión en la bodega, sino se tiene la bodega en orden.

Tabla N° 46

6.7.2. PLAN DE ACCION 9 “s”

FASES	ETAPAS	METAS	RECURSOS	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
1 CON LOS ARTICULOS	SEIRI ORGANIZACIÓN	Organizar por grupos, categorías, tamaños, fecha de caducidad, e inclusive frecuencia de rotación del artículo, es decir a ajustar el espacio disponible (físico o de procesos).	Humano Computador Perchas Anaqueles Refrigerador	Identificar el grupo de cada artículo	10 días	Personal de bodega
				Ubicación acorde a la fecha de vencimiento	15 días	
				Identificar su fragilidad como tal para evitar posibles caídas, golpes,	5 días	
				Analizar si tiene algún artículo que lo sustituya	5 días	
				Ubicación del artículo de acorde a la rotación	15 días	
	SEITON ORDEN	Eliminar todo aquello que está de más y que no tiene importancia para la gestión que desempeñamos. Mantener una ubicación para cada artículo.	Humano Suministros de Oficina Computador	Determine sitios de ubicación para cada elemento.	2 días	Personal de bodega
				Señalar cada lugar del artículo en abecedario para que todos los empleados conozcan la finalidad del mismo.	5 días	
	SEISO LIMPIEZA	Mantener permanentemente condiciones adecuadas de aseo e higiene	Humano Materiales y químicos de limpieza	Limpiar el lugar de almacenamiento de los artículos	2 días	Personal de bodega
				Identificar cualquier desorden o situación anormal,	2 días	
				Elaborar un programa de limpieza en el horario más adecuado con tareas específicas para cada lugar de trabajo	2 días	

Elaborado por: Carlos Calero

Tabla N° 47

FASES	ETAPAS	METAS	RECURSOS	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
2 CON LAS PERSONAS	SEIKETSU CONTROL VISUAL	Distinguir una situación normal de una anormal, con normas visuales	Humano Cámaras de video Computador	Conocer los artículos a controlar.	5 días	Personal de bodega
				Establecer la diferencia entre la normalidad y anormalidad.	5 días	
				Crear mecanismos que permitan el Control Visual.	2 días	
				Indicar las acciones correctoras	1 día	
	SHITSUKE DISCIPLINA Y HÁBITO	Mantener como hábito la puesta en práctica los procedimientos adecuados correctos.	Humano	Establecer procedimientos de operación.	2 días	Personal de bodega
				Poner en práctica lo aprendido	3 días	
				Enseñar, fundamentalmente, con el ejemplo.	1 día	
				Preparar materiales didácticos	1 día	
				Utilizar los errores como fuente de información para aprender.	1 días	
	SHIKARI CONSTANCIA	Realizar las cosas y permanecer en ellas sin cambios de actitud, lo que constituye una combinación excelente para lograr el cumplimiento de las metas propuestas.	Humanos Manuales	Planificar y controlar permanentemente su gestión	2 días	Personal de bodega
				Realizar de la limpieza, el orden y la puntualidad una constante en su vida	2 días	
	SHITSUKOKU COMPROMISO	Mantener seguridad en las gestiones que se realizan diariamente Realizar las gestiones diarias con formalidad y seriedad.	Humano Suministros de oficina Computador	Llevar a cabo con disciplina aplicada de los dirigentes hacia sus subordinados.	1 día	Personal de bodega
Disponer órdenes con seriedad para que el empleado se sienta con una gran responsabilidad de llevar a cabo su gestión.				1 día		

Elaborado por: Carlos Calero

Tabla N° 48

FASES	ETAPAS	METAS	RECURSOS	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
3 CON LA INSTITUCION	SEISHOO COORDINACIÓN	Gestionar en unión con los demás departamentos para encaminar hacia el mismo objetivo.	Humano	Mantener buena comunicación con los otros departamentos de las novedades existentes.	5 días	Departamento financiero y Personal de bodega
			Suministros de oficina Computador	Compartir ideas y esfuerzos en el desarrollado de destrezas con los demás departamentos	10 días	
	SEIDO ESTANDARIZACIÓN	Normalizar aquellos cambios que se consideren benéficos para la institución y se realiza a través de, normas, reglamentos o procedimientos. Mantener un sistema adecuado de gestión.	Humano	Compartir ideas y esfuerzos en el desarrollado de destrezas con los demás departamentos	2 días	Director financiero
			Manuales Computador	Transmitir a las demás dependencias proyectos, manuales de la institución tanto internamente e externamente.	3 días	

Elaborado por: Carlos Calero

6.7.3. APLICACIÓN DE LAS 9 “s”

6.7.3.1. PRIMERA FASE

6.7.3.1.1. SEIRI – ORGANIZACIÓN

Organizar es tener una disposición y ubicación de cualquier artículo de tal forma que esté listo para que pueda ser utilizado por cualquier persona en cualquier momento.

Por ejemplo, alguien sabe de que si existe alguna información, pero nadie sabe donde está. La situación es crítica si esta información forma parte en la toma de decisiones, donde ubicarla, que tiempo se demora, quien lo tiene, en que computador está, en que archivo.

Ahora, luego de haber clasificado las cosas será necesario que usted las organice o sistematice.

Es posible la institución tenga algunos estándares, instructivos, hasta es posible que los procedimientos que se aplican sobre la organización de artículos, de ubicación de materia prima, producto terminado y otros.

Organizar consiste en separar lo necesario de lo innecesario, dejando lo necesario y eliminando lo innecesario.

6.7.3.1.1.1. Procedimiento

- Ordenar los artículos mediante claves alfanuméricas.
- Determinar los lugares de almacenamiento por periodos de utilización; lo que se usa diariamente, semanalmente, mensual y anual.
- Por características: Grupo, tamaño,, funcionamiento, etc.
- Identifique la naturaleza o grupo de cada artículo
- Ubicación de acorde a la fecha más pronto a vencerse
- Ubicación del artículo de acorde a la rotación
- Si el artículo está deteriorado y tiene utilidad repárelo.

- Si está obsoleto y tiene algún elemento que lo sustituya elimínelo.
- Si está obsoleto pero cumple su función manténgalo en las mejores condiciones para un perfecto funcionamiento.
- Si es un artículo frágil identifíquelo como tal para evitar posibles caídas, golpes, accidentes inesperados.
- Si está en buen estado analice su utilidad y recolocación.

6.7.3.1.2. SEITON – ORDEN

Consiste en separar, en su puesto o área de trabajo, aquellas cosas que sirven de las que no sirven, lo necesario de lo innecesario, lo suficiente de lo excesivo, y eliminar lo que no le sirve, lo innecesario, lo excesivo.

Todo esto provoca problemas como productos que rebasaron el límite de caducidad, exceso de inventarios, lo que implica un costo muy alto para la empresa y para los trabajadores.

El orden se establece de acuerdo a los criterios racionales, de tal forma que cualquier elemento esté localizable en todo momento.

El orden se lleva a cabo mediante la identificación del orden correspondiente a cada artículo por abecedario claramente identificado con nombres, código ; de tal forma que sea fácil de localizar.

6.7.3.1.2.1. Procedimiento

- Determine sitios de ubicación para cada elemento.
- Señale cada lugar para que todos los empleados conozcan la finalidad del mismo.
- Asigne una rotulación de identificación para cada artículo.
- Defina la forma de guardar cada artículo teniendo en cuenta que sea fácil de identificar donde está, de poder usar, de volver a colocar en su sitio y fácil de reposición.

6.7.3.1.2.2. Ventajas

- Se reduce el tiempo de búsqueda, utilización y devolución de materiales.
- Se reduce el número de errores humanos.
- Se evitan interrupciones del proceso.
- Se reducen los tiempos de cambio.
- Se ocupa menos espacio.
- Se reducen los productos en stock.
- Se eliminan condiciones inseguras y en consecuencia se reducen accidentes
- Se pueden volver a utilizar los lugares que se despejan.
- Se elimina el exceso de artículos, estantes.
- Se descartan los elementos obsoletos, controlando así su tiempo de vida útil.
- Se pueden usar otros componentes a tiempo.
- Se elimina el exceso de tiempo en inventarios.
- Se evita el almacenamiento excesivo y los movimientos de personal
- Se elimina las pérdidas.

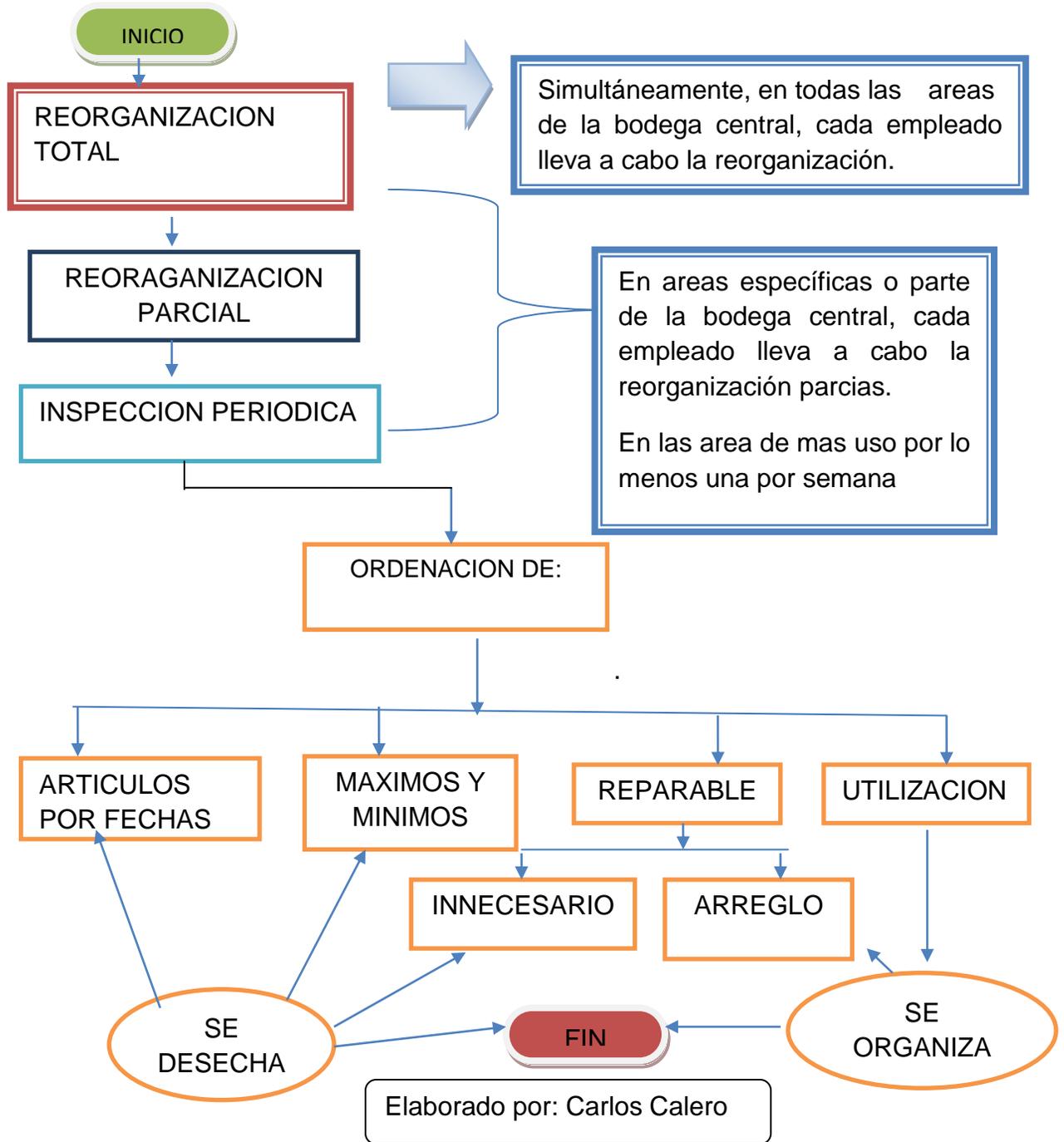
Ordenar no es tan sencillo como parece. Es necesario tener criterios de selección, los cuales se pueden establecer en términos de categorías en las que el artículo en cuestión pueda estar, por ejemplo:

- Deteriorado
- Poco funcional o innecesarios
- Obsoleto
- Caducos
- Descompuestos, fraccionados, rotos
- Mohosos
- Peligrosos (tóxicos, contaminantes)

Para aplicar una tarea de ordenamiento de artículos en la institución, de una manera sistemática, se sugiere lo siguiente.

GRAFICO N° 46

6.7.3.1.2.3. SECUENCIA DE ORDENAMIENTO



6.7.3.1.3. SEISO – LIMPIEZA

Mantener permanentemente condiciones adecuadas de aseo e higiene, lo cual no sólo es responsabilidad de la empresa sino que depende de la actitud de los empleados.

Se eliminar manchas, mugre, grasa, polvo, desperdicios, etc., de pasillos, talleres de trabajo, oficinas, almacenes, escritorios, sillas, bibliotecas, estantes, ventanas, puertas, equipo, herramientas y demás elementos del sitio de trabajo; y mantener permanentemente condiciones adecuadas de aseo e higiene.

Una interpretación más ambiciosa se refiere no sólo a eliminar polvo y suciedad, sino a lograr que las personal apoyen las tareas de mantenimiento específico de artículos, maquinaria, isumos, herramientas o instrumentos, con una programación acorde con la mayores exigencias de operación, de tal manera que puedan eliminar desperdicios, sobrecargas irrazonables y problemas de variación que se hayan observado en sus talleres.

Es importante considerar que trabajar en un sitio sucio y desordenado, además de ser desagradable es peligroso. Atenta contar en la seguridad física y mental de los trabajadores e incide en la calidad del producto.

Un taller manchado de aceite y con colillas de cigarrillos en el piso, bancos de trabajo polvorientos y repletos de desperdicios, con herramientas emmohecidas, no es el ambiente propicio para producir un bien o servicio de excelente calidad y puede ser la causa de accidentes de trabajo irreparables.

Un bodega insalubre, además de ser desagradable para quien trabaja en ella, puede incubar enfermedades que afecten tanto a los trabajadores como a los clientes.

La limpieza general de las instalaciones de trabajo es responsabilidad de la empresa, pero gran parte del éxito en estos aspectos reposa sobre la actitud de los empleados: si cada quien se ocupa de mantener limpio su puesto de trabajo, la suma del esfuerzo de todos, más el cumplimiento de los deberes del departamento de aseo, lograrán un ambiente higiénico y agradable para laborar.

6.7.3.1.3.1. Procedimiento

- Limpie el lugar de almacenamiento, bodega después del trabajo diario y de ser necesarias las veces que requiera en el día de trabajo.
- Identifique cualquier desorden o situación anormal, sus causas y establezca las acciones oportunas para su eliminación.
- Elabore un programa de limpieza en el horario más adecuado con tareas específicas para cada lugar de trabajo
- Saque polvo y suciedad de los sitios de trabajo: pisos, paredes, techos, ventanas, cajones, estantes que use durante las operaciones diarias.
- Asee las áreas de trabajo, taller y el equipo después de su uso.
- Limpie con un trapo cualquier suciedad en los artículos, herramientas, instrumentos o etc, antes y después de su uso y verifique su funcionalidad.
- Si durante el proceso de limpieza encuentra cualquier desorden o desarreglo anormal o condiciones indeseables, identifique las causas principales y establezca acciones preventivas para evitar su recurrencia.
- Establezca su propio programa de limpieza, diario y periódico, con un cuadro de tareas para cada lugar específico.

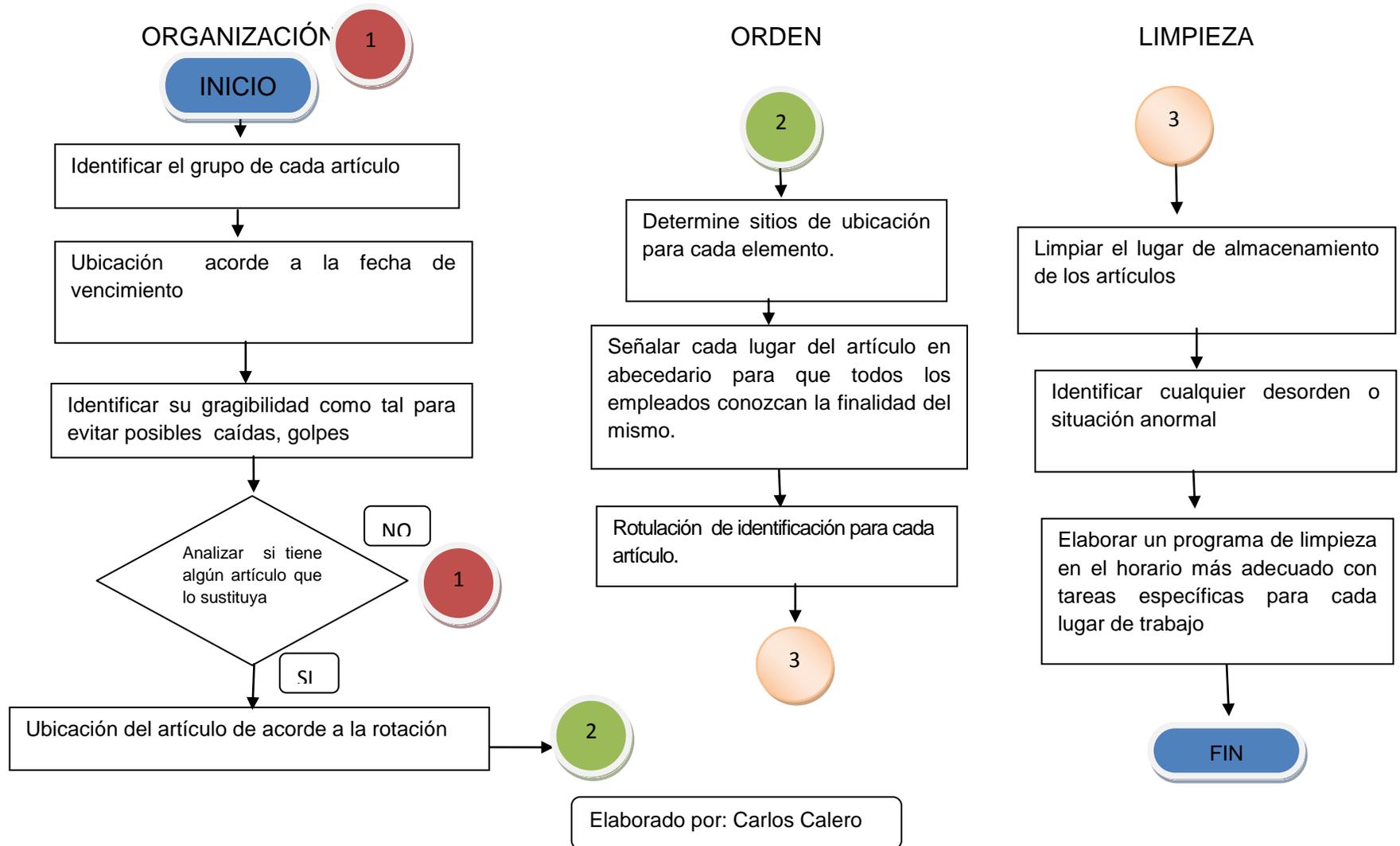
6.7.3.1.3.2. Ventajas

- Cuando se llega a desempeñar una función a un puesto de trabajo, lo encuentra:
- Limpio y todo en perfecto estado de uso.
- Los artículos en sus condiciones básicas de uso para una buena gestión del personal de bodega.

- El rendimiento de la gestión de los trabajadores de bodega mejora día a día.
- Aumenta el sentimiento de orgullo, la satisfacción y la seguridad en el trabajo.

Grafico N° 47

6.7.3.1.4.FLUJOGRAMA PRIMERA FASE



6.7.3.2. SEGUNDA FASE

6.7.3.2.1. SEIKETSU – CONTROL VISUAL

Es una forma empírica de distinguir una situación normal de una anormal, con normas visuales para todos y establece mecanismos de actuación para reconducir el problema.

No requiere de un procedimiento especial, sino que más bien es el resultado de aplicar los conceptos anteriores, que si se desarrollan de manera adecuada, conducen a gozar de un “ambiente saludable” y cómodo para quienes laboran en el área.

Como se puede deducir, hace referencia tanto a la salud física y mental de cada trabajador, como a las facilidades que se le brinden o servicios de que dispongan para desarrollar sus trabajo de una manera confortable.

Una persona enferma o cansada no puede trabajar; en ocasiones la presentación personal es inadecuada para realizar el trabajo o impropia para ello; otras veces, preocupaciones personales o conflictos en el trabajo impiden la concentración que requiere el trabajo.

Por otra parte lugares de trabajo en mal estado no contribuyen a la buena salud de quienes laboran, que puedan causar accidentes; elementos de trabajo sucios, rotos o mal aseados, propicios para diseminar infecciones o producir cortaduras; existe desaseo, malos olores, exceso de ruido, ventilación defectuosa, poca luz, cafeterías, restaurantes y baños en mal estado, desaseados o mal utilizados, en fin, un ambiente insalubre.

Por consiguiente, a más de desarrollar las acciones propuestas antes para clasificar organizar y mantener limpios los puestos de trabajo, se puede hacer aún mejor el ambiente de trabajo:

Tabla N° 49

6.7.3.2.1.1. FUNCIONES DEL PERSONAL

IDENTIFIQUE	Cuáles son	Las áreas o puntos críticos o importantes relacionados con las 9S
	Su finalidad	
	Dónde están	
ESTABLEZCA	Criterios de evaluación para	Lo crítico
		Lo importante
		Lo inseguro o peligroso
		Lo que sea poco confortable
		Lo que sea poco deseable
DETERMINE	Cuándo se va a reportar	
	Quién va a verificar	
	Qué se va a verificar	
	Cómo se va a verificar	
	Que tipo de herramientas o instrumentos se deben usar	
SI ENCUENTRA ALGO ERRONEO, DETERMINE	Cuándo se va a reportar	
	A quién se va a reportar	
	Cómo se va reportar	

Elaborado por: Carlos Calero

6.7.3.2.1.2. Procedimiento

- Conocer los artículos a controlar.
- Establecer la diferencia entre la normalidad y anormalidad.
- Crear mecanismos que permitan el Control Visual.
- En caso de anormalidad indicar las acciones correctoras

6.7.3.2.1.3 Ventajas

- Es más fácil que las personas respeten las reglas estipuladas, si las situaciones anómalas y otros problemas que pudieran permanecer escondidos en la empresa, se hacen visibles y obvios para todos.

6.7.3.2.2. SHITSUKE – DISCIPLINA Y HÁBITO

La disciplina es el apego a un conjunto de procedimientos sistemáticos, leyes o reglamentos que rigen ya sea a en general o internamente; la disciplina es orden y control personal que se logra a través de un entrenamiento de las facultades mentales, físicas o morales. Su práctica sostenida desarrolla en la persona “disciplinada” un comportamiento “confiable”

Muchos ejemplos nos demuestran que las personas, instituciones, empresas y sociedades que tienen éxito, son aquellas que demuestran un alto nivel de disciplina.

Por el contrario, son también numerosos los ejemplos de fracasos personales, profesionales y empresariales por falta de disciplina: se menosprecian e incumplen normas y reglamentos; se incumplen recomendaciones sobre aseo y seguridad, se es impuntual y no se tiene conciencia del tiempo. Citas, planes de trabajo, agendas en reuniones y

programaciones se suelen manejar de una manera caprichosa e irresponsable.

En el campo de la calidad, las mejoras pueden ser ocasionales o resultado de inspiraciones momentáneas, hoy lo hice bien, mañana lo olvido; hoy cumplí mañana no.

La indisciplina implica no sólo el simple hecho de incumplir normas; significa, además, falta de respeto por los demás y un desconocimiento de las motivaciones humanas y de lo que significa en el ambiente de lo social y empresarial la “confiabilidad” en la persona y en su trabajo.

Un ambiente de calidad no puede lograrse sin disciplina, ésta, puede desarrollarse a partir de los siguientes aspectos:

Cada empleado debe mantener como hábito la puesta en práctica de los procedimientos correctos. Sea cual sea la situación se debe tener en cuenta que para cada caso debe existir un procedimiento

Muchos ejemplos nos demuestran que las personas, empresas y sociedades que tienen éxito, son aquellas que demuestran un alto nivel de disciplina.

6.7.3.2.2.1. Procedimiento

- Establezca procedimientos de operación.
- Prepare materiales didácticos
- Enseñe, fundamentalmente, con su ejemplo.
- Utilice la técnica: “aprender haciendo”.
- Facilite las condiciones para poner en práctica lo aprendido.
- Utilice los errores como fuente de información para educar.

6.7.3.2.2. Ventajas

- Se concientiza a los trabajadores hacia la organización, el orden y la limpieza.
- Se crea el hábito a través de la formación continua y la ejecución disciplinada de las normas y procedimientos establecidos

6.7.3.2.3. SHIKARI – CONSTANCIA

La constancia es la capacidad de permanecer en algo (resoluciones y propósitos) de manera firme e inquebrantable.

Voluntad para hacer las cosas y permanecer en ellas sin cambios de actitud, lo que constituye una combinación excelente para lograr el cumplimiento de las metas propuestas.

Ser constante es una actividad o actitud positiva, desarrolla hábitos beneficiosos, que van mejorando los resultados de cada persona o de la institución o empresa en general.

Desafortunadamente, es muy frecuente ver en nuestras empresas actitudes emotivas de compromiso inicial con los cambios, que se apagan con el tiempo o con las dificultades; con perjuicios grandes para la competitividad y el logro de la calidad.

- Quienes adquieren el hábito de planear y controlar permanentemente el trabajo, obtienen el éxito; quienes consideran que los planes y las formas de control son buenos únicamente en el papel, fracasan.
- Quienes hacen de la limpieza, el orden y la puntualidad formas permanentes de vida, cosechan los resultados de esas actitudes. Al contrario, quienes piensan que sólo son modas pasajeras o normas

que se cumplen temporalmente y por obligación, mantendrán hábitos inadecuados de vida y de trabajo.

Un refrán popular nos recuerda que “la constancia vence lo que la dicha no alcanza”. Esto significa que insistir una y otra vez en algo, nos conduce a obtener resultados, que de otra forma no nos fuera posible conseguir.

Y esto es valioso para la persona y para la empresa. Insistir, insistir no suspender. Y los resultados se verán, el ambiente será mas agradable y más sano, tendremos mejores hábitos de trabajo y de vida, los productos y servicios serán de mejor calidad, la imagen de la empresa mejorará, los rendimientos serán mayores, la empresa permanecerá en el mercado. La constancia hace que el esfuerzo se convierta en una espiral ascendente e incontenible.

6.7.3.2.3.1. Procedimiento

- Planifique y controle permanentemente sus trabajos.
- Haga de la limpieza, el orden y la puntualidad una constante en su vida

6.7.3.2.3.2. Ventajas

- Se disminuye la cantidad de tiempo perdido, si la voluntad para hacer las cosas se acompaña de motivación de los beneficios de la meta

6.7.3.2.4. SHITSUKOKU – COMPROMISO

El compromiso es una obligación contraída; es una palabra dada o empeñada con una idea, con alguna tarea, con alguien o con algo.

Es la adhesión firme a los propósitos que se han hecho; es una adhesión que nace del convencimiento que se traduce en el entusiasmo día a día por el trabajo a realizar. Un compromiso que debe permear a todos los niveles de la empresa y que debe utilizar el ejemplo como la mejor formación.

La disciplina y la constancia tienen un compañero inseparable: el compromiso. Este implica la adhesión firme a los propósitos que se han hecho; es una perseverancia que nace del convencimiento. La persona comprometida demuestra persistencia en el logro de sus fines.

Se puede ser disciplinado y consistente en una tarea y, sin embargo, no estar comprometido con ella, no estar realmente convencido de sus bondades y de sus necesidades; de este modo, se obtendrán algunos resultados, pero no existirá el entusiasmo evidente ni el ejemplo claro para imitar.

Compromiso es entusiasmo; y éste es el motor de la vida. Dentro de los principios de las **9S**, el compromiso se manifiesta cuando se mantiene una actitud positiva y flexible a los cambios, se simpatiza con ellos y se transmite el empeño firme de hacer bien las cosas.

Quien primero debe comprometerse con la mejora del ambiente de trabajo es **la Alta Dirección**; de ella dependen decisiones fundamentales, por ejemplo para dotar a las instalaciones con equipos que contribuyan a la seguridad y bienestar de los empleados y de la comunidad. Después, viene el compromiso de los niveles de dirección para la aplicación y seguimiento de tareas, capacitación, promoción y motivación. En ambos casos, el ejemplo es el mejor educador. Si el desorden, la falta de limpieza y la indisciplinación

comienzan por la cabeza, no podran esperarse comportamientos diferentes en los demás niveles de empresa.

Si se logra un cambio visible en los niveles de dirección, el compromiso de los demás empleados con el desarrollo progresivo de las **9S** será mayor.

Por lo tanto, la empresa como los empleados juegan papeles importantes para asumir el compromiso de realizar una mejora continua en el ambiente de trabajo. ¿Cómo?

- La empresa, brindando condiciones adecuadas de trabajo, creando espacios de participación para los empleados y mostrando una actitud abierta, de confianza y de reconocimiento al trabajo hecho o a las innovaciones propuestas.
- Los empleados, entendiendo la necesidad de los cambios, participando, innovando y contribuyendo en la mejora del ambiente, de los métodos de trabajo y de los bienes o servicios que la institución ofrece a sus afiliados.

6.7.3.2.4.1. Procedimiento

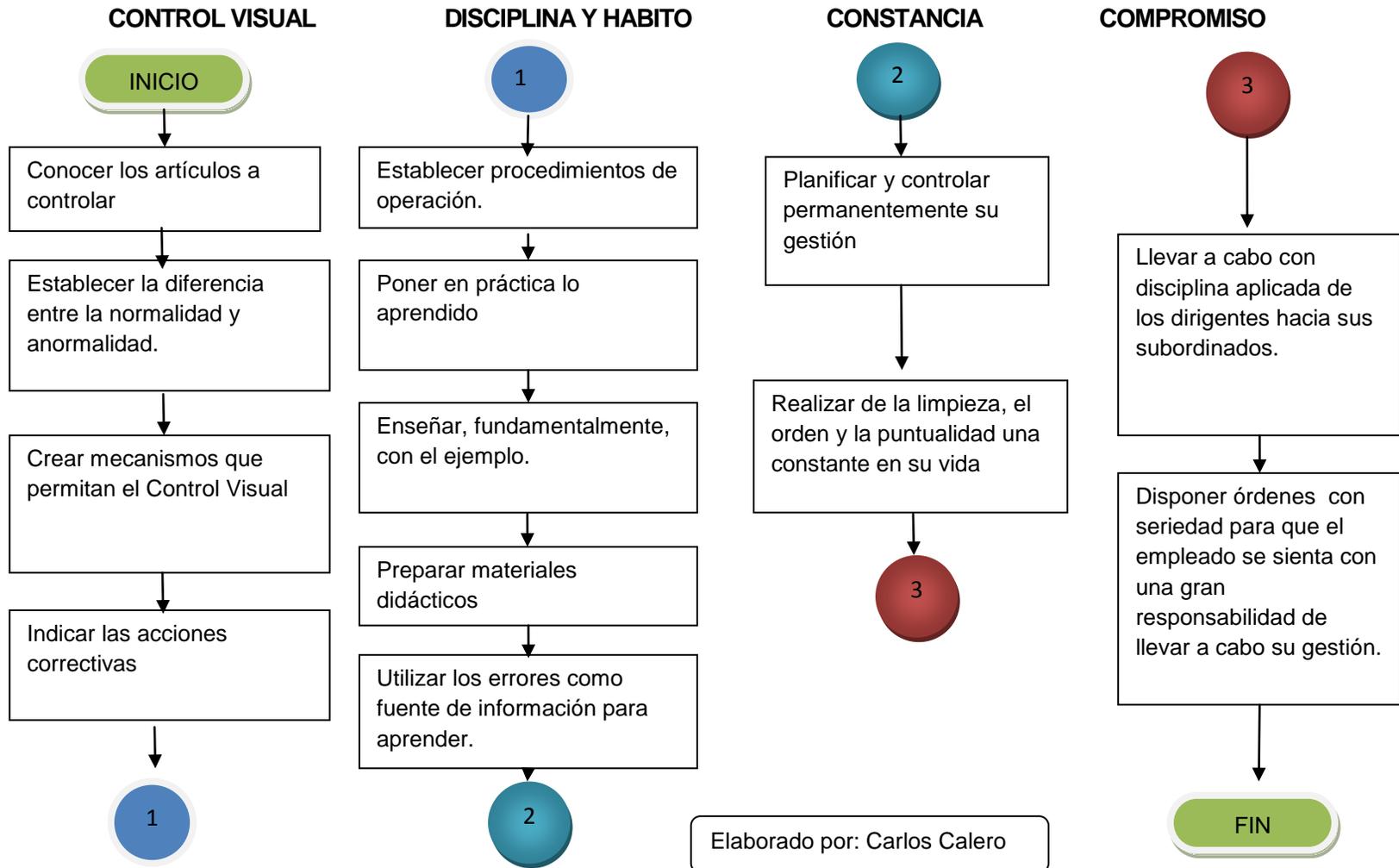
- Se debe llevar a cabo con disciplina aplicada de los dirigentes hacia sus subordinados.
- Las políticas de la institución deben imponerse con seriedad para que el empleado se sienta con una gran responsabilidad de llevar a cabo su trabajo.

6.7.3.2.4.2. Ventajas

- La gestión se llevará a cabo en el tiempo estimado planificado.

Grafico N° 48

6.7.3.2.5. FLUJOGRAMA SEGUNDA FASE
DISCIPLINA Y HABITO CONSTANCIA



6.7.3.3. TERCERA FASE

6.7.3.3.1. SEISHOO – COORDINACIÓN

La coordinación significa realizar las cosas de una manera metódica y ordenada, de común acuerdo con los demás involucrados en la misma tarea. Es reunir esfuerzos tendientes al logro de un objetivo determinado

Una forma de trabajar en común, al mismo ritmo que los demás y caminando hacia unos mismos objetivos. Esta manera de trabajar sólo se logra con tiempo y dedicación.

Para las 9s, la coordinación se refiere al hecho de que en la mejora del ambiente de trabajo debemos participar todos, al mismo tiempo, con iguales propósitos y con el mismo ritmo.

Para ello es necesaria la coordinación. El acuerdo y el trabajo conjunto son factores decisivos tanto para mejorar el ambiente de trabajo como para lograr la satisfacción del afiliado.

En este sentido, una forma de transferir el aprendizaje de comportamientos correctos es a través **del ejemplo**. O sea, con la propia conducta se puede divulgar nuevos hábitos de conducta que favorezcan a las personas, a las empresas y por consiguiente a toda la sociedad. Nadie puede enseñar hábitos de orden y limpieza, tirando desperdicios en cualquier lugar; o enseñar organización siendo un modelo de desorden.

Desafortunadamente, son numerosos los casos de empresas en los que no existe un acuerdo colectivo para cumplir con lo acordado: hay muchas normas que nadie cumple, muchos propósitos que no se transforman en resultados, muchas intenciones que no se materializan, muchos letreros que insisten en una seguridad que nadie tiene en cuenta.

6.7.3.3.1.1. Procedimiento

- Mantener buena comunicación con los otros departamentos de las novedades existentes.
- Realizar mayor esfuerzos en el desarrollado de destrezas con los demás departamentos

6.7.3.3.1.2. Ventajas

- Se logra efectividad eficiencia y cooperación mutua progresiva en el trabajo cotidiano de todos

6.7.3.3.2. SEIDO – ESTANDARIZACIÓN

Estandarizar es regular, normalizar o fijar especificaciones sobre alguna cuestión por medio de procedimientos, instructivos, reglamentos o políticas

Permite regular y normalizar aquellos cambios que se consideren benéficos para la empresa a través de normas, reglamentos o procedimientos. Éstos señalan cómo se deben hacer las actividades que contribuyan a mantener un ambiente adecuado de trabajo.

Para conseguir que los esfuerzos por mejorar el ambiente de trabajo sean sostenibles, es necesario que la acción sea simultanea, que se sincronicen y alinien los esfuerzos de todos. Esto puede lograrse de manera permanente con la ayuda de un procedimiento o norma que institucionalice los cambios que producen una mejora continua.

Muchos de los esfuerzos individuales e ideas excepcionales se pierden por la falta de un sistema adecuado, procedimiento causando desengaño y desmotivación en los trabajadores que lo plantearon. Es vital recoger esas iniciativas y sistematizar su puesta en práctica a través de un procedimiento que señale como hacer las cosas bien para mantener un ambiente de trabajo de calidad. Además permite que las actividades sean realizadas por todos y a un mismo tiempo.

Esta es una de las formas de lograr que no solo se de el cambio, sino que este se mantenga y aliente la presentación e aplicación de mejoras. En el proceso o reglamento interno debería establecerse mecanismo para conseguir la participación de los trabajadores en la prevención y mejora del ambiente de trabajo, así como los incentivos o recompensas a que de lugar.

Como complemento a lo anterior y con el fin de obtener mejores resultados es conveniente tener en cuenta los siguientes:

- Es indispensable que todos los departamentos estén enterados sobre los principios de las "9S" y tengan a disposición amplia información al respecto.
- Debe existir un sistema de comunicación altamente eficaz entre todas las áreas de la empresa, para que el interés común, impulse a los trabajadores que aún no están convencidos.
- La participación de todos los involucrados en el cambio debe darse desde la primera etapa, con el fin de lograr su estandarización.

6.7.3.3.2.1. Procedimiento

- Compartir ideas y esfuerzos en el desarrollo de destrezas con los demás departamentos
- Transmitir a las demás dependencias proyectos, manuales de la institución tanto internamente e externamente.

6.7.3.3.2.2. Ventajas

- Cualquier trabajador sea del área o no, podrá realizar el trabajo sin problemas con la aplicación de las 9 “s”.
- Se podrá contrarrestar mucho mejor los contratiempo con la documentación.

Grafico N° 49

6.7.3.3.3. FLUJOGRAMA TERCERA FASE

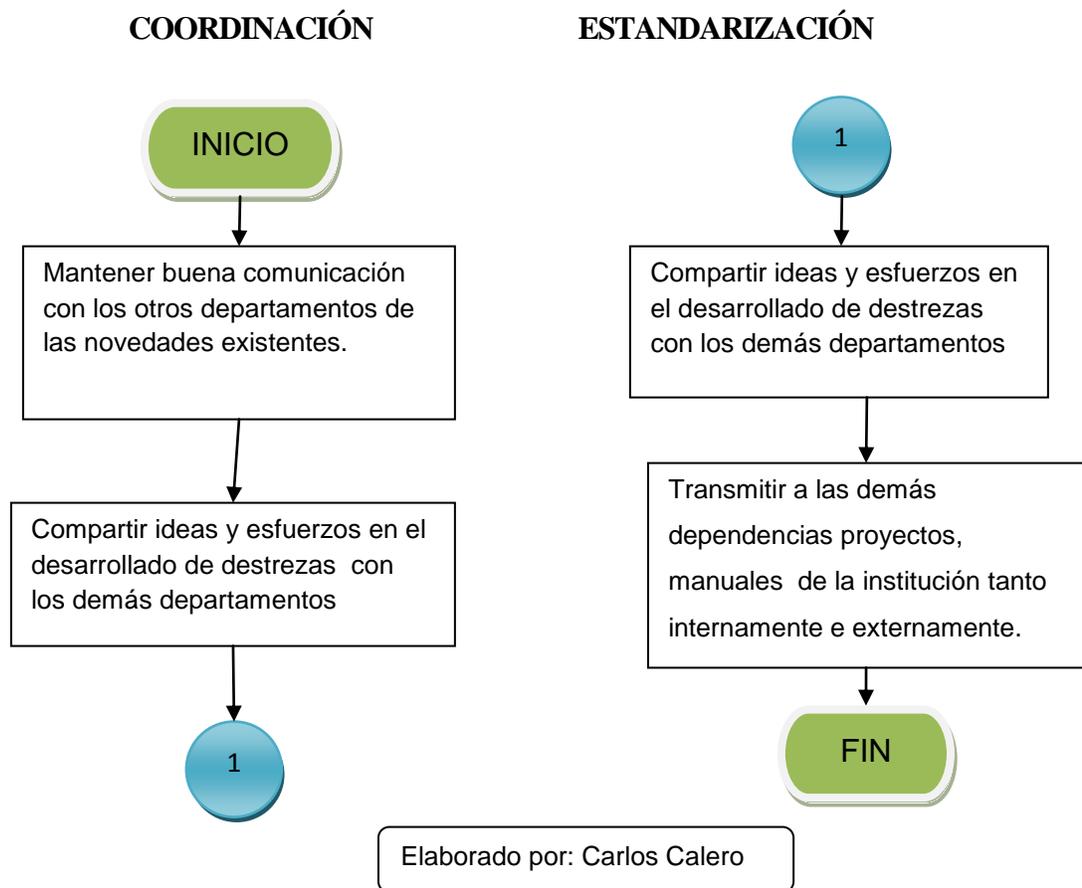
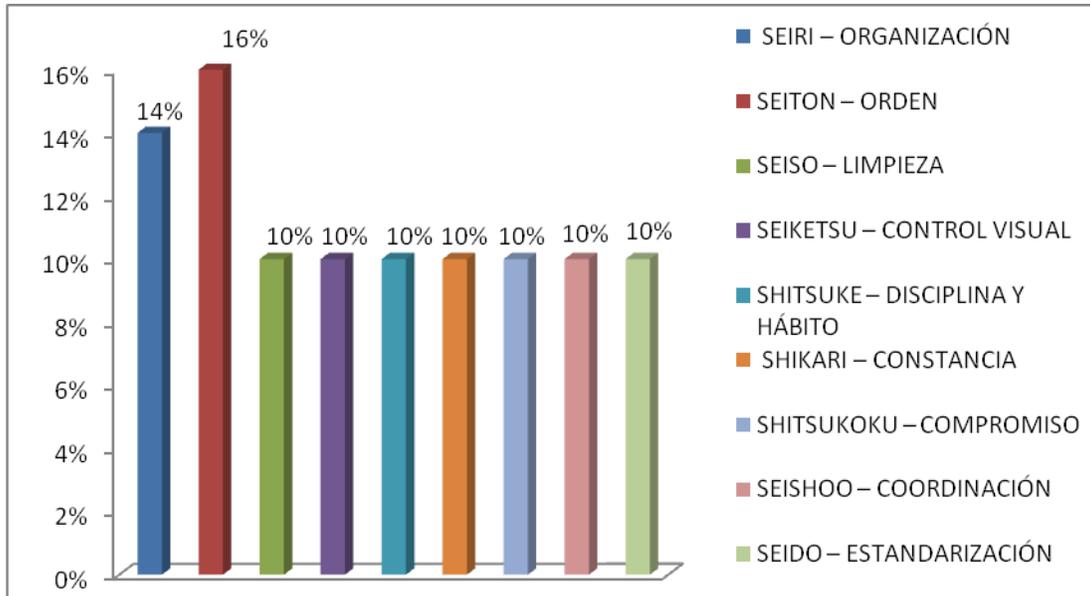


GRAFICO N° 50

6.7.3.4. INDICADORES DE APLICACIÓN DE LAS 9 "S"



Elaborado por: Carlos Calero

6.8. ADMINISTRACION

El departamento financiero y bodega central de la institución del hospital del IEESS de Ambato, en base a las pregunta 10 de las entrevista realizadas a los departamentos que es seguridad en la información para el financiero y la eficiente gestión de stock en bodega central que permitirá alcanzar las metas planteadas por la institución y a los dos departamentos en base a la investigados realizada.

6.9 PREVISION DE LA EVALUACION

La presente propuesta, se asienta con el siguiente plan de monitoreo y evaluación, el mismo que permitirá obtener resultados para tomar decisiones oportunas, a la vez que permita mantener, modificar o mejorar, en beneficio de la institución.

TABLA N° 50

6.9.1. Modelo de Evaluación de la Propuesta

PRINCIPIOS 9"S"	FASES	ACTIVIDAD	EJECUCION			RESPONSABLES	OBSERVACIONES
			SI	NO	TOTAL		
SEIRI ORGANIZACIÓN	Grupos Categorías	Se ha identificado y analizado la ubicación de los artículos				Personal de bodega	
SEITON ORDEN	Gestión	Se ha determinado ubicación y señalamientos para cada artículos				Personal de bodega	
SEISO LIMPIEZA	Aseo e higiene	Existe programas para identificar desorden en el lugar de trabajo				Personal de bodega	
SEIKETSU CONTROL VISUAL	Normas visuales	Se ha creado mecanismos para establecer control visual de los artículos				Personal de bodega	
SHITSUKE DISCIPLINA Y HÁBITO	Procedimientos	Los artículos están controlados mediante procedimientos didácticos para la gestión				Personal de bodega	
SHIKARI CONSTANCIA	Actitud	El control de los artículos se lo realiza en orden y con puntualidad constantemente				Personal de bodega	
SHITSUKOKU COMPROMISO	Seguridad	Existe seriedad en el empleado para llevar a cabo con responsabilidad su gestión.				Departamento financiero	
SEISHOO COORDINACIÓN	Asociación	Se comparte ideas, novedades y esfuerzos con los otros departamentos de la institución				Departamento financiero Personal de bodega	
SEIDO ESTANDARIZACIÓN	Sistema de Control	Se ha compartido proyectos de control de estandarización con los demás internamente e externamente				Director financiero	

Elaborado por: Carlos Calero

TABLA N° 51

6.9.2. Plan de Evaluación de la Propuesta

Nº	ITEMS	ACTIVIDAD
1	¿Que evaluar?	El nivel del sistema de control de inventarios en bodega central, y su incidencia en la información financiera del hospital del IESS de Ambato.
2	¿Por qué evaluar?	Por qué la gestión de stock no es eficiente en su registro, control y mantenimiento en bodega central del Hospital del IESS de Ambato.
3	¿Para qué evaluar?	Para determinar el grado de influencia en la información que presenta el departamento financiero del Hospital del IESS de Ambato, con el propósito de obtener resultados óptimos en el control de inventarios.
4	¿Con que criterios?	<p>Eficiencia, logrando alcanzar las metas y el objetivo planteado</p> <p>Economía, llegar a cumplir con el (P.O.A.) Plan operativo anual.</p> <p>Efectividad, beneficio de los resultados esperados, con exactitud y sin ningún desperdicio de tiempo y dinero.</p>
5	¿Qué enfoque?	Cualitativo, con el fin de alcanzar al 100% de sistemas adecuado en el control de inventarios para la eficiencia en la gestión de stock en bodega central.
6	¿Quién evalúa?	Departamento financiero y bodega central del hospital del IESS de Ambato
7	¿Cuándo evaluar?	Fecha de inicia lunes 4 de julio y finaliza el jueves 4 de octubre del 2011.
8	¿Cómo evalúa?	Utilizando método analítico (preguntas)
9	¿Con que evaluar?	Se evaluará con formularios de entrevistas

Elaborado por: Carlos Calero

C. MATERIALES DE REFERENCIA

BIBLIOGRAFIA

- Cristina Guerra, (2002). "Diseño de un sistema de control de inventarios para el Almacén Universitario de la COPEU". Ambato: Universidad Técnica de Ambato.
- PEÑALOZA YANDRA GESSICA ANABE, (2002). "Diseño y Aplicación de un Sistema de Control Interno para la Optimización de Recursos en el Departamento de Fondos de Terceros Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social Ambato". Ambato: Universidad Técnica de Ambato.
- Metodológicamente para Luis Herrera E. y otros (2002: 174-178 y 183-185),
- Pilar Ayos Arrellana, (2004) "Mejoramiento de Servicio al Cliente para LAVAMATIC". Ambato: Universidad Técnica de Ambato.
- Clara María Medina Acosta, (2005) "El control de inventarios y su relación con la utilidad en la importadora Mayorga en el primer semestre del 2005". Ambato: Universidad Técnica de Ambato.
- Daniela Clavijo López, (Nov 2, 2005). "Noticias Financieras". [Versión electrónica]. (En línea) disponible en
<http://proquest.umi.com/pqdweb?index=1&did=920257561&SrchMode=1&sid=13&Fmt=3&VInst=PROD&VType=PQD&RQT=309&VName=PQD&TS=1299876348&clientId=86794> (Fecha de consulta 12/02/2011)
- Arturo Rivero, (Jul 20 2010) "Economía y Negocios", [Versión electrónica]. (En línea) disponible en:

<http://proquest.umi.com/pqdweb?index=9&did=1943586891&SrchMode=1&sid=16&Fmt=3&VInst=PROD&VType=PQD&RQT=309&VName=PQD&TS=1299108292&clientId=86794> (Fecha de consulta 12/02/2011)

- *Karla Rodríguez*, (Aug 3, 2006). pag.5: [Versión electrónica]. (En línea) disponible en:

<http://proquest.umi.com/pqdweb?index=0&did=1088391131&SrchMode=1&sid=2&Fmt=3&VInst=PROD&VType=PQD&RQT=309&VName=PQD&TS=1295700043&clientId=86794> (Fecha de consulta 12/02/2011)

- Yolanda Martínez , Guadalajara, México:(Oct 25, 2006). Pg. 16: [Versión electrónica]. (En línea) disponible en:

<http://proquest.umi.com/pqdweb?index=0&did=1150915841&SrchMode=1&sid=10&Fmt=3&VInst=PROD&VType=PQD&RQT=309&VName=PQD&TS=1299107603&clientId=86794> (Fecha de consulta 12/02/2011)

- WIKIPEDIA, Enciclopedia Libre. “Registros de Inventarios” [Versión electrónica]. (En línea) disponible en:

http://es.wikipedia.org/wiki/Valuaci%C3%B3n_de_inventarios
(Fecha de consulta 15/03/2011)

- WIKIPEDIA, Enciclopedia Libre. “Tipos de control de Inventarios” [Versión electrónica]. (En línea) disponible en:

http://es.wikipedia.org/wiki/Inventario#Tipos_de_material_o_productos_en_inventario (Fecha de consulta 15/03/2011)

- WIKISOURCE, Enciclopedia Libre. “Tipos de control de Inventarios” [Versión electrónica]. (En línea) disponible en:

[http://es.wikisource.org/wiki/Decreto_2649_de_1993_\(29_de_diciembre\)](http://es.wikisource.org/wiki/Decreto_2649_de_1993_(29_de_diciembre)) (Fecha de consulta 15/03/2011)

- EBRARY, Biblioteca virtual “Nuevas técnicas de gestión de stocks: MRP, JAT, CEP”. [Versión electrónica]. (En línea) disponible en:
<http://site.ebrary.com/lib/utasp/docDetail.action?docID=10294088&p00=mrpi> (Fecha de consulta 15/03/2011)
- EBRARY, Biblioteca virtual, “Gestión de stock”. [Versión electrónica]. (En línea) disponible en:
<http://site.ebrary.com/lib/utasp/docDetail.action?docID=10390711&p00=stock%20cero> (Fecha de consulta 15/03/2011)
- WIKIPEDIA, Enciclopedia Libre. “Normas de control de Inventarios” [Versión electrónica]. (En línea) disponible en:
http://es.wikipedia.org/wiki/Normas_de_contabilidad#Inventarios
(Fecha de consulta 18/03/2011)
- PROQUEST, Biblioteca virtual [Versión electrónica]. (En línea) disponible en:
<http://proquest.umi.com/pqdweb?index=1&did=920257561&SrchMode=1&sid=13&Fmt=3&VInst=PROD&VType=PQD&RQT=309&VName=PQD&TS=1299876348&clientId=86794> (Fecha de consulta 18/03/2011)
- EBRARY, Biblioteca virtual “Inventarios” [Versión electrónica]. (En línea) disponible en:
<http://site.ebrary.com/lib/uta/docDetail.action?docID=10089789&p00=control%20inventarios> (Fecha de consulta 20/03/2011)
- WIKISOURCE, Enciclopedia Libre. “información financiera” [Versión electrónica]. (En línea) disponible en:
[http://es.wikisource.org/wiki/Decreto_2649_de_1993_\(29_de_diciembre\)](http://es.wikisource.org/wiki/Decreto_2649_de_1993_(29_de_diciembre)) (Fecha de consulta 20/03/2011)

- PROQUEST, Biblioteca virtual.” Información financiera” [Versión electrónica]. (En línea) disponible en:

<http://proquest.umi.com/pqdweb?index=9&did=1943586891&SrchMode=1&sid=16&Fmt=3&VInst=PROD&VType=PQD&RQT=309&VName=PQD&TS=1299108292&clientId=86794> (Fecha de consulta 22/03/2011)

- ROBERT, A. y otros (2003:01) sistemas de control
- Eduardo Guadalupe Macías Martínez “La calidad desde adentro “, [Versión electrónica]. (En línea) disponible en:

<http://www.ilustrados.com/tema/2045/calidad-desde-adentro-.html> (Fecha de consulta 15/04/2011)

- Contraloría general del Ecuador (Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos“, [versión electrónica]. (En línea) disponible en:

<http://www.contraloria.gov.ec/documentos/normatividad/ACUERDO%20039%20CG%202009%205%20Normas%20de%20Control%20Interno.pdf> (Fecha de consulta 10/05/2011)

ANEXOS

ANEXO 1

MATRIZ DE ANÁLISIS DE SITUACIONES - MÁS

MATRIZ DE ANALISIS DE SITUACIONES			
<i>Situación actual real negativa</i>	<i>Identificación del problema a ser investigado</i>	<i>Situación futura deseada positiva</i>	<i>Propuestas de solución al problema planteado</i>
<p>El departamento financiero del Hospital del IESS de Ambato, no puede establecer información conveniente, sustentada y verídica del stock para los informes al director y autoridades competentes</p> <p>La causa es el Inadecuado sistema para el control de inventarios en bodega central.</p> <p>Como efecto están los Inconvenientes en la información financiera.</p>	<p>GESTION DE STOCK</p>	<p>Disponer de información instantánea, verídica y confiables que permita los informes correspondientes al director y autoridades competentes,</p> <p>Respaldo en una eficiente gestión de stock en bodega central</p>	<p>Proponer, la elaboración de un sistema de control interno basado en los principios de las "9 s", con el propósito que contribuya en el control de inventarios en bodega central del hospital del IESS de Ambato.</p>

Fuente: Investigación de Campo (2010)

Elaborado por: Carlos Calero

ANEXO 2

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE - RUC



SRI
...le hace bien al país!

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**

NUMERO RUC: 1865020860001
RAZON SOCIAL: I.E.S.S. HOSPITAL DE AMBATO
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS
REPRESENTANTE LEGAL: RODRIGUEZ QUIHSPE EDISON RICARDO
CONTADOR: REDROBAN VIERA NELSON CRISTIAN

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 01/06/2002 **FEC. CONSTITUCION:** 01/01/1999
FEC. INSCRIPCION: 13/11/2002 **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 23/07/2010

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:
SERVICIOS HOSPITALARIOS

DOMICILIO TRIBUTARIO:
Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: ATOCHA - FICDA Barrio: ATOCHA Calle: AV. RODRIGO PACHANO LALAMA Número: 10-76 Intersección: EDMUNDO MARTINEZ Edificio: HOSPITAL DEL IESS Referencia ubicación: JUNTO AL COLEGIO RUMIÑAHUI Teléfono Trabajo: 032421378 Fax: 032828265 Telefono Trabajo: 032826210

DOMICILIO ESPECIAL:
Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA
- * IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 001	ABIERTOS: 1
JURISDICCION: \ REGIONAL CENTRO \ TUNGURAHUA	CERRADOS: 0



FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: SECA050307 Lugar de emisión: AMBATO/BOLIVAR 1369 Fecha y hora: 29/08/2010

Página 1 de 2

SRI.gov.ec

Fuente: Investigación de Campo (2010)

Elaborado por: Carlos Calero

ANEXO 4
COSTO PROPUESTA

FASE I			FASE II			FASE III		
RECURSOS	TIEMPO DIAS	COSTO	RECURSOS	TIEMPO DIAS	COSTO	RECURSOS	TIEMPO DIAS	COSTO
	73			27			20	
Suministros de oficina		33,33	Suministros de oficina		33,33	Suministros de oficina		33,33
Materiales y químicos de limpieza		80,00	Cámaras de video		300,00	Manuales y libros		75,00
			Computador		470,00			
			Manuales y libros		75,00			
Sub total		113,33			878,33			108,33
+ 10% Imprevistos		11,33			87,83			10,83
TOTAL COSTO FASES		124,67			966,17			119,17
TOTAL COSTO PRUPUESTA								1.210,00

Elaborado por: Carlos Calero

ANEXO 5

RECURSOS

Institucionales

La institución del Hospital del IESS de Ambato me proporciono la información necesaria para mi informe final de investigación (Trabajo de graduación)

Recursos humanos

Rubro	Cantidad	Unidad de medida	Total, USD \$
Investigador	1	264,00 \$ *12 mes	3.168,00
Tutor	1	264,00 \$ * hasta que G.	264,00
Digitador	1	0,25 \$ *120 hoja	30,00
Asesor	1	25.00 \$ *10 hora	250,00
Subtotal, USD \$			3.712,00
+ 10% Imprevistos, USD \$			371,20
Total, USD \$			4.083,20

Elaborado por: Carlos Calero

Cuatro mil ochenta y tres con veinte centavos de dólares americanos.

Recursos materiales

RUBRO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL,USD\$
Empastado del Informe Final de Graduación	3	25	75
Suministros de oficina	180 Hojas	0,02	3,6
Fotocopias	360 Copias	0,05	18
Transporte	12 Viajes, mes	1,5	216
Servicios básicos	50% mensual	10	60
Alimentación	12 Almuerzos, mes	2	288
Computador personal	1	940	940
Alquiler de equipos	192 Horas	1	192
Sub total,USD\$			1792,6
+ 10% Imprevistos			179,26
Total, USD \$			1971,86

Elaborado por: Carlos Calero

Mil novecientos sesenta y tres con noventa y cuatro centavos de dólares americanos.

Económicos

- **Presupuesto.** Se calcula utilizando la fórmula del presupuesto de operación, donde se suman los totales de los recursos previamente estimados:

$$PO = \sum R_m + \sum R_h$$

$$PO = \$ 4.083,20 + \$ 1.971,86$$

$$PO = \text{USD } \$ 6.055,06$$

El trabajo de informe final de graduación me costara seis mil cincuenta y cinco con cero seis centavos de dólares americanos.

- **Financiamiento.**

El presupuesto de la investigación se cubrirá con capital propio y de mi familia.

ANEXO 6

CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL INFORME FINAL DE INVESTIGACION							
Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predece	J V S	
1	Recolección de información en general	10 días	vie 04/02/11	jue 17/02/11			
2	Organización y clasificación de la información	2 días?	vie 18/02/11	lun 21/02/11	1		
3	Identificación del problema a investigar	3 días?	mar 22/02/11	jue 24/02/11	2		
4	Elaboracion de la matriz (MAS)	3 días?	vie 25/02/11	dom 27/02/11	3		
5	Elaboración del Problema de investigación (Capitulo I)	15 días?	lun 28/02/11	vie 18/03/11	4		
6	Elaboración del Marco teórico (Capitulo II)	5 días?	sáb 19/03/11	jue 24/03/11	5		
7	Elaboración de la metodología (Capitulo III)	5 días?	vie 25/03/11	jue 31/03/11	6		
8	Elaboración del Marco administrativo (Capitulo IV)	2 días?	vie 01/04/11	dom 03/04/11	7		
9	Presentacion del trabajo de Graduacion	7 días?	lun 04/04/11	mar 12/04/11	8		
10	Revisión y correcciones pertinentes del trabajo presentado	92 días?	mié 13/04/11	mié 10/08/11	9		
11	Presentacion del trabajo de Graduacion corregido	7 días?	jue 11/08/11	vie 19/08/11	10		
12	Elaboracion del cuestionario de Entrevistas	8 días	lun 22/08/11	mié 31/08/11	11		
13	Recoleccion de la informacion de campo (Entrevistas)	6 días?	jue 01/09/11	jue 08/09/11	12		
14	Revisión de la informacion de campo de las (Entrevistas)	7 días	vie 09/09/11	lun 19/09/11	13		
15	Elaboracion e Interpretacion de resultados (Capitulo IV)	8 días?	mar 20/09/11	jue 29/09/11	14		
16	Establecimiento de Conclusiones y Recomendaciones (Capitulo V)	3 días?	vie 30/09/11	lun 03/10/11	15		
17	Elaboracion de la Propuesta (Capitulo VI)	32 días?	mar 04/10/11	vie 11/11/11	16		
18	Redaccion del borrador del Informe de Investigacion	6 días?	dom 13/11/11	vie 18/11/11	17		
19	Redaccion del Informe Final de Investigacion	15 días	lun 21/11/11	vie 09/12/11	18		
20	Presentacion del Informe Final de Investigacion	10 días?	lun 12/12/11	vie 23/12/11	19		
21	Defensa	5 días	lun 26/12/11	vie 30/12/11	20		

Proyecto: Cronograma Inf- final Fecha: jue 11/08/11	Tarea	Hitos	Tareas externas
	División	Resumen	Hitos externos
	Progreso	Resumen del proyecto	Fecha límite

Página 1

Elaborado por: Carlos Calero

ANEXO 7



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
CUESTIONARIO DE ENTREVISTAS

DEPARTAMENTOS: DIRECCION Y FINANCIERO

Objetivo: La elaboración de un sistema de control interno basado en los principios de las "9 s", con el propósito que contribuya en el control de inventarios en bodega central de la institución hospital del IESS de Ambato.

El presente cuestionario tiene como finalidad la recopilación de información sobre el adecuado sistema de control de inventarios en bodega central de la institución del hospital del IESS de Ambato, por tal motivo se lo solicita responder con la mayor objetividad ya que de ello depende la exactitud de la investigación.

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	M- H
1)	¿La elaboración de información financiera se lo realiza mediante toma física de existencias?			
2)	¿Existe coordinación y confirmaciones de saldo de stock previo a la elaboración de la información financiera?			
3)	¿Se expone información financiera contablemente de los inventarios al director del hospital?			
4)	¿La información que se obtiene del rubro inventarios es la más óptima y apropiada para la preparación de la información correspondiente?			
5)	¿Se ha realizado alguna investigación para mejorar la información financiera de la institución hospital IESS de Ambato?			
6)	¿Se capacita al personal que labora en bodega central?			
7)	¿Los artículos en bodega central se encuentran claramente identificados que me permita un adecuado control?			
8)	Los procedimientos que se aplican en el control de stock son seguros y eficientes?			
2)	¿El sistema de control que utiliza actualmente bodega central es proporcionado por el departamento financiero?			
3)	¿Con que medios o herramientas van a verificar la ejecución de los cambios planteados por el investigador?			



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
CUESTIONARIO DE ENTREVISTAS

DEPARTAMENTOS: BODEGA CENTRAL, ADQUISICIONES Y JEFES DE GRUPOS

Objetivo: La elaboración de un sistema de control interno basado en los principios de las "9 s", con el propósito que contribuya en el control de inventarios en bodega central de la institución hospital del IESS de Ambato.

El presente cuestionario tiene como finalidad la recopilación de información sobre el adecuado sistema de control de inventarios en bodega central de la institución del hospital del IESS de Ambato, por tal motivo se lo solicita responder con la mayor objetividad ya que de ello depende la exactitud de la investigación.

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	DES	ALTER
1)	¿El sistema de control interno aplicado actualmente en bodega central reúne todas las facilidades necesarias para la eficiente gestión de stock?				
2)	¿El sistema de control que se utiliza actual mente en bodega central es proporcionado por el departamento financiero?				
3)	¿Dispone de un adecuado espacio físico para el almacenamiento y distribución de los artículos?				
4)	¿Los artículos se encuentran claramente identificados que le permita una eficiente gestión?				
5)	¿Que medio o herramienta utiliza bodega central para la gestión de stock máximas y mínimas?				Kardex Manual
					Ex el
					Otros
6)	¿Con que frecuencia se realiza el control físico de stock en bodega central?				Mensual
					Trimestral
					Semestral
					Anual
7)	¿Usted fue capacitado previamente a la contratación para la gestión de existencias máximas y mínimas en bodega central?				
8)	¿Usted conoce perfectamente la descripción y finalidad de los artículos en custodia de existentes en bodega central?				
9)	¿Se ha realizado alguna investigación para mejorar la gestión de stock de la institución hospital IESS de Ambato?				
10)	¿Con que medios o herramientas van a verificar la ejecución de los cambios planteados por el investigador?				

ANEXO 8

**FOTOS ANALISIS
VISUAL**











