



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
CARRERA DE INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA

**TESIS DE GRADO PREVIO A LA
OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA
EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

TEMA:

**“GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SU RELACIÓN
CON EL ÁREA DE INVENTARIOS DE INSUMOS AGRICOLAS DE
LA EMPRESA REYBANPAC, UNIDAD BANANO, ZONA
VALENCIA, PROVINCIA DE LOS RÍOS, AÑO 2012”**

AUTOR:

KLÉBER ROLANDO ALVARADO BARROS

DIRECTOR:

ING. ANGEL CHAMORRO PALACIOS, Mg.Sc.

QUEVEDO - ECUADOR

2013



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
CARRERA DE INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA

**TESIS DE GRADO PREVIO A LA
OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA
EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

TEMA:

**“GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SU RELACIÓN
CON EL ÁREA DE INVENTARIOS DE INSUMOS AGRICOLAS DE
LA EMPRESA REYBANPAC, UNIDAD BANANO, ZONA
VALENCIA, PROVINCIA DE LOS RÍOS, AÑO 2012”**

AUTOR:

KLÉBER ROLANDO ALVARADO BARROS

DIRECTOR:

ING. ANGEL CHAMORRO PALACIOS, Mg.Sc.

QUEVEDO - ECUADOR

2013

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHO

La presentación y disposición de la Tesis titulada “**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SU RELACIÓN CON EL ÁREA DE INVENTARIOS DE INSUMOS AGRICOLAS DE LA EMPRESA REYBANPAC, UNIDAD BANANO, ZONA VALENCIA, PROVINCIA DE LOS RÍOS, AÑO 2012**”, pertenece exclusivamente al autor:

KLÉBER ROLANDO ALVARADO BARROS

CERTIFICACIÓN

Quien suscribe, **ING. ANGEL CHAMORRO PALACIOS, Mg.Sc.**, certifica haber dirigido la Tesis de Grado, denominada: **“GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SU RELACIÓN CON EL ÁREA DE INVENTARIOS DE INSUMOS AGRICOLAS DE LA EMPRESA REYBANPAC, UNIDAD BANANO, ZONA VALENCIA, PROVINCIA DE LOS RÍOS, AÑO 2012”**, tarea desarrollada por el egresado **KLÉBER ROLANDO ALVARADO BARROS**, quien ha cumplido con los Arts. 4, 11, 12, 19 y 22 del Reglamento General de Graduación de Pregrado de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, por lo que ha sido revisado y corregido el documento final de Tesis, de acuerdo a los requisitos preestablecidos, en consecuencia se encuentra facultada para sustentar ante el Tribunal correspondiente.

Lo certifica.

ING. ANGEL CHAMORRO PALACIOS, Mg.Sc.

DIRECTOR



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
CARRERA DE INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA

**TESIS DE GRADO PREVIO A LA
OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA
EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

TEMA:

**“GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SU RELACIÓN
CON EL ÁREA DE INVENTARIOS DE INSUMOS AGRICOLAS DE
LA EMPRESA REYBANPAC, UNIDAD BANANO, ZONA
VALENCIA, PROVINCIA DE LOS RÍOS, AÑO 2012”**

APROBADO:

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL
LIC. HAROLD ESCOBAR TERAM, M.Sc.

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

DRA. BADIE CEREZO SEGOVIA, M.Sc.

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

ING. VANESSA QUINALUISA MORAN, M.Sc.

AGRADECIMIENTO

Agradezco en primera instancia a Dios, por darme la oportunidad de vida y otorgarme la consecución de los sueños anhelados.

A mis maestros, los cuales con su enseñanza fueron fortaleciendo mis conocimientos día a día; con su único propósito de encaminarme a ser un profesional y servir a la sociedad.

Al Ing. Angel Chamorro Palacios Mg.Sc, Director del Proyecto de Tesis por su paciencia, valioso conocimiento, y colaboración para la elaboración de este trabajo.

A mi familia por su comprensión y apoyo incondicional y a todas aquellas personas que de una u otra forma colaboraron con el proceso de la tesis.

KLÉBER ROLANDO ALVARADO BARROS

DEDICATORIA

Dedico la presente tesis a mis padres que con abnegación y lucha me permitieron este logro; enseñándome a encarar adversidades y superarlas, así mismo, A mi hijo pieza fundamental para la consecución de esta meta.

ESQUEMA DE CODIFICACIÓN

| (DUBLIN CORE) ESQUEMAS DE CODIFICACIÓN | | | |
|--|--------------------------------------|----------|--|
| 1. | Título / Title | M | “GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SU RELACIÓN CON EL ÁREA DE INVENTARIOS DE INSUMOS AGRICOLAS DE LA EMPRESA REYBANPAC, UNIDAD BANANO, ZONA VALENCIA, PROVINCIA DE LOS RÍOS, AÑO 2012” |
| 2. | Creador / subject | M | Alvarado Barros Kléber Rolando |
| 3. | Materia / Subject | M | Facultad de Ciencias Empresariales, Carrera de Ingeniería en Administración financiera |
| 4. | Descripción / Description | M | El presente trabajo de investigación se realizó en la haciendas de la empresa Reybanpac, Unidad Banano, Zona Valencia, Provincia de Los Ríos, el objetivo de la misma consistió en determinar la gestión administrativa y financiera y su relación con el área de inventarios de insumos agrícolas |
| 5. | Editor / Publisher | M | Facultad de Ciencias Empresariales, Carrera de Ingeniería en Administración financiera |
| 6. | Colaborador / Contributor | O | Ninguno |
| 7. | Fecha / Date | M | 27/07/2013 |
| 8. | Tipo / Type | M | Tesis de Grado |
| 9. | Formato / Format | R | Programas: Word 2007; Pdf; Excel 2007; Power Point. |

| | | | |
|-----|-----------------------------------|----------|---|
| 10. | Identificador / Identifier | M | <u>roly12_k@hotmail.com</u> |
| 11. | Fuente / Source | O | Haciendas de la Zona Valencia de Reybanpac, Reybanano del Pacífico C.A. |
| 12. | Lenguaje / Language | M | Español |
| 13. | Relación / Relation | O | Ninguno |
| 14. | Cobertura / Coverage | O | El Cantón Valencia pertenece a la Provincia de Los Ríos. |
| 15. | Derechos / Rights | M | Ninguno |
| 16. | Audiencia / Audience | O | Tesis de Grado |

ÍNDICE

| | Pág. |
|--|-------------|
| PORTADA | i |
| HOJA EN BLANCO | ii |
| CARATULA | iii |
| DECLARACION DE AUTORIA Y CESION DE DERECHO | iv |
| CERTIFICACION | v |
| FORMATO DE TRIBUNAL DE TESIS | vi |
| AGRADECIMIENTO | vii |
| DEDICATORIA | viii |
| ESQUEMA DE CODIFICACION | ix |
| INDICE | xi |
| RESUMEN EJECUTIVO | xx |
| ABSTRACT | xxi |
| 1 MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN | 2 |
| 1.1 INTRODUCCIÓN | 3 |
| 1.2 PROBLEMATIZACIÓN | 5 |
| 1.2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA | 5 |
| 1.2.1.1 DIAGNOSTICO | 5 |
| 1.2.1.2 PRONOSTICO | 5 |
| 1.2.1.3 CONTROL DEL PRONOSTICO | 6 |
| 1.2.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA | 6 |
| 1.2.3 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA | 6 |
| 1.3 JUSTIFICACIÓN | 8 |
| 1.4 OBJETIVOS | 9 |
| 1.4.1 GENERALES | 9 |
| 1.4.2 ESPECÍFICOS | 9 |
| 1.5 HIPÓTESIS | 10 |
| 1.5.1 GENERAL | 10 |
| 1.5.2 ESPECIFICAS | 10 |
| | xi |

| | | |
|-----------|--|----|
| 2 | MARCO TEORICO | 11 |
| 2.1 | FUNDAMENTACION TEORICA | 12 |
| 2.1.1 | Concepto de Gestión | 12 |
| 2.1.2 | Gestión Administrativa | 12 |
| 2.1.2.1 | Elementos de la Gestión Administrativa | 12 |
| 2.1.2.2 | Importancia de la Gestión Administrativa | 13 |
| 2.1.3 | Gestión Financiera | 14 |
| 2.1.3.1 | Importancia de la Gestión Financiera | 14 |
| 2.1.4 | Inventario | 14 |
| 2.1.4.1 | Objetivos | 16 |
| 2.1.4.2 | Administración de Inventarios | 16 |
| 2.1.4.3 | Finalidad de la Administración de Inventarios | 16 |
| 2.1.4.4 | Importancia | 17 |
| 2.1.4.5 | Características y Análisis del Inventario | 19 |
| 2.1.4.6 | Técnicas de Administración de Inventarios | 20 |
| 2.1.4.6.1 | El Sistema ABC | 20 |
| 2.1.4.6.2 | Modelo Básico de Cantidad Económica de Pedidos | 21 |
| 2.1.4.7 | Control de la Producción | 24 |
| 2.1.5 | Control de Inventario | 24 |
| 2.1.6 | Tipos de Inventarios | 27 |
| 2.1.7 | Costos de Inventarios | 29 |
| 2.1.8 | Métodos de costeo de inventarios | 30 |
| 2.1.9 | Control Interno Sobre Inventarios | 32 |
| 2.1.10 | Presupuesto | 33 |
| 2.1.11 | La Empresa | 33 |
| 2.1.11.1 | Clasificación de las empresas | 34 |
| 2.1.12 | Administración | 35 |
| 2.1.12.1 | Administración de Inventarios | 35 |
| 2.1.13 | Reducción del inventario para liberar efectivo | 35 |
| 2.1.14 | Monitoreo de inventarios | 36 |
| 2.1.15 | Control de reservas | 36 |

| | | |
|-----------|--|----|
| 2.1.16 | Análisis FODA | 36 |
| 2.2 | FUNDAMENTACION CONCEPTUAL | 37 |
| 2.2.1 | Administración | 37 |
| 2.2.2 | Inventario | 39 |
| 2.2.3 | Gestión Financiera | 40 |
| 2.2.4 | Gestión Administrativa | 40 |
| 2.2.5 | Control Interno | 40 |
| 2.2.6 | Organigrama Funcional | 40 |
| 2.2.7 | Manual Interno de Control de Inventarios Reybanpac. C.A. | 45 |
| 2.2.7.1 | Sistema Enterprise One (EO) | 45 |
| 2.2.7.2 | Proceso de Ingresos a Bodega | 46 |
| 2.2.7.3 | Proceso de Egresos a Bodega | 49 |
| 2.2.7.4 | Proceso de Transferencias de materiales internos | 58 |
| 2.2.7.5 | Proceso de Transferencias de materiales en consignación | 62 |
| 2.2.7.6 | Menú de consulta de inventarios | 66 |
| 2.2.8 | Toma de Decisiones | 68 |
| 2.2.9 | Transacción | 68 |
| 2.2.10 | Desempeño laboral | 68 |
| 2.2.11 | Valor Monetario | 69 |
| 2.3 | FUNDAMENTACION LEGAL | 69 |
| 2.3.1 | Ley de Compañías | 69 |
| 2.3.2 | La Compañía Anónima | 70 |
| 2.3.2.1 | Constitución de Compañías Anónimas | 72 |
| 2.3.2.1.1 | Forma de constitución | 72 |
| 2.3.2.1.2 | Accionistas | 72 |
| 2.3.2.1.3 | Capital | 73 |
| 2.3.2.1.4 | Acciones | 74 |
| 3 | METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN | 75 |
| 3.1 | MATERIALES Y METODOS | 77 |
| 3.1.1 | Localización | 77 |
| 3.1.2 | Materiales y equipos | 77 |

| | | |
|---------|--|-----|
| 3.1.3 | Métodos de Investigación | 77 |
| 3.1.3.1 | Inductivo | 77 |
| 3.1.3.2 | Analítico | 77 |
| 3.1.3.3 | Sintético | 77 |
| 3.2 | TIPO DE INVESTIGACIÓN | 77 |
| 3.2.1 | Documental | 77 |
| 3.2.2 | Descriptiva | 77 |
| 3.3 | TECNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN | 78 |
| 3.3.1 | Observación | 78 |
| 3.3.2 | Encuesta | 78 |
| 3.4 | POBLACIÓN Y MUESTRA | 78 |
| 3.4.1 | La Población | 78 |
| 3.4.2 | La muestra | 78 |
| 4 | RESULTADOS Y DISCUSIÓN | 80 |
| 4.1 | RESULTADOS | 81 |
| 4.1.1 | RESULTADOS DEL OBJETIVO 1 | 111 |
| 4.1.2 | RESULTADOS DEL OBJETIVO 2 | 111 |
| 4.1.3 | RESULTADOS DEL OBJETIVO 3 | 111 |
| 4.1.4 | RESULTADOS DEL OBJETIVO 4 | 111 |
| 4.2 | DISCUSIÓN | 112 |
| 5 | CONCLUSIONES Y REMENDACIONES | 113 |
| 5.1 | CONCLUSIONES | 114 |
| 5.1.1 | CONCLUSIONES DEL OBJETIVO 1 | 114 |
| 5.1.2 | CONCLUSIONES DEL OBJETIVO 2 | 114 |
| 5.1.3 | CONCLUSIONES DEL OBJETIVO 3 | 114 |
| 5.1.4 | CONCLUSIONES DEL OBJETIVO 4 | 114 |
| 5.2 | RECOMENDACIONES | 115 |
| 5.2.1 | DE LAS DEBILIDADES DE LAS CONCLUSIONES DEL OBJETIVO 1 | 115 |
| 5.2.2 | DE LAS DEBILIDADES DE LAS CONCLUSIONES DEL OBJETIVO 2 | 115 |

| | | |
|-------|--|-----|
| 5.2.3 | DE LAS DEBILIDADES DE LAS CONCLUSIONES DEL OBJETIVO 3 | 115 |
| 5.2.4 | DE LAS DEBILIDADES DE LAS CONCLUSIONES DEL OBJETIVO 4 | 115 |
| 6 | BIBLIOGRAFÍA | 116 |
| 6.1 | LITERATURA CITADA | 117 |
| 6.2 | LINKOGRAFÍA | 118 |
| 7 | ANEXOS | 119 |

ÍNDICE DE CUADROS

| Cuadros | | Pág. |
|---------|--|------|
| 1 | ¿De qué manera cree usted que se desarrolla la gestión administrativa y financiera en la Zona Valencia? | 62 |
| 2 | ¿Cree usted que los administradores de las haciendas estén capacitados para el desarrollo de sus actividades (Planear, Organizar, Dirigir, Coordinar y Controlar)? | 64 |
| 3 | ¿Con qué frecuencia cree usted que los procedimientos y políticas internas de la empresa son aplicadas? | 66 |
| 4 | ¿En qué medida aporta al desarrollo profesional de sus funcionarios la capacitación constante? | 68 |
| 5 | ¿Cree usted que existe control sobre los inventarios de insumos agrícolas en la Zona Valencia? | 70 |
| 6 | ¿De qué manera considera usted que se maneja la rotación de los materiales en la Zona Valencia? | 72 |
| 7 | ¿Es necesario realizar inventarios sorpresivos a las bodegas de Zona Valencia? | 74 |
| 8 | ¿Cree usted que es necesario revisar las operaciones transaccionales que realizan los bodegueros en el sistema? | 76 |
| 9 | ¿Debido a que cree usted que los materiales no son controlados eficientemente en la zona? | 78 |
| 10 | ¿En base a que cree usted que los materiales son importantes para su custodia en la zona? | 80 |
| 11 | ¿Cree usted que los materiales se encuentran segmentados en las bodegas de la zona? | 82 |
| 12 | ¿Cree usted que el abastecimiento de materiales a las haciendas es oportuna para el desarrollo laboral cotidiano de la zona? | 84 |
| 13 | ¿Cree usted que es necesario priorizar el consumo de los materiales de mayor costo unitario? | 86 |

| | | |
|----|--|----|
| 14 | ¿Cree usted que los materiales deban ser rotulados y almacenados adecuadamente en las bodegas? | 88 |
| 15 | ¿De qué manera cataloga el desempeño de los bodegueros de la zona Valencia? | 90 |
| 16 | Análisis FODA a bodegueros Zona Valencia | 91 |

ÍNDICE DE GRÁFICOS

| Gráficos | | Pág. |
|----------|--|------|
| 25 | ¿De qué manera cree usted que se desarrolla la gestión administrativa y financiera en la Zona Valencia? | 62 |
| 26 | ¿Cree usted que los administradores de las haciendas estén capacitados para el desarrollo de sus actividades (Planear, Organizar, Dirigir, Coordinar y Controlar)? | 64 |
| 27 | ¿Con qué frecuencia cree usted que los procedimientos y políticas internas de la empresa son aplicadas? | 66 |
| 28 | ¿En qué medida aporta al desarrollo profesional de sus funcionarios la capacitación constante? | 68 |
| 29 | ¿Cree usted que existe control sobre los inventarios de insumos agrícolas en la Zona Valencia? | 70 |
| 30 | ¿De qué manera considera usted que se maneja la rotación de los materiales en la Zona Valencia? | 72 |
| 31 | ¿Es necesario realizar inventarios sorpresivos a las bodegas de Zona Valencia? | 74 |
| 32 | ¿Cree usted que es necesario revisar las operaciones transaccionales que realizan los bodegueros en el sistema? | 76 |
| 33 | ¿Debido a que cree usted que los materiales no son controlados eficientemente en la zona? | 78 |
| 34 | ¿En base a que cree usted que los materiales son importantes para su custodia en la zona? | 80 |
| 35 | ¿Cree usted que los materiales se encuentran segmentados en las bodegas de la zona? | 82 |
| 36 | ¿Cree usted que el abastecimiento de materiales a las haciendas es oportuna para el desarrollo laboral cotidiano de la zona? | 84 |
| 37 | ¿Cree usted que es necesario priorizar el consumo de los | 86 |

materiales de mayor costo unitario?

- | | | |
|----|--|----|
| 38 | ¿Cree usted que los materiales deban ser rotulados y almacenados adecuadamente en las bodegas? | 88 |
| 39 | ¿De qué manera cataloga el desempeño de los bodegueros de la zona Valencia? | 90 |

RESUMEN EJECUTIVO

Reybanpac, Rey Banano del Pacífico C.A., es la unidad insignia de la Holding Favorita Fruit y fue fundada por el Dr. Segundo Wong Mayorga el 19 de Septiembre de 1,977, teniendo como objetivo la producción, comercialización y exportación de banano.

Actualmente Reybanpac, ha ampliado sus objetivos hacia la producción de banano con 6664 hectáreas de plantación propia.

Reybanpac se conforma de 6 zonas de las cuales se hará énfasis a una de ellas que es la Zona Valencia; en la misma, se conocerá en primera instancia la gestión administrativa y financiera existente. Dentro de este contexto competitivo resaltaremos el trabajo en equipo que debe existir en todas sus áreas de trabajo.

Los inventarios en una empresa son la razón de ser, para ello se necesita de un grupo humano capacitado para que pueda sobrellevar de manera eficiente sus actividades y logre el crecimiento y metas de la organización como tal; así mismo el uso de la tecnología es un factor predominante para la consecución de este propósito.

ABSTRACT

Reybanpac, Rey Banano del Pacífico C.A., is the flagship unit of Holding Favorite Fruit and was founded by Dr. Segundo Wong Mayorga on 19 September 1977, aiming at the production, marketing and export of bananas.

Reybanpac currently has expanded its production targets to 6664 hectares of own banana plantation.

Reybanpac has 6 zones and we will be focused on one of them which it is the Valencia area, where it will be known, in the first instance, the existing administrative and financial management. Within this competitive environment will highlight teamwork that should exist in all areas of work.

Inventories in a company are the rationale, these require a trained group of people so you can cope efficiently their activities and achieve the growth goals of the organization and as such, also the use of technology is a predominant factor in achieving this purpose.

CAPITULO I
MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. INTRODUCCION

Reybanpac C. A. cuenta con 47 haciendas de las cuales el objeto de estudio se centra en 8 fincas que conforman la Zona Valencia.

Es necesario verificar si la gestión que se realiza en la zona administrativamente y financieramente es acorde y si su incidencia con Inventarios provoca aciertos o debilidades en sus actividades. Para ello es necesario conocer la problemática utilizando técnicas, métodos que nos permitan conocer cuáles son las debilidades y mediante la investigación proporcionarles una idea de cómo pueden solucionarse.

La finalidad de la investigación en sí es ofrecer una visión externa de cómo se desenvuelven en cada una de las funciones sus colaboradores y en base a ello poder tener una iniciativa para facilitarles herramientas de cambios. De igual forma revisar las instalaciones y manejo de los inventarios, ver sus fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazadas.

El Capítulo UNO: enfoca la contextualización del proyecto de investigación, para llegar a la esencia del problema, se construye una visión hipotética, cambios futuros en el problema basándose en su realidad pasada y presente, se plantea la formulación del problema, sus interrogantes, su delimitación del objeto de investigación y se formula los objetivos.

El Capítulo DOS: describe la fundamentación teórica del problema a investigar y se toma como aporte los criterios de diversos autores que han realizado estudios previos en otras realidades.

El Capítulo TRES: describe el enfoque, estilo y tipos de investigación en el que se fundamente este trabajo al igual que la metodología utilizada en la investigación, esta se basa en una búsqueda documental y descriptiva en las haciendas de la Zona Valencia de Reybanpac C.A., a través de un cuestionario

cuantitativo a los trabajadores tanto administrativos, agrícolas y de empaque de la zona.

El Capítulo CUATRO: elabora la tabulación y presentación de resultados sobre el análisis de los mismos que permiten priorizar y optimizar los factores más determinantes en la obtención de información que me ayude a continuar con la investigación.

El capítulo CINCO: contiene las conclusiones que dan los resultados a las que se ha llegado mediante el proceso de la investigación presentando la realidad de zona, así como también se realizan las recomendaciones en las que se sugiere lo que se debe realizar en base a un sustento metodológico científico.

1.2. PROBLEMATIZACIÓN

1.2.1. Planteamiento del problema

El mundo de la producción y comercialización del banano es muy complejo, por ello para su mejor desenvolvimiento en el ámbito administrativo, financiero y de inventarios, esta presenta variedades de políticas y procedimientos a ejecutar, los cuales deben ser aplicados eficientemente en todos sus niveles operativos. Sin embargo, pese a todas estas herramientas de trabajo aún existen oportunidades de mejora en las mismas, como capacitar al personal involucrado en la ejecución de las actividades, desarrollando medidas eficaces que brinden seguridad empresarial.

1.2.1.1. Diagnóstico:

Causas

- Inadecuada inducción para los nuevos administrativos.
- Incumplimiento a las políticas y procedimientos implantados.
- Deficiente manejo en control de inventarios y rotación de los mismos
- Incorrecto control en los registros diarios generados

Efectos

- Desconocimiento en las tareas a ejecutarse
- Separación o sanciones de la compañía por faltas graves
- Débil manejo administrativo y financiero
- Incoherencia de credibilidad en los registros realizados

1.2.1.2. Pronóstico

Con personal que presenta vacíos en cuestiones generales a desempeñar se incumplirá tanto en políticas como procedimientos en los registros o toma de decisiones diarias y ello conllevará a que la empresa como tal empiece a reducir su potencial por tener personal no apto para sus funciones.

1.2.1.3. Control del pronóstico

Desarrollar programas de inducción, canalizando las dificultades encontradas en las evaluaciones de desempeño que se les debe realizar a cada funcionario; instruir sobre las políticas y procedimientos las cuales son la biblia para cada colaborador, ejercer controles sobre las transacciones realizadas a fin de obtener mejoras

1.2.2. Formulación del problema

¿De qué manera la **gestión administrativa y financiera** se **relaciona** con el **área de inventarios de insumos agrícolas** de la empresa Reybanpac, Unidad Banano, Zona Valencia, Provincia de los Ríos, año 2012?

1.2.3. Sistematización del problema

- ✓ ¿Cómo la **gestión administrativa y financiera influye** en el **área de inventarios de insumos agrícolas** de la empresa Reybanpac, Unidad Banano, Zona Valencia?
- ✓ ¿Qué **operaciones transaccionales** se **ejecutan** para **controlar los insumos agrícolas** en las haciendas de la empresa Reybanpac, Unidad Banano, Zona Valencia?

- ✓ ¿En qué forma **los ítems por su valor monetario inciden** en la **toma de decisiones de los administrativos** de la empresa Reybanpac, Unidad Banano, Zona Valencia?

- ✓ ¿Cómo el **desempeño de los bodegueros** influyen en el manejo de inventarios de la empresa Reybanpac, Unidad Banano, Zona Valencia?

1.3. JUSTIFICACIÓN

Considerando la importancia que significa controlar los inventarios en una empresa es preciso evaluar la funcionalidad de las transacciones, políticas y procedimientos que se desarrollan para con ello poder identificar las debilidades y buscar las formas que ayuden a minimizarlas y que sirvan para un mejor desarrollo laboral.

No obstante, incide mucho que los procesos transaccionales desarrollados sean revisados periódicamente para así lograr que la aplicación sea efectiva.

Las gestiones administrativas y financieras contribuyen al desarrollo económico y optimizan la atención de los usuarios.

En consecuencia, la finalidad de esta investigación es para proporcionar conjeturas a corto o mediano plazo y alcanzar eficientemente los resultados esperados por la administración de la Zona Valencia de Reybanpac. C.A.

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. General

Analizar la **gestión administrativa y financiera** y su **relación** con el **área de inventarios de insumos agrícolas** de la empresa Reybanpac, Unidad Banano, Zona Valencia, Provincia de Los Ríos, año 2012.

1.4.2. Específicos

- ✓ Indagar la **gestión administrativa y financiera** y su **incidencia** en el **área de inventarios de insumos agrícolas** de la empresa Reybanpac, Unidad Banano, Zona Valencia.
- ✓ Revisar las **operaciones transaccionales** que se **ejecutan** para **controlar los insumos agrícolas** en las haciendas de la empresa Reybanpac, Unidad Banano, Zona Valencia.
- ✓ Identificar **los ítems que por su valor monetario inciden** en la **toma de decisiones de los administrativos** de la empresa Reybanpac, Unidad Banano, Zona Valencia.
- ✓ Verificar la evaluación de **desempeño de los bodegueros** en el manejo de los inventarios.

1.5. HIPOTESIS

1.5.1. General

Al analizar la **gestión administrativa y financiera** propone condiciones de mejora con el **área de inventarios de insumos agrícolas** de la empresa Reybanpac, Unidad Banano, Zona Valencia, Provincia de Los Ríos, año 2012

1.5.2. Específicas

- ✓ El análisis de la **gestión administrativa y financiera** y su **incidencia** en el **área de inventarios de insumos agrícolas** dentro del proyecto permite demostrar las oportunidades de mejora del mismo.
- ✓ Se puede realizar una revisión sobre las **operaciones transaccionales** que se **ejecutan** en el sistema para el **control de los insumos agrícolas** y ello permite conocer la operativa de la misma.
- ✓ Con la identificación de los **ítems monetariamente más representativos** los administrativos pueden **tomar decisiones** sobre los que presenten mayor **incidencia**.
- ✓ Con la evaluación de **desempeño de los bodegueros** se optimizará en el manejo en actividades operativas de inventarios.

CAPITULO II
MARCO TEORICO

2.1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1.1. Concepto de Gestión

Es dirigir las acciones que constituyan la puesta en marcha concreta de la política general de la empresa, es tomar decisiones orientadas a alcanzar los objetivos marcados”¹

2.1.2. Gestión Administrativa

“La gestión administrativa es una ACCION HUMANA que depende del conocimiento de las ciencias administrativas, del arte, de las habilidades personales y del liderazgo”.²

“Gestión administrativa es el conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar”³

2.1.2.1. Elementos de la Gestión Administrativa

Los elementos de la gestión administrativa, son cuatro elementos importantes que están relacionados con la gestión administrativa, ya que sin ellas es imposible hablar de la gestión administrativa, estos son: planeación, organización, ejecución y control.⁴

Planeación:

Planificar implica que los gerentes piensan con antelación en sus metas y acciones, y que basan sus actos en algún método, plan o lógica y no en corazonadas. Los planes presentan los objetivos de la organización y

¹ GONZALES, García Manuel Jesús, *Gestión eficaz del tiempo* / Primera Edición, 2012, Pag 7

² HURTADO, Cuartas Darío, *Principios de Administración*/ Primera Edición, 2008, Pag 47

³ ARIAS, Manuel, *Conceptos de Gestión Administrativa* / Quinta edición, 2008, 17p.- ISBN 963-371-470-2

⁴ SARMIENTO, Rubén, *Los Métodos* / Décima Edición, 2004, 146, 147,148,149, 164p.- ISBN 9978-43-523-9

establecen los procedimientos idóneos para alcanzarlos. Son la guía para que la organización obtenga y comprometa los recursos que se requieren para alcanzar los objetivos.

Organización:

Organizar es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar las metas de la organización.

Dirección:

Dirigir implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales.

Control:

Es el proceso para asegurar que las actividades reales se ajustan a las actividades planificadas. El gerente debe estar seguro de los actos de los miembros de la organización que la conducen hacia las metas establecidas.

2.1.2.2 Importancia de la Gestión Administrativa

“La gestión administrativa es una acción humana y el hombre tiene la responsabilidad y la tarea de construir una sociedad económicamente mejor, normas sociales mejoradas y unas organizaciones más efectivas y competitivas es el reto de la gestión administrativa moderna.”.⁵

“La gestión administrativa en una empresa es uno de los factores más importantes cuando se trata de montar un negocio debido a que del ella dependerá el éxito que tenga dicho negocio o empresa. desde finales del siglo XIX se ha tomado la costumbre de definir a la gestión administrativa en términos de cuatro funciones que deben llevar a cabo los respectivos gerentes de una empresa: el planeamiento, la organización, la dirección y el control,

⁵ HURTADO, Cuartas Darío, *Principios de Administración*, 2008, pág. 51

desempeñada para determinar y lograr objetivos manifestados mediante el uso de seres humanos y de otros recursos.”⁶

2.1.3. Gestión Financiera

“La gestión financiera es una de las tradicionales áreas funcionales de la gestión, hallada en cualquier organización, compitiéndole los análisis, decisiones y acciones relacionadas con los medios financieros necesarios a la actividad de dicha organización. Así, la función financiera integra todas las tareas relacionadas con el logro, utilización y control de recursos financieros”.⁷

“La gestión es lograr un conocimiento del sistema financiero y todas las alternativas dispuestas en el medio para obtener recursos financieros con los mayores grados de eficiencia, así como asignar, controlar y evaluar el uso de los mismos, en procura de crear valor agregado y aumentar el valor de las empresas”.⁸

2.1.3.1 Importancia de la Gestión Financiera

Puede decirse que gran parte del desarrollo de la gestión financiera como disciplina se debe a la necesidad de disponer de un procedimiento de análisis técnico que estudie la disfunción entre dos grandes corrientes de flujos;

- Los flujos de ingresos y gastos
- Los flujos d cobros y pagos⁹

2.1.4. Inventario

El inventario es el conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa para comerciar con aquellos, permitiendo la compra y venta o la fabricación primero antes de venderlos, en un periodo económico determinados. Deben aparecer en el grupo de activos circulantes.

⁶ <http://www.gestion2011.blogspot.com/>

⁷ <http://www.knoow.net/es/cieeconcom/gestion/gestionfinanciera.htm>

⁸ CALDERON, Gregorio, *Investigación en Administración en América Latina*, 2005, Pag. 728

⁹ CIBRÁN, Pilar, *Planificación Financiera*, ESIC Editorial, 2013, Pág. 32

Es uno de los activos más grandes existentes en una empresa. El inventario aparece tanto en el balance general como en el estado de resultados. En el balance General, el inventario a menudo es el activo corriente más grande. En el estado de resultado, el inventario final se resta del costo de mercancías disponibles para la venta y así poder determinar el costo de las mercancías vendidas durante un periodo determinado.

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

La contabilidad para los inventarios forma parte muy importante para los sistemas de contabilidad de mercancías, porque la venta del inventario es el corazón del negocio. El inventario es, por lo general, el activo mayor en sus balances generales, y los gastos por inventarios, llamados costo de mercancías vendidas, son usualmente el gasto mayor en el estado de resultados.

Las empresas dedicadas a la compra y venta de mercancías, por ser esta su principal función y la que dará origen a todas las restantes operaciones, necesitaran de una constante información resumida y analizada sobre sus inventarios, lo cual obliga a la apertura de una serie de cuentas principales y auxiliares relacionadas con esos controles

Para una empresa mercantil el inventario consta de todos los bienes propios y disponibles para la venta en el curso regular del comercio; es decir la mercancía vendida se convertirá en efectivo dentro de un determinado periodo de tiempo. El termino inventario encierra los bienes en espera de su venta (las mercancías de una empresa comercial, y los productos terminados de un fabricante), los artículos en proceso de producción y los artículos que serán

consumidos directa o indirectamente en la producción. Esta definición de los inventarios excluye los activos a largo plazo sujetos a depreciación, o los artículos que al usarse serán así clasificados.

2.1.4.1. Objetivos

Proveer o distribuir adecuadamente los materiales necesarios a la empresa. Colocándolos a disposición en el momento indicado, para así evitar aumentos de costos perdidas de los mismos. Permitiendo satisfacer correctamente las necesidades reales de la empresa, a las cuales debe permanecer constantemente adaptado. Por lo tanto la gestión de inventarios debe ser atentamente controlada y vigilada.

2.1.4.2. Administración de Inventarios

Es la eficiencia en el manejo adecuado del registro, de la rotación y evaluación del inventario de acuerdo a como se clasifique y que tipo re-inventario tenga la empresa, ya que a través de todo esto determinaremos los resultados (utilidades o pérdidas) de una manera razonable, pudiendo establecer la situación financiera de la empresa y las medidas necesarias para mejorar o mantener dicha situación.

2.1.4.3. Finalidad de la Administración de Inventarios

La administración de inventario implica la determinación de la cantidad de inventario que deberá mantenerse, la fecha en que deberán colocarse los pedidos y las cantidades de unidades a ordenar. Existen dos factores importantes que se toman en cuenta para conocer lo que implica la administración de inventario:

1. El inventario mínimo es cero, a empresa podrá no tener ninguno y producir sobre pedido, esto no resulta posible para la gran mayoría de las empresa, puesto que debe satisfacer de inmediato las demandas de los clientes o en caso contrario el pedido pasara a los competidores que puedan hacerlo, y deben contar con inventarios para asegurar los programas d producción. La empresa procura minimizar el inventario porque su mantenimiento es costoso.

Ejemplo: al tener un millón invertido en inventario implica que se ha tenido que obtener ese capital a su costo actual así como pagar los sueldos de los empleados y las cuentas de los proveedores. Si el costo fue del 10% al costo de financiamiento del inventario será de 100.000 al año y la empresa tendrá que soportar los costos inherentes al almacenamiento del inventario.

2. Minimización de la inversión en inventarios

3. Afrontando la demanda

Si la finalidad de la administración de inventario fuera solo minimizar las ventas satisfaciendo instantáneamente la demanda, la empresa almacenaría cantidades excesivamente grandes del producto y así no incluiría en los costos asociados con una alta satisfacción ni la pérdida de un cliente etc. Sin embargo resulta extremadamente costoso tener inventarios estáticos paralizando un capital que se podría emplear con provecho. La empresa debe determinar el nivel apropiado de inventarios en términos de la opción entre los beneficios que se esperan no incurriendo en faltantes y el costo de mantenimiento del inventario que se requiere.

2.1.4.4. Importancia

La administración de inventario, en general, se centra en cuatro aspectos básicos:

1. Cuántas unidades deberían ordenarse o producirse en un momento dado.
2. En qué momento deberían ordenarse o producirse el inventario.
3. Qué artículos del inventario merecen una atención especial.
4. Puede uno protegerse contra los cambios en los costos de los artículos del inventario.

El inventario permite ganar tiempo ya que ni la producción ni la entrega pueden ser instantánea, se debe contar con existencia del producto a las cuales se

puede recurrir rápidamente para que la venta real no tenga que esperar hasta que termine el cargo proceso de producción.

Este permite hacer frente a la competencia, si la empresa no satisface la demanda del cliente sé ira con la competencia, esto hace que la empresa no solo almacene inventario suficiente para satisfacer la demanda que se espera, sino una cantidad adicional para satisfacer la demanda inesperada.

El inventario permite reducir los costos a que da lugar a la falta de continuidad en el proceso de producción. Además de ser una protección contra los aumentos de precios y contra la escasez de materia prima.

Si la empresa provee un significativo aumento de precio en las materias primas básicas, tendrá que pensar en almacenar una cantidad suficiente al precio más bajo que predomine en el mercado, esto tiene como consecuencia una continuación normal de las operaciones y una buena destreza de inventario.

La administración de inventario es primordial dentro de un proceso de producción ya que existen diversos procedimientos que nos va a garantizar como empresa, lograr la satisfacción para llegar a obtener un nivel óptimo de producción. Dicha política consiste en el conjunto de reglas y procedimientos que aseguran la continuidad de la producción de una empresa, permitiendo una seguridad razonable en cuanto a la escasez de materia prima e impidiendo el acceso de inventario, con el objeto de mejorar la tasa de rendimiento. Su éxito va estar enmarcado dentro de la política de la administración de inventario:

1. Establecer relaciones exactas entre las necesidades probables y los abastecimientos de los diferentes productos.
2. Definir categorías para los inventarios y clasificar cada mercancía en la categoría adecuada.
3. Mantener los costos de abastecimiento al más bajo nivel posible.
4. Mantener un nivel adecuado de inventario.
5. Satisfacer rápidamente la demanda.

6. Recurrir a la informática.

Algunas empresas consideran que no deberían mantener ningún tipo de inventario porque mientras los productos se encuentran en almacenamiento no generan rendimiento y deben ser financiados. Sin embargo es necesario mantener algún tipo de inventario porque:

1. La demanda no se puede pronosticar con certeza.
2. Se requiere de un cierto tiempo para convertir un producto de tal manera que se pueda vender.

Además de que los inventarios excesivos son costosos también son los inventarios insuficientes, porque los clientes podrían dirigirse a los competidores si los productos no están disponibles cuando los demandan y de esta manera se pierde el negocio. La administración de inventario requiere de una coordinación entre los departamentos de ventas, compras, producción y finanzas; una falta de coordinación nos podría llevar al fracaso financiero.

En conclusión la meta de la administración de inventario es proporcionar los inventarios necesarios para sostener las operaciones en el más bajo costo posible. En tal sentido el primer paso que debe seguirse para determinar el nivel óptimo de inventario son, los costos que intervienen en su compra y su mantenimiento, y que posteriormente, en qué punto se podrían minimizar estos costos.

2.1.4.5. Características y Análisis del Inventario

Es necesario realizar un análisis de las partidas que componen el inventario. Debemos identificar cuáles son las etapas que se presentaran en le proceso de producción, las comunes o las que se presenta en su mayoría son:

- Materia Prima
- Productos en proceso
- Productos terminados

- Suministros, repuestos

En caso de materia prima, esta es importada o nacional, si es local existen problemas de abastecimiento, si es importada el tiempo de aprovisionamiento. La obsolescencia de los inventarios, tanto por nueva tecnología como por desgaste tiempo de rotación, tienen seguro contra contingencias, deberá realizarse la inspección visual de dicha mercadería. Se debe saber la forma de contabilización de los inventarios. Correcta valorización de la moneda empleada para su contabilización.

Se debe conocer la política de administración de los inventarios: con quienes se abastecen, que tan seguro es, preocupación por tener bajos precios y mejor calidad; cuantos meses de ventas mantienen en materia prima, productos en procesos y productos terminados; cual es la rotación de los inventarios fijada o determinada. Áreas involucradas en la administración ya sea el Gerente de Producción, Gerente de Marketing, Gerente de Ventas o Finanzas, etc. Como se realiza el control de los inventarios en forma manual o computarizada. Tecnología empleada.

Naturaleza y liquidez de los inventarios, características y naturaleza del producto, características del mercado, canales de distribución, analizar la evolución y la tendencia.

2.1.4.6. Técnicas de Administración de Inventarios

Los métodos comúnmente empleados en el manejo de inventarios son:

- El sistema ABC.
- El modelo básico de cantidad económico de pedido CEP.

2.1.4.6.1. El Sistema ABC

Una empresa que emplea este sistema debe dividir su inventario en tres grupos: A, B, C. en los productos "A" se ha concentrado la máxima inversión. El grupo "B" está formado por los artículos que siguen a los "A" en cuanto a la

magnitud de la inversión. Al grupo "C" lo componen en su mayoría, una gran cantidad de productos que solo requieren de una pequeña inversión. La división de su inventario en productos A, B y C permite a una empresa determinar el nivel y tipos de procedimientos de control de inventario necesarios. El control de los productos "A" debe ser el más cuidadoso dada la magnitud de la inversión comprendida, en tanto los productos "B" y "C" estarían sujetos a procedimientos de control menos estrictos.

2.1.4.6.2. Modelo Básico de Cantidad Económica de Pedidos

Uno de los instrumentos más elaborados para determinar la cantidad de pedido óptimo de un artículo de inventario es el modelo básico de cantidad económica de pedido CEP. Este modelo puede utilizarse para controlar los artículos "A" de las empresas, pues toma en consideración diversos costos operacionales y financieros, determina la cantidad de pedido que minimiza los costos de inventario total. El estudio de este modelo abarca: 1) los costos básicos, 2) Un método gráfico, 3) un método analítico.

Costos Básicos. Excluyendo el costo real de la mercancía, los costos que origina el inventario pueden dividirse en tres grandes grupos: costos de pedido, costos de mantenimiento de inventario y costo total. Cada uno de ellos cuenta con algunos elementos y características claves.

Costos de Pedidos. Incluye los gastos administrativos fijos para formular y recibir un pedido, esto es, el costo de elaborar una orden de compra, de efectuar los límites resultantes y de recibir y cortejar un pedido contra su factura. Los costos de pedidos se formulan normalmente en términos de unidades monetarias por pedido.

Costos de Mantenimiento de Inventario. Estos son los costos variables por unidad resultantes de mantener un artículo de inventario durante un periodo específico.

En estos costos se formulan en términos de unidades monetarias por unidad y por periodo. Los costos de este tipo presentan elementos como los costos de almacenaje, costos de seguro, de deterioro, de obsolescencia y el más importante el costo de oportunidad, que surge al inmovilizar fondos de la empresa en el inventario.

Costos Totales. Se define como la suma del costo del pedido y el costo de inventario. En el modelo (CEP), el costo total es muy importante ya que su objetivo es determinar el monto pedido que lo minimice.

Método Grafico. El objetivo enunciado del sistema CEP consiste en determinar el monto de pedido que reduzca al mínimo el costo total del inventario de la empresa. Esta cantidad económica de pedido puede objetarse en forma gráfica representando los montos de pedido sobre el eje x, y los costos sobre el eje y, el costo total mínimo se representa en el punto señalado como CEP. El CEP se encuentra en el punto en que se cortan la línea de costo de pedido y la línea de costo de mantenimiento en inventario. La función de costo de pedido varía en forma inversa con la cantidad de pedido. Esto significa que a medida que aumenta el monto de pedido su costo de pedido disminuye por pedido. Los costos de mantenimiento de inventario se relacionan directamente con las cantidades de pedido. Cuanto más grande sea el monto del pedido, tanto mayor será el inventario promedio, y por consiguiente, tanto mayor será el costo de mantenimiento de inventario.

La función del costo total presenta forma de U, lo cual significa que existe un valor mínimo para la función. La línea de costo total representa la suma de los costos de pedido y los costos de mantenimiento de inventario en el caso de cada monto de pedido.

Método Analítico. Se puede establecer una fórmula para determinar la CEP de un artículo determinado del inventario. Es posible formular la ecuación del costo total de la empresa. El primer paso para obtener la ecuación del costo total es desarrollar una expresión para la función de costo de pedido y la de

costo de mantenimiento de inventario. El costo de pedido puede expresarse como el producto del costo por pedido y el número de pedidos. Como dichos números es igual al uso durante el periodo dividido entre la cantidad de pedido $(U)/(C)$, el costo de pedido puede expresarse de la manera siguiente. Costo de pedido = $P \times U/Q$ El costo de mantenimiento de inventario se define como el costo por pedido de mantener una unidad, multiplicando por el inventario promedio de la empresa $(Q/2)$. Dicho inventario se define como la cantidad de pedido dividida entre 2. El costo de mantenimiento se expresa. Costo de mantenimiento = $M \times Q/2$

A medida en que aumenta a la cantidad de pedidos, Q , el costo de pedido disminuirá en tanto que el costo de mantenimiento de inventario aumenta proporcionalmente.

La ecuación del costo total resulta de combinar las expresiones de costo de pedido y costo de mantenimiento de inventario como sigue. Costo total = $(P \times U/Q)$ mas $(M \times Q/2)$.

Dado que la CEP se defina como la cantidad en pedido que minimiza la función de costo total, la CEP debe despejarse y se obtiene la siguiente fórmula. $CEP = 2PU/M$. Punto de reformulación. Una vez que empresa ha calculado su cantidad económica de pedido debe determinar el momento adecuado para formular un pedido. En el modelo CEP se supone que los pedidos son recibidos inmediatamente cuando el nivel del inventario llega a cero. De hecho se requiere de un punto de reformulación de pedidos que se considere el lapso necesario para formular y recibir pedidos.

Suponiendo una vez más una tasa constante de uso de inventario, el punto de reformulación de pedidos puede determinarse mediante la siguiente fórmula. Punto de reformulación = tiempo de anticipo en días x uso diario.

2.1.4.7. Control de la Producción

Para obtener un control sobre la existencia de inventario debemos tomar en cuenta tres variables que resultan sumamente importantes que son:

1. El nivel de ventas de la empresa.
2. La longitud y la naturaleza teórica de los procesos de producción.
3. La durabilidad en comparación con la caducaron del producto terminado.

El director de producción debe tomar decisiones concernientes a la manera de distribuir la capacidad productiva, de acuerdo a la demanda y la política de inventarios.

Es necesario determinar el número de cada componente (materia prima, Partes compradas, partes fabricadas) que se necesitan para las cantidades de cada producto que se desean fabricar. El número de unidades de cada componente que debe fabricarse o comprarse debido a existencia disponible no asignada, ordenes pendientes en producción y de compras y un inventario final deseado en este periodo. Todo inventario representa un costo en cualquier empresa por eso los costos son una parte fundamental de controlar y evaluar dentro del proceso de la administración de inventario.

2.1.5. Control de Inventario

Los diversos aspectos de la responsabilidad sobre los inventarios afectan a muchos departamentos y cada uno de éstos ejerce cierto grado de control sobre los productos, a medida que los mismos se mueven a través de los distintos procesos de inventarios. Todos estos controles que abarcan, desde el procedimiento para desarrollar presupuestos y pronósticos de ventas y producción hasta la operación de un sistema de costo por el departamento de contabilidad para la determinación de costos de los inventarios, constituye el sistema del control interno de los inventarios, las funciones generales son: Planeamiento, compra u obtención, recepción, almacenaje, producción, embarques y contabilidad.

Planeamiento

La base para planear la producción y estimar las necesidades en cuanto a inventarios, la constituye el presupuesto o pronóstico de ventas. Este debe ser desarrollado por el departamento de ventas.

Los programas de producción, presupuestos de inventarios y los detalles de la materia prima y mano de obra necesaria, se preparan o se desarrollan con vista al presupuesto de ventas. Aunque dichos planes se basan en estimados, los mismos tendrán alguna variación con los resultados reales, sin embargo ellos facilitan un control global de las actividades de producción, niveles de inventarios y ofrecen una base para medir la efectividad de las operaciones actuales.

Compra u Obtención

En la función de compra u obtención se distinguen normalmente dos responsabilidades separadas: Control de producción, que consiste en determinar los tipos y cantidades de materiales que se quieren. Compras, que consiste en colocar la orden de compra y mantener la vigilancia necesaria sobre la entrega oportuna del material.

Recepción

Debe ser responsable de lo siguiente:

- La aceptación de los materiales recibidos, después que estos hayan sido debidamente contados, inspeccionados en cuanto a su calidad y comparados con una copia aprobada de la orden de compra.
- La prelación de informes de recepción para registrar y notificar la recepción y aceptación.
- La entrega o envío de las partidas recibidas, a los almacenes (depósitos) u otros lugares determinados. Como precaución contra la apropiación indebida de activos.

Almacenaje

Las materias primas disponibles para ser procesadas o armadas (ensambladas), así como los productos terminados, etc., pueden encontrarse bajo la custodia de un departamento de almacenes. La responsabilidad sobre los inventarios en los almacenes incluye lo siguiente:

- a. Comprobación de las cantidades que se reciben para determinar que son correcta.
- b. Facilitar almacenaje adecuado, como medida de protección contra los elementos y las extracciones no autorizadas.
- c. Extracción de materiales contra la presentación de autorizaciones de salida para producción o embarque.

Producción

Los materiales en proceso se encuentran, generalmente bajo control físico, control interno de los inventarios, incluye lo siguiente:

- a. La información adecuada sobre el movimiento de la producción y los inventarios.
- b. Notificación rápida sobre desperdicios producidos, materiales dañados, etc., de modo que las cantidades y costos correspondientes de los inventarios puedan ser debidamente ajustados en los registros.

La información rápida y precisa de parte de la fábrica, constituye una necesidad para el debido funcionamiento del sistema de costo y los procedimientos de control de producción.

Embarques

Todos los embarques, incluyéndose aquellas partidas que no forman parte de los inventarios, deben efectuarse, preferiblemente, a base de órdenes de embarque, debidamente aprobadas y preparadas independientemente.

Contabilidad

Con respecto a los inventarios, es mantener control contable sobre los costos de los inventarios, a medida que los materiales se mueven a través de los procesos de adquisición, producción y venta. Es decir la administración del inventario se refiere a la determinación de la cantidad de inventario que se debería mantener, la fecha en que se deberán colocar las órdenes y la cantidad de unidades que se deberá ordenar cada vez. Los inventarios son esenciales para las ventas, y las ventas son esenciales para las utilidades.

2.1.6. Tipos de Inventarios

Los inventarios son importantes para los fabricantes en general, varía ampliamente entre los distintos grupos de industrias. La composición de esta parte del activo es una gran variedad de artículos, y es por eso que se han clasificado de acuerdo a su utilización en los siguientes tipos:

- Inventarios de materia prima
- Inventarios de producción en proceso
- Inventarios de productos terminados
- Inventarios de materiales y suministros

Inventarios de materia prima

Comprende los elementos básicos o principales que entran en la elaboración del producto. En toda actividad industrial concurren una variedad de artículos (materia prima) y materiales, los que serán sometidos a un proceso para obtener al final un artículo terminado o acabado. A los materiales que intervienen en mayor grado en la producción se les considera "Materia Prima", ya que su uso se hace en cantidades lo suficientemente importantes del producto acabado. La materia prima, es aquel o aquellos artículos sometidos a un proceso de fabricación que al final se convertirá en un producto terminado.

Inventarios de Productos en Proceso

El inventario de productos en proceso consiste en todos los artículos o elementos que se utilizan en el actual proceso de producción. Es decir, son

productos parcialmente terminados que se encuentran en un grado intermedio de producción y a los cuales se les aplico la labor directa y gastos indirectos inherentes al proceso de producción en un momento dado.

Una de las características del inventarios de producto en proceso es que va aumentando el valor a medida que se es transformado de materia prima en le producto terminado como consecuencia del proceso de producción.

Inventarios de Productos Terminados

Comprende estos, los artículos transferidos por el departamento de producción al almacén de productos terminados por haber estos; alcanzado su grado de terminación total y que a la hora de la toma física de inventarios se encuentren aun en los almacenes, es decir, los que todavía no han sido vendidos. El nivel de inventarios de productos terminados va a depender directamente de las ventas, es decir su nivel está dado por la demanda.

Inventarios de Materiales y Suministros

En el inventario de materiales y suministros se incluye:

- Materias primas secundarias, sus especificaciones varían según el tipo de industria, un ejemplo; para la industria cervecera es: sales para el tratamiento de agua.
- Artículos de consumo destinados para ser usados en la operación de la industria, dentro de estos artículos de consumo los mas importantes son los destinados a las operaciones, y están formados por los combustibles y lubricantes, estos en las industria tiene gran relevancia.
- Los artículos y materiales de reparación y mantenimiento de las maquinarias y aparatos operativos, los artículos de reparación por su gran volumen necesitan ser controladores adecuadamente, la existencia de estos varían en relación a sus necesidades.

Inventario de Seguridad

Este tipo de inventario es utilizado para impedir la interrupción en el aprovisionamiento causado por demoras en la entrega o por el aumento imprevisto de la demanda durante un periodo de reabastecimiento, la importancia del mismo está ligada al nivel de servicio, la fluctuación de la demanda y la variación de las demoras de la entrega.

2.1.7. Costos de Inventarios

Los negocios multiplican la cantidad de artículos de los inventarios por sus costos unitarios. La gestión de inventario es una actividad en la que coexisten tres tipos de costos:

- Costos asociados a los Flujos
- Costos asociados a los Stocks
- Costos asociados a los Procesos

Costos Asociados a los Flujos

Son los necesarios para la operación normal en la consecución del fin. Mientras que los asociados a la inversión son aquellos financieros relacionados con depreciación y amortización. Dentro del ámbito de los flujos habrá que tener en cuenta los costos de los flujos de aprovisionamiento (transporte), aunque algunas veces serán por cuenta del proveedor, y en otros casos estarán incluidos en el propio precio de mercancía adquirida. Será necesario tener en cuenta tanto los costos de operación como los asociados a la inversión.

Costos Asociados a los Stock

En este ámbito deberán incluirse todos los relacionados con inventarios. Estos serían entre otros costos de almacenamiento, deterioros y degradación de mercancías almacenadas, entre ellos también tenemos los de rupturas de stocks, en este caso cuentan con una componente fundamental los costos financieros de las existencias, todo esto ya será explicado más adelante.

Cuando se quiere conocer, en su conjunto los costos de los inventarios habrá que tener en cuenta todos los conceptos indicados. Por el contrario, cuando se

precise calcular los costos, a los efectos de toma de decisiones, (por ejemplo para decidir el tamaño óptimo del pedido), ya que los costos no evitables, por propia definición permanecerán afuera sea cual fuere la decisión tomada.

Costos Asociados a los Procesos

Por último, dentro del ámbito de los procesos existen numerosos e importantes conceptos que deben imputarse de esta manera destacando los costos de las existencias que se clasificarían en: Costos de compras, de lanzamientos de pedidos y gestión de actividad. Un caso paradigmático es el siguiente. En general, los costos de transporte se incorporan al precio de compras. ¿Por qué no incorporan también los costos de almacenamiento, o de la gestión de los pedidos?, como consecuencia de que en la mayoría de los casos se trata de transporte por cuenta del proveedor incluidos de manera más o menos táctica o explícita en el precio de adquisición.

Pero incluso cuando el transporte está gestionado directamente por el comprador se mantiene esta práctica, aunque muchas veces el precio del transporte no es directamente proporcional al volumen de mercancías adquiridas, sino que depende del volumen transportado en cada pedido. En estas circunstancias el costo del transporte se convierte también en parte del costo de lanzamiento del pedido.

2.1.8. Métodos de costeo de inventarios

Los negocios multiplican la cantidad de artículos de los inventarios por sus costos unitarios para determinar el costo de los inventarios. Los métodos de costeo de inventarios son: costo unitario específico, costo promedio ponderado, costo de primeras entradas primeras salidas (PEPS), y costo de últimas entradas primeras salidas (UEPS).

Costo Unitario Específico

Algunas empresas tratan con artículos de inventario que pueden identificarse de manera individual, como los automóviles, joyas y bienes raíces. Estas empresas costean, por lo general, sus inventarios al costo unitario específico

de la unidad en particular. Por ejemplo, un concesionario de automóviles tiene dos vehículos en exhibición; un modelo "x" que cuesta \$14,000 y un modelo "y" equipado que cuesta \$17,000. Si el concesionario vende el modelo equipado en \$19,700; el costo de mercancía vendida es de \$17,000 el costo específico de la unidad; el margen bruto en esta venta es de \$2,700 ($\$19,700 - \$17,000$). Si el automóvil "x" es el único que queda en el inventario disponible al final del periodo, el inventario final es de \$14,000

Costo Promedio Ponderado

El método del costo promedio ponderado, llamado a menudo método del costo promedio se basa en el costo promedio ponderado del inventario durante el período.

Este método pondera el costo por unidad como el costo unitario promedio durante un periodo, esto es, si el costo de la unidad baja o sube durante el periodo, se utiliza el promedio de estos costos. El costo promedio se determina de la manera siguiente: divida el costo de las mercancías disponibles para la venta (inventario inicial + compras) entre el número de unidades disponibles.

Calcule el inventario final y el costo de mercancías vendidas, multiplicando el número de unidades por el costo promedio por unidad. Si el costo de mercancías disponibles para la venta es de \$90,000 y están disponible 60 unidades, el costo del promedio es de \$1,500 por unidad. El inventario final de 20 unidades del mismo artículo tiene un costo promedio de \$30,000 ($20 \times \$1,500 = \$30,000$). El costo de mercancías vendidas (40 unidades) es de \$60,000 ($40 \times \$1,500 = \$60,000$).

Costo de Primeras Entradas, Primeras Salidas (PEPS)

Bajo el método de primeras entradas, primeras salidas, la compañía debe llevar un registro del costo de cada unidad comprada del inventario. El costo de la unidad utilizado para calcular el inventario final, puede ser diferente de los costos unitarios utilizados para calcular el costo de las mercancías vendidas. Bajo PEPS, los primeros costos que entran al inventario son los primeros

costos que salen al costo de las mercancías vendidas, a eso se debe el nombre de Primeras Entradas, Primeras Salidas. El inventario final se basa en los costos de las compras más recientes.

Costo de Últimas Entradas, Primeras Salidas (UEPS)

El método últimas entradas, primeras salidas dependen también de los costos por compras de un inventario en particular. Bajo este método, los últimos costos que entran al inventario son los primeros costos que salen al costo de mercancías vendidas. Este método deja los costos más antiguos (aquellos del inventario inicial y las compras primeras del periodo) en el inventario final.

2.1.9. Control Interno Sobre Inventarios

El control interno sobre los inventarios es importante, ya que los inventarios son el aparato circulatorio de una empresa de comercialización. Las compañías exitosas tienen gran cuidado de proteger sus inventarios. Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen:

1. Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice
2. Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque
3. Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño ó descomposición.
4. Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.
5. Mantener registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo unitario.
6. Comprar el inventario en cantidades económicas.
7. Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas.
8. No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios.

Con el transcurrir del tiempo, el avance tecnológico y las exigencias empresariales los procesos y técnicas contables han evolucionado. Actualmente se puede afirmar que el proceso de contar y registrar datos financieros se desarrolla de una manera más simple y sencilla con el apoyo del contador, pero, es preciso aclarar que se siguen rigiendo por los principios establecidos para ejecutar la contabilidad empresarial.¹⁰

2.1.10. Presupuesto

“El presupuesto es un instrumento de planificación que permite coordinar e integrar áreas de responsabilidad, y constituye una herramienta de comunicación y control de la actividad. Su implantación, realización y control deben ser los adecuados, de lo contrario pierde toda su efectividad como herramienta de gestión y planificación”.¹¹

2.1.11. La Empresa

“La empresa es una entidad conformada básicamente por personas, aspiraciones, realizaciones, bienes materiales y capacidades técnicas y financieras; todo lo cual, le permite dedicarse a la producción y transformación de productos y/o la prestación de servicios para satisfacer necesidades y deseos existentes en la sociedad, con la finalidad de obtener una utilidad o beneficio.”¹²

“Una empresa es una combinación organizada de dinero y de personas que trabajan juntas, que produce un valor material (un beneficio) tanto para las personas que han aportado ese dinero (los propietarios), como para las personas que trabajan con ese dinero en esa empresa (los empleados), a través de la producción de determinados productos o servicios que venden a personas o entidades interesadas en ellos (los clientes).”¹³

¹⁰ <http://www.monografias.com/trabajos15/inventario/inventario.shtml#ixzz2ZhUEqdIX>

¹¹ MUÑIZ, Luis, *Control Presupuestario*, 2009, Pág 18

¹² THOMPSON, Edison, *La Empresa*, Tercera Edición, 2006, 13p.- ISBN 980-203-798-7

¹³ LOPEZ, Francisco, *La empresa, explicada de forma sencilla*, 2009, Pág 29

2.1.11.1. Clasificación de las empresas

La clasificación de las empresas se realiza bajo los siguientes criterios: ¹⁴

Según su naturaleza

Las empresas se clasifican en industriales, comerciales y de servicios:

Industriales:- aquellas que se dedican a la transformación de materias primas en nuevos productos. Ejemplo: Textiles

Comerciales:- aquellas que se dedican a la compra y venta de productos, convirtiéndose en intermediarias entre productores y consumidores. Ejemplo: Almacenes TIA

Servicios:- aquellas que se dedican a la generación y venta de productos intangibles destinados a satisfacer necesidades complementarias de seguridad, protección, desarrollo, tecnificación, mantenimiento, custodia de valores, etc. Ejemplo: Entidades financieras, etc.

Agropecuarias:- aquellas que se dedican a los productos agrícolas y pecuarios.

Según al sector o la procedencia de capital

Según al sector al cual pertenecen, las empresas se clasifican en públicas, privadas y mixtas.

Públicas:- aquellas cuyo capital pertenece al sector público (Estado)

Privadas:- aquellas cuyo capital pertenece al sector privado (personas naturales o jurídicas)

¹⁴ ZAPATA, Pedro, *Contabilidad General* / Quinta Edición, 2008, 5p.- ISBN 970-106-787-8

Mixtas:- aquellas cuyo capital pertenece tanto al sector público como al privado (personas jurídicas).

Según la integración del capital o número de socios

Según la integración de capital, las empresas se clasifican en unipersonales y sociedades o compañías.

Unipersonales:- aquellas en las cuales el capital se conforma con el aporte de una sola persona.

Sociedades o compañías:- son aquellas en las cuales el capital se conforma mediante el aporte de personas jurídicas o naturales, sociedad de personas, o a su vez sociedad de capital.

2.1.12. Administración

La administración involucra la coordinación y supervisión de las actividades de otros, de tal forma que esta se lleve a cabo de forma eficiente y eficaz. Ya sabemos que coordinar y supervisar el trabajo de otros es lo que distingue una posición gerencial de una que no lo es. Sin embargo, esto no significa que los gerentes puedan hacer lo que quieran en cualquier momento, en cualquier lugar o de cualquier forma ¹⁵

2.1.12.1. Administración de Inventarios

Los inventarios son un mal necesario en el sistema de administración financiera. Es necesario porque no se puede administrar la oferta y la demanda para que coincidan con exactitud con las operaciones cotidianas; es un mal porque compromete recursos que dejan de ser activamente productivos.

2.1.13. Reducción del inventario para liberar efectivo

Para algunas pequeñas empresas más que para otras el inventario es un gran problema el inventario de muchas empresas de servicios, por ejemplo consta

¹⁵ Coulter, R. et all (2010). *Administración*. Editorial Pearson Educación. Décima Edición. México

de solo algunos suministros. En cambio, un fabricante tiene varios inventarios, el de materia prima el de trabajo en proceso y el de productos terminados. Asimismo minoristas y mayoristas en particular lo que tienen altas tasas de rotación de inventarios, como es el caso de los distribuidores de abarrotes, a menudo suelen tener problemas de administración de inventario que deben solucionar.

2.1.14. Monitoreo de inventarios

Unos de los primeros pasos en la administración de inventarios es descubrir que hay en un inventario y cuánto tiempo lleva ahí. Con demasiadas frecuencias se compra artículos, se almacenan y se quedan olvidados. No es adecuado levantar un inventario anual con fines contables para llevar un control correcto. Artículos de lento movimiento se quedan en el inventario de un minorista más allá del momento en que se deberían haber rebajado de precios.

2.1.15. Control de reservas

Los administradores deben moderarse al acumular inventario. Un manejo incorrecto y una acumulación descontrolada pueden incrementar demasiado los costos de manejo de inventario y provocar una fuerte reducción en los recursos de una pequeña empresa ¹⁶

2.1.16. Análisis FODA

“El análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA) concentra los resultados del análisis interno y externo de la empresa. A través del análisis permite observar las fortalezas, debilidades en el contexto de las oportunidades y amenazas. **(Ver anexo, pág. 140)**

En el análisis de la matriz FODA está implícita la meta de alcanzar la óptima combinación entre los recursos de la empresa con el entorno, a fin de lograr una ventaja competitiva sostenible mediante las siguientes acciones:

¹⁶ LOGNECKER, MOORE, PETTY AND PALICH, Décima Tercera Edición año 2007
“*Administración de Pequeñas Empresas enfoque emprendedor*”. Pág. 533-534

- Construir sobre las fortalezas de la empresa
- Reducir las debilidades o adoptar una estrategia que evite las debilidades
- Explotar las oportunidades, en especial utilizando las fortalezas de la empresa
- Reducir la exposición a las amenazas o contrarrestarlas

Un análisis FODA sirve para realizar una rápida evaluación estratégica, la misma que implica el debate entre los gerentes de la empresa para la toma de decisiones”¹⁷

2.2. FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL

2.2.1. Administración

“La palabra “administración” se forma del prefijo *ad*, hacia, y de *ministratio*. Esta última palabra viene, a su vez, de *minister*, vocablo compuesto de *minus*, comparativo de inferioridad, y del sufijo *ter*, que sirve como término de comparación. Si, pues, *magister* (magistrado) indica una función de preeminencia o autoridad –el que ordena o dirige a otros en una función -, *minister* expresa precisamente lo contrario; subordinación u obediencia; el que realiza una función bajo el mando de otro; el que presta un servicio a otro”.¹⁸

“Administración; es un término que tiene varias acepciones distintas. Se define como el proceso de estructurar y utilizar conjuntos de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo las tareas en un entorno organizacional. Por su parte, esta definición se subdivide en cuatro partes fundamentales:

1. Administración es un proceso: consiste en una serie de actividades y operaciones, como planear, decidir y evaluar.

¹⁷ COMO DISEÑAR UN PLAN DE NEGOCIOS/Graham Friend y Stefan Zehle-1ª ed.-Buenos Aires: Cuatro Media, 2008. Pág. 99

¹⁸ HURTADO CUARTAS DARIO, *Principios de Administración*, Primera edición, 2008, Pag. 38

2. Administración implica estructurar y utilizar conjuntos de recursos: Es el proceso que reúne y pone en funcionamiento una variedad de tipos de recursos: humanos, financieros, materiales y de información.
3. Administración significa actuar en dirección hacia el logro de una meta para realizar las tareas: Por consiguiente, no efectúa actividades elegidas al azar, sino actividades con un propósito y una dirección bien definidos. Este propósito y dirección podrían ser los del individuo, la organización o, lo más usual, una combinación de ambos. Comprende los esfuerzos necesarios para completar las actividades propuestas y para que los resultados correspondan a los niveles deseados.
4. Administración implica llevar a cabo actividades en un entorno organizacional: Es un proceso que tienen lugar en las organizaciones y que realizan personas con funciones diferentes intencionalmente estructuradas y coordinadas para lograr propósitos comunes.¹⁹

2.2.2. Inventario

“El inventario es el conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa para comerciar con aquellos, permitiendo la compra y venta o la fabricación primero antes de venderlos, en un periodo económico determinados. Deben aparecer en el grupo de activos circulantes.

Es uno de los activos más grandes existentes en una empresa. El inventario aparece tanto en el balance general como en el estado de resultados. En el balance General, el inventario a menudo es el activo corriente más grande. En el estado de resultado, el inventario final se resta del costo de mercancías disponibles para la venta y así poder determinar el costo de las mercancías vendidas durante un periodo determinado”²⁰

¹⁹ MICHAEL, A. HITT, *Administración*, 2006, Pag 9

²⁰ BESLEY, SCOTT BRIGHAM, EUGENE, *Fundamentos de Administración Financiera*, Doceava Edición, 2006

2.2.3. Gestión financiera

“Lograr un conocimiento del sistema financiero y todas las alternativas dispuestas en el medio para obtener recursos financieros con los mayores grados de eficiencia, así como asignar, controlar y evaluar el uso de los mismos, en procura de crear valor agregado y aumentar el valor de las empresas.

En otros se proponen los siguientes temas: Economía de la empresa, concepto de valor, componentes de las fuerzas económicas, su medición e indicadores, sistemas de registros de las operaciones económicas, uso de los sistemas de costos para la administración, técnicas e instrumentos para la gestión financiera, información para toma de decisiones, aplicación de herramientas para el diagnóstico y mecanismos de financiación”.²¹

2.2.4. Gestión Administrativa

“Es un proceso muy particular consistente en las actividades de planeación, organización, dirección y control, desempeñadas para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de seres humanos y otros recursos.

“La gestión administrativa es una ACCIÓN HUMANA que depende del conocimiento de las ciencias administrativas, del arte, de las habilidades personales y del liderazgo.”²²

2.2.5. Control Interno

Control interno es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñando específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:

²¹ CASTAÑO DUQUE GERMÁN ALBEIRO, *Investigación en Administración en América Latina: Evolución y Resultados*, 2005, Pág. 728

²² HURTADO CUARTAS DARIO, *Principios de Administración*, Primera edición, 2008, Pag. 46-47

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables²³

2.2.6. Organigrama Funcional

Incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la zona en forma en general. **(Ver anexo, pág. 141)**

1. Administrador

El administrador es la cabeza principal en una hacienda, estos se reportan directamente al gerente de la zona; estas son sus principales funciones:

- Revisar nómina de labores pagadas en el sistema por parte de sus mandos medios
- Estimar cajas para semana posterior
- Revisar los rendimientos de cosecha
- Supervisar la calidad de prácticas agrícolas
- Minimizar el porcentaje de cajas rechazadas en puerto
- Planificar cosecha, empaque, labores de cultivo para el siguiente día
- Analizar costos, fuerza laboral, rotación y ausentismo de personal
- Revisar el cumplimiento de labores diarias
- Revisar su correo electrónico
- Asistir a reuniones de trabajo

²³ ESTUPIÑAN, Gaitán Rodrigo, *Control Interno y Fraude*, 2006, Pag 25

- Capacitar a trabajadores

2. Jefe de sector

Los jefes de sectores se reportan al administrador de la hacienda, sus funciones son las siguientes:

- Distribución de personal para el desarrollo de actividades diarias
- Entregar materiales a enfundadores, herbiceros, personal de cosecha, deshojadores
- Supervisar y controlar las labores de enzunche, cosecha, enfunde, protección del racimo, desvió de hijos, destalle, riego, desoje normal, desoje fito, fertilización, control de maleza y aplicación de nematizidas, pre-calibración. Aplicando las recomendaciones del manual de prácticas agrícolas
- Reportar las labores para el pago del personal a cargo
- Asignación de labores y reporte de avances realizados por el personal a diario
- Exigir y Verificar que el personal agrícola coloque su huella en el biométrico de manera adecuada
- Exigir al trabajador que utilice los equipos de protección y seguridad
- Capacitación al personal a cargo

3. Supervisor de Procesos

El Supervisor de procesos se reporta directamente al administrador de la hacienda, estas son sus funciones:

- Verificar y controlar los servicios realizados por el personal de empaque
- Asegurar el control de la Calidad
- Reportar las labores para el pago del personal a cargo

- Controlar el Material y herramientas a usar en proceso de fruta
- Supervisar proceso y empaque de fruta en empacadora
- Direcccionar y monitorear proceso de fruta en una planta empacadora de banano
- Preparar la mezcla adecuada de producto fungicida post cosecha a usar en proceso de fruta
- Calibrar y registrar equipos de fumigación, clorinadoras, balanzas, otros
- Comunicar y coordinar con los involucrados las novedades encontradas en el desarrollo de las actividades de trabajo
- Confirmar la cantidad necesaria de fruta a procesar para cumplimiento de cupos asignados en el día
- Elaborar guías de remisión y transporte de cajas
- Solicitar y registrar uso con tiempo de vida útil de EPP (Equipo de protección del personal a cargo)
- Registrar documento de "Control de consolidación" de contenedores y registro fotográfico de cadena de seguridad del mismo
- Solicitar la recepción de materiales enviados desde bodega central
- Analizar la calidad de cajas y toma de acciones correctivas y preventivas
- Analizar las evaluaciones de Racimo y de merma dedo a dedo realizados por el Diagnosticador de Procesos
- Cumplir de Buenas prácticas de manufactura y certificaciones
- Cuando no exista proceso de empaque en el día, será responsable junto al Diagnosticador de Procesos, de verificar y programar tareas de limpieza y desinfección de plantas empacadoras
- Cumplir con instrucciones y manuales de producción y Calidad

4. Oficinistas-Bodegueros

Se reporta al administrador de la hacienda, estas son sus funciones:

- Analizar toda la información previa al registro en los sistemas informáticos
- Registrar en el sistema informático los parámetros de producción y pago de labores realizadas el día anterior
- Elaborar reporte de contenedores de exportación
- Realizar ingreso sobre la alimentación del personal al sistema Saff
- Ingresar a Saff datos sobre el clima
- Ingresar datos a Saff sobre aplicación de agroquímicos
- Archivo de documentación de hacienda
- Realizar la correcta rotulación de perchas y la correspondiente ubicación de materiales que se reciben en bodega MATERIALES CRITICOS
- Realizar la correcta asignación de materiales en la bodega de Fertilizantes, general y agroquímicos
- Controlar el correcto despacho de protectores, fundas, fertilizantes y agroquímicos, etc.
- Controlar y supervisar la limpieza en las diferentes bodegas
- Ejecutar la manufactura en el sistema EO – Sinergia
- Realizar cierres diarios de movimientos de bodega
- Revisar que las instalaciones tengan los niveles de seguridad adecuados
- Controlar el ingreso no autorizado de personas a las instalaciones o bodegas

- Realizar inventarios cíclicos de materiales
- Supervisar el despacho de materiales para la venta. (Chatarra, cartón rechazado, etc.)

2.2.7. Manual Interno de Control de Inventarios Reybanpac. C.A.

Existen varios conceptos y procesos que permiten un desarrollo para el control de los insumos, estos se presentan a continuación:

2.2.7.1. Sistema Enterprise One (EO)

Es un sistema integral que es utilizado por todas las haciendas de Reybanpac C.A., por medio de este sistema se controlan todas las operaciones y transacciones diarias, cada usuario posee un menú especial, según su cargo o responsabilidad. **(Ver anexo, pág. 142)**

2.2.7.2. Proceso de Ingresos a Bodega

La solicitud de materiales se lo ejecuta a través de una requisición de compra (W4) de acuerdo a una planificación o necesidades emergentes; para receptar el pedido al sistema se lo realiza a través de 2 opciones: Orden de compra (O1) y Orden de despacho (OD); una vez ingresados se genera un documento de ingreso (OV).

Orden de Requisición de materiales (W4):- documento utilizado para elaborar pedidos de materiales en el sistema de inventarios EO. **(Ver anexo, pág. 143)**

Orden de Compra (O1):- documento necesario para elaborar órdenes de compra de materiales de acuerdo a necesidades solicitadas en la orden de requisición. **(Ver anexo, pág. 144)**

Orden de Despacho (OD):- documento necesario para elaborar ordenes de despacho de órdenes de compra abierta de acuerdo a necesidades solicitadas en la orden de requisición. **(Ver anexo, pág. 145)**

2.2.7.3. Proceso de Egresos a Bodega

En esta opción se presentan varios procesos para consumos o egresos de materiales, entre ellos: Egresos por consumos de materiales (UB); Reingreso por consumo de materiales (S0); Egresos por consumos de materiales de empaque (HA); Reingresos por consumos de materiales de empaque (HB); Egresos por consumos de materiales en consignación (90); Reingresos por consumos de materiales en consignación (91); Egresos por consumos de activos fijos (48); Ingresos de productos terminados (I5).

Egresos por consumo de materiales (UB):- documento aplicado para egresar materiales que se utilizan para consumos de labores agrícolas, y producción. Se contabiliza según plan de cuenta establecido. **(Ver anexo, pág. 146)**

Los tipos de materiales utilizados son:

- Reparaciones de Riego, e instalaciones, de Ferretería y gasfitería.
- Reparación y mantenimiento de cable vía.
- Materiales e Insumos agrícolas (Fungicidas, insecticidas, Herbicidas, fertilizantes, nematocidas, etc.)
- Combustible y lubricantes.
- Materiales para labores agrícolas y atención a la plantación (Fundas, Cintas, Zunchos agrícola, Protectores, almohadas)
- Materiales de Paletizado (Pallet, esquineros, zunchos, grapas)
- Suministros de Oficina.

Reingreso por consumo de materiales (S0):- aplica para reingresar las devoluciones de materiales que no fueron utilizados en las labores agrícolas, y producción, se contabiliza de acuerdo al plan de cuenta establecido de acuerdo a las labores que se realizan, al momento de digitar en el sistema se antepone el signo (-)

Con este documento podemos reingresar todos los materiales descritos con Documento UB. (Ver anexo, pág. 147)

Egresos por consumos de materiales de empaque (HA):- aplica para egresar materiales que se utilizan para consumos de Procesos como son: cajas, tapas, fondos, cartulinas, plásticos, etiquetas, tb-lac, alambre, ligas, etc. **(Ver anexo, pág. 148)**

Reingresos por consumos de materiales de empaque (HB):- aplica para reingresar las devoluciones de materiales que no fueron ocupados en el consumo de Procesos de Cajas, Tapa, Fondo, cartulina, Plásticos, etiquetas, tb-lac, magnate, alambre, ligas, etc. Al momento de digitar en el sistema se antepone el signo (-) **(Ver anexo, pág. 149)**

Egresos por consumos de materiales en consignación (90):- aplica para egresar materiales que se utilizan para consumos en el proceso de cajas, en consignación o marcas de terceros. Los materiales utilizados son los siguientes: tapas, fondos, cartulinas, plásticos, etiquetas, tb-lac, magnate, alambre, ligas, pallets, esquineros, zunchos, Mini esquineros, Goma. **(Ver anexo, pág. 150)**

Reingresos por consumos de materiales en consignación (91):- Aplica para reingresar las devoluciones de materiales que no fueron utilizados en el en Procesos de Cajas de Consignación o Marcas de Terceros. Es el caso de los siguientes materiales tapas, fondos, cartulinas, plásticos, etiquetas, tb-lac, magnate, alambre, ligas, pallets, esquineros, suncho, mini esquineros, goma, etc. Al momento de digitar en el sistema se antepone el signo (-) **(Ver anexo, pág. 151)**

Egresos por consumo de activos fijos (48):- Se Utilizan para egresar consumo de Activos Fijos. Para la aplicación de estos registro el activo debe tener un costo igual o mayor a \$ 200, como es el caso, de Motobombas,

Gatos Hidráulico, Motores estacionarios, Bombas Sumergibles, Soldadoras, Balanzas de Precisión, balanzas Chatillon, etc. **(Ver anexo, pág. 152)**

Ingresos Productos Terminados (I5):- El Documento I5, se utiliza para registrar ingresos de productos terminados como es el caso de rechazo Fresco y Rechazo ensilado. **(Ver anexo, pág. 153)**

2.2.7.4. Proceso de Transferencias de materiales internos

Documento utilizado para el traslado y movimiento de mercadería de RBP, entre haciendas, Cetras y Puntos de ventas.

Orden de Egreso de transferencia por confirmar (ET):- documento utilizado para elaborar orden de Transferencia según nota de Pedido solicitada por la bodega Destino, este documento es realizado exclusivamente por el analista o asistente de inventarios; y procede en 3 pasos: Generación de # de Et, confirmación del Et e impresión del Et. **(Ver anexo, pág. 154)**

Confirmación de Egreso por transferencia:- proceso que se realiza para confirmar el # del Et generado para el egreso por transferencia correspondiente. **(Ver anexo, pág. 154)**

Impresión de Et transferencia:- etapa de culminación de la transferencia, este es el documento soporte que se genera para proceder con el despacho del material. **(Ver anexo, pág. 156)**

Orden de ingreso de transferencia por confirmar (SU):- documento utilizado para la recepción de los ingresos de transferencia de materiales en la bodega destino.

Es de indicar que al momento de realizar la confirmación del SU se genera un documento automático llamado OV; este se convierte en el documento que certifica un ingreso correcto. **(Ver anexo, pág. 157)**

2.2.7.5. Proceso de Transferencias de materiales en consignación

Documentos utilizados para transferir y receptor mercaderías de terceros (Consignación), y ventas locales. (JF, Bonanza, Adria, Primadonna, Del Monte, Dole, Dusal, etc.)

Orden de Egreso de transferencia por confirmar en consignación (89):-

documento Utilizado para elaborar una orden de Transferencia en consignación de acuerdo a las cantidades de materiales establecidas en la nota de pedido solicitada por la bodega destino; este documento es realizado exclusivamente por el analista o asistente de inventarios; y procede en 3 pasos: Generación de # de 89, confirmación del 89 e impresión del 89. **(Ver anexo, pág. 158)**

Confirmación de Egreso por transferencia en consignación:- proceso que se realiza para confirmar el # del 89 generado para el egreso por transferencia en consignación correspondiente. **(Ver anexo, pág. 159)**

Impresión de 89 transferencia en consignación:- etapa de culminación de la transferencia, este es el documento soporte que se genera para proceder con el despacho del material de terceros. **(Ver anexo, pág. 160)**

Orden de ingreso de transferencia por confirmar (88):- documento utilizado para la recepción de los ingresos de transferencia de materiales en consignación en la bodega destino.

Es de indicar que al momento de realizar la confirmación del 88 se genera un documento automático llamado I; este se convierte en el documento que certifica un ingreso correcto. **(Ver anexo, pág. 161)**

2.2.7.6. Menú de consulta de inventarios

El programa Enterprise One (EO) contiene una función de consulta de inventarios para facilitar al usuario el desenvolvimiento con las consultas de saldos, existen 2 tipos de consultas: L/M de artículos (transacciones) y Disponibilidad de artículos.

L/M de artículos (transacciones):- este tipo de consulta permite conocer todas las transacciones realizadas y en cualquier rango de fecha de cualquier tipo de ítems de la empresa; es decir, está en línea y habilitada para todos los usuarios. **(Ver anexo, pág. 162)**

Disponibilidad de artículos:- exclusivamente sirve para saber la reserva o stock de cada artículo o ítem. **(Ver anexo, pág. 163)**

2.2.8. Toma de Decisiones

“La toma de decisiones es el proceso mediante el cual se realiza una elección entre las opciones o formas para resolver diferentes situaciones de la vida en diferentes contextos: a nivel laboral, familiar, sentimental, empresarial. La toma de decisiones, básicamente, en elegir una opción entre las disponibles, a los efectos de resolver un problema actual o potencial.”²⁴

“Una decisión es una resolución o determinación que se toma respecto a algo. Se conoce como toma de decisiones al proceso que consiste en realizar una elección entre diversas alternativas.”²⁵

2.2.9. Transacción

Es una operación de diverso tipo que se realiza entre dos o más partes y que supone el intercambio de bienes o servicios a cambio del capital correspondiente. Si bien el término se puede aplicar a muchas situaciones y ámbitos de la vida cotidiana, normalmente se lo utiliza para señalar operaciones de tipo económico que implican el uso de capital o dinero para pagar el costo del bien o servicio adquirido.²⁶

2.2.10. Desempeño laboral

El desempeño laboral es la forma en que los empleados realizan su trabajo.

²⁴ http://es.m.wikipedia.org/wiki/Toma_de_decisiones

²⁵ <http://definicion.de/toma-de-decisiones/>

²⁶ <http://www.definicionadb.com/economia/transaccion.php>

Este se evalúa durante las revisiones de rendimiento, mediante las cuales un empleador tiene en cuenta factores como la capacidad de liderazgo, la gestión del tiempo, las habilidades organizativas y la productividad para analizar cada empleado de forma individual. Las revisiones del rendimiento laboral por lo general se llevan a cabo anualmente y pueden determinar que se eleve la elegibilidad de un empleado, decidir si es apto para ser promovido o incluso si debiera ser despedido.²⁷

2.2.11. Valor Monetario

Valor de un activo expresado en términos de la moneda nacional, en contraste con su valor de trueque en términos de otros bienes y productos. El valor monetario es la expresión standard de valor de la fuerza de trabajo, servicios, riqueza de toda clase, etc., en las sociedades comerciales desarrolladas. Los valores monetarios establecidos pueden ser nominales o corrientes, dependiendo de si se han fijado arbitrariamente, o si reflejan los valores realizables corrientes.²⁸

2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

2.3.1. Ley de Compañías

Art. 1.- Contrato de compañías es aquel por el cual dos o más personas unen sus capitales o industrias, para emprender operaciones mercantiles y participar de sus utilidades.²⁹

Art. 2.- Hay cinco especies de compañías de comercio, a saber:

La compañía en nombre colectivo;

La compañía en comandita simple y dividida por acciones;

La compañía de responsabilidad limitada;

²⁷ http://www.ehowenespanol.com/definicion-desempeno-laboral-info_149860/

²⁸ http://www.cubaindustria.cu/contadoronline/glosario/G_loario_v.thm

²⁹ www.supercias.gob.ec Ley de compañías

La compañía anónima; y,

La compañía de economía mixta.

Estas cinco especies de compañías constituyen personas jurídicas.

2.3.2 La Compañía Anónima

Art. 143.- La compañía anónima es una sociedad cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus acciones.

Las sociedades o compañías civiles anónimas están sujetas a todas las reglas de las sociedades o compañías mercantiles anónimas.

Art. 144.- Se administra por mandatarios amovibles, socios o no.

La denominación de esta compañía deberá contener la indicación de “compañía anónima” o “sociedad anónima”, o las correspondientes siglas. No podrá adoptar una denominación que pueda confundirse con la de una compañía preexistente. Los términos comunes y aquellos con los cuales se determina la clase de empresa, como “comercial”, “industrial”, “agrícola”, “constructora”, etc., no serán de uso exclusivo e irán acompañadas de una expresión peculiar.

Las personas naturales o jurídicas que no hubieran cumplido con las disposiciones de esta Ley para la constitución de una compañía anónima, no podrán usar en anuncios, membretes de cartas, circulares, prospectos u otros documentos, un nombre, expresión o siglas que indiquen o sugieran que se trata de una compañía anónima.

Los que contravinieren a lo dispuesto en el inciso anterior, serán sancionados con arreglo a lo prescrito en el Art. 445. La multa tendrá el destino indicado en tal precepto legal. Impuesta la sanción, Superintendente de Compañías notificara al Ministerio de Salud para la recaudación correspondiente.

Art. 146.- La compañía se constituirá mediante escritura pública que, previo mandato de la Superintendencia de Compañías, será inscrita en el Registro Mercantil. La compañía se tendrá como existente y con personería jurídica desde el momento de dicha inscripción. Todo pacto social que se mantenga reservado será nulo.

Art. 150.- La escritura de fundación contendrá:

1. El lugar y fecha en que se celebre el contrato;
2. El nombre, nacionalidad y domicilio de las personas naturales o jurídicas que constituye la compañía y su voluntad de fundarla,
3. El objeto social debidamente concretado;
4. Su denominación y duración,
5. El importe del capital social, con la expresión del número de acciones; en que estuviere dividido, el valor nominal de las mismas, su clase, así como el nombre y nacionalidad de los suscriptores del capital;
6. La indicación de lo que cada socio suscribe y paga en dinero o en otros bienes; el valor atribuido a éstos y la parte de capital no pagado;
7. El domicilio de la compañía;
8. La forma de administración y las facultades de los administradores;
9. La forma y las épocas de convocar a las juntas generales;
10. La forma de designación de los administradores y la clara enunciación de los funcionarios que tengan la representación legal de la compañía;
11. Las normas de reparto de utilidades;
12. La determinación de los casos en que la compañía haya de disolverse anticipadamente; y,
13. La forma de proceder a la designación de liquidadores.

Art. 151.- Otorgada la escritura de constitución de la compañía, se presentará al Superintendente de Compañías tres copias notariales solicitándole, con firma de abogado, la aprobación de la constitución. La Superintendencia la aprobará, si se hubieren cumplido todos los requisitos legales y dispondrá su inscripción en el Registro Mercantil y la publicación, por una sola vez, de un extracto de la escritura y de la razón de su aprobación.

La resolución en que se niegue la aprobación para la constitución de una compañía anónima debe ser motivada y de ella se podrá recurrir ante el respectivo Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo, al cual el Superintendente remitirá los antecedentes para que resuelva en definitiva.

Art. 152.- El extracto de la escritura será elaborado por la Superintendencia de Compañías y contendrá los datos que se establezcan en el reglamento que formulará para el efecto.

2.3.2.1 Constitución de Compañías Anónimas³⁰

Son aplicables a esta compañía los requisitos precisados en los numerales 1.1.1 1.1.2, 1.1.5 y 1.1.6, sobre los requisitos de la compañía de responsabilidad limitada. No obstante lo dicho, se aclara que la compañía anónima no puede tener por nombre una razón social, con las salvedades correspondientes, perfectamente identificadas.

2.3.2.1.1 Forma de constitución

- **Constitución simultánea.-** Se constituye en un solo acto por convenio entre los que otorguen la escritura y suscriben las acciones, quienes serán los fundadores.

Artículos 148 y 149 de la Ley de Compañías.

- **Constitución sucesiva.-** Por suscripción pública de acciones, los iniciadores de la compañía que firmen la escritura de promoción serán promotores.

2.3.2.1.2 Accionistas

- **Capacidad:** Para intervenir en la formación de una compañía anónima en calidad de promotor (constitución sucesiva) o fundador (constitución simultánea) se requiere la capacidad civil para contratar. Sin embargo no

³⁰ www.supercias.gob.ec Ley de compañías

podrán hacerlo entre cónyuges ni entre hijos no emancipados. Artículo 145 de la Ley de Compañías.

- **Números de accionistas.-** La compañía deberá constituirse con dos o más accionistas, según lo dispuesto en el Artículo 147 de la Ley de Compañías, sustituido por el Artículo 68 de la Ley de Empresas Unipersonales de Responsabilidad Limitada. La compañía anónima no podrá subsistir con menos de dos accionistas, salvo las compañías cuyo capital total o mayoritario pertenezcan a una entidad del sector público.

2.3.2.1.3 Capital

- **Capital mínimo.-** El capital suscrito mínimo de la compañía deberá ser de ochocientos dólares de los Estados Unidos de América. El capital deberá suscribirse íntegramente y pagarse en al menos un 25% del valor nominal de cada acción. Dicho capital puede integrarse en numerario o en especies (bienes muebles e inmuebles) e intangibles, siempre que, en cualquier caso, correspondan al género de actividad de la compañía.

Sin embargo, si se tratare de constituir una compañía cuyo objeto sea la explotación de los servicios de transporte aéreo interno o internacional, se requerirá que tal5compañía específicamente se dedique a esa actividad con un capital no inferior a veinte veces el monto señalado por la Ley de Compañías para las sociedades anónimas (Dieciséis mil dólares de los Estados Unidos de América), , según lo dispuesto en el Art. 46 de la Ley de Aviación Civil, reformada por la Ley No. 126, publicada en el R.O. 379 de 8 de agosto de 1998.

Así también, si se desea constituir una compañía de salud y medicina repagada, conforme lo dispone el artículo 4 de la Ley que regula el funcionamiento de las Empresas Privadas de Salud y Medicina Prepaga da, publicada en el R. O. 12, del 26 de agosto de 1998, deberán ser sociedades anónimas, nacionales o extranjeras. Su objeto social será el financiamiento de los servicios de salud y medicina y tendrá un capital pagado mínimo de ochenta

mil (80,000) UVC`S (doscientos diez mil trescientos doce dólares de los Estados Unidos de América).

La sociedad anónima permite establecer un capital autorizado, que no es sino el cupo hasta el cual pueden llegar tanto el capital suscrito como el capital pagado. Ese cupo no podrá exceder del doble del importe del capital suscrito (Art. 160 de la Ley de Compañías). Lo expresado para el aporte y transferías de dominio de bienes tangible se intangibles, así como aportes consistentes en inmuebles sometidos al régimen de propiedad horizontal descritos en la constitución de la compañía limitada, es válido para la constitución de la anónima.

2.3.2.1.4 Acciones.- La acción confiere a su titular legítimo la calidad de accionista y le atribuye, como mínimo, los derechos fundamentales que de ella derivan y se establecen en la Ley. Las acciones pueden ser ordinarias o preferidas, según lo establezca el estatuto, artículo 170 de la Ley de Compañías, se pueden negociar libremente, conforme lo determina el artículo 191 de la misma Ley. La compañía podrá emitir certificados provisionales o títulos definitivos, artículo 168 de la dicha Ley.³¹

³¹ www.supercias.gob.ec Ley de compañías

CAPITULO III
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. MATERIALES Y METODOS

3.1.1. Localización

El presente trabajo de investigación se realizó en el cantón Valencia, Prov. de Los Ríos; limitando al norte con la Prov. de Santo Domingo de los Tsachilas, al sur con los Cantones Quevedo y Quinsaloma; al este con la Prov. de Cotopaxi (Cantón La Maná) y al oeste con el cantón Buena Fé, entre las coordenadas 0°57'9" de latitud sur y 79°20'54" de longitud oeste, segundo en extensión, con 987.00 Km². Dentro de este cantón se encuentran las haciendas de la empresa Reybanpac, Unidad Banano, Zona Valencia; esta empresa está dedicada a la producción y exportación de banano, las haciendas se encuentran localizadas de la siguiente manera:

- **Manguila**; Km. 24 vía La Mana / Margen izquierdo a 15 KM recinto la Unión.
- **Machala**; Km. 24 vía La Mana / Margen izquierdo a 12 Km. De guardarraya.
- **San Carlos**; Nueva Unión / Margen derecho a 11 Km de guardarraya.
- **San Emilio**; Nueva Unión / Margen derecho a Km camino vecinal
- **San Francisco**; Pasando Valencia a 1 Km margen derecho
- **Rosario**; Valencia Km 0.5 / margen izquierdo.
- **Calope**; Vía la Mana entrada a Chipe Hamburgo margen derecho
- **Triunfo**; Entrada a Chipe Hamburgo margen derecho

3.1.2. Materiales y Equipos

- Resmas de hojas A4
- Lápiz
- Borrador
- Computadora
- Scanner
- Impresora laser
- Calculadora
- Cámara fotográfica

- Pen drive
- Internet (horas)
- Copias
- Anillados
- Empastados
- Lapiceros

3.1.3. Métodos de Investigación

3.1.3.1 Inductivo, Para la investigación del presente proyecto se partió de lo simple a lo complejo, se caracteriza porque tiene una síntesis, recopilando varios datos y observando hechos referidos al problema en particular, el cual sirvió de mucha ayuda para conocer la gestión administrativa y financiera de la Zona Valencia

3.1.3.2 Analítico, Este método permitió realizar un análisis de los movimientos transaccionales y las funciones administrativas desempeñadas por cada funcionario, que son los objetivos que persigue esta investigación.

3.1.3.3 Sintético, Este método brindó la posibilidad de agrupar conclusiones para determinar la situación administrativa-financiera de la empresa.

3.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN

3.2.1. Investigación Documental.- Consistió en la recopilación de todo el material y se analizaron los documentos que comúnmente se utilizan en el desarrollo diario (ordenes de despacho, recepciones de material, ingresos por compras, ingresos por transferencias etc.)

3.2.2. Investigación Descriptiva.- A través de esta investigación se obtuvo todo lo referente al desarrollo de cada transacción o función y con ello poder obtener un resultado con la finalidad de mejorarla.

3.3. TECNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

3.3.1. Técnica de Observación:- Esta técnica muy remota pero que permitió obtener información utilizando los sentidos para observar hechos presentes con la actividad diaria de los funcionarios de la Zona Valencia.

3.3.2. Técnica de Encuesta.- condesciende a obtener información de la población, a través de un formulario de preguntas que se les realizará para conocer el funcionamiento diario de actividades

3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.4.1. La Población:- En demografía, se define como conjunto de individuos constituidos de forma estable, ligados por vínculos de reproducción e identificados por características territoriales, políticas, jurídicas étnicas o religiosas.

La Zona Valencia de la empresa Reybanpac C.A. se comprende de 597 personas.

| Variables de Segmentación | Número (#) | Porcentaje (%) |
|----------------------------------|-------------------|-----------------------|
| Personal Administrativo | 48 | 8% |
| Personal Agrícola | 459 | 77% |
| Personal de Empaque | 90 | 15% |
| TOTAL | 597 | 100% |

3.4.2. La muestra:- En estadística, conjunto de individuos extraídos de una población con el fin de inferir, mediante su estudio, características de toda la población. Se dice que una muestra es representativa cuando, por la forma en que ha sido seleccionada, aporta garantías suficientes para realizar inferencias fiables a partir de ella.

$n =$ tamaño de la muestra

$N =$ Universo

$E^2 =$ Error de muestreo (0.05 admisible)

$$n = \frac{N}{E^2(N - 1) + 1}$$

$$n = \frac{597}{(0.05)^2(597 - 1) + 1}$$

$$n = \frac{597}{(0.0025)(596) + 1}$$

$$n = \frac{597}{2.49}$$

$$n = 240$$

CAPITULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1. RESULTADOS

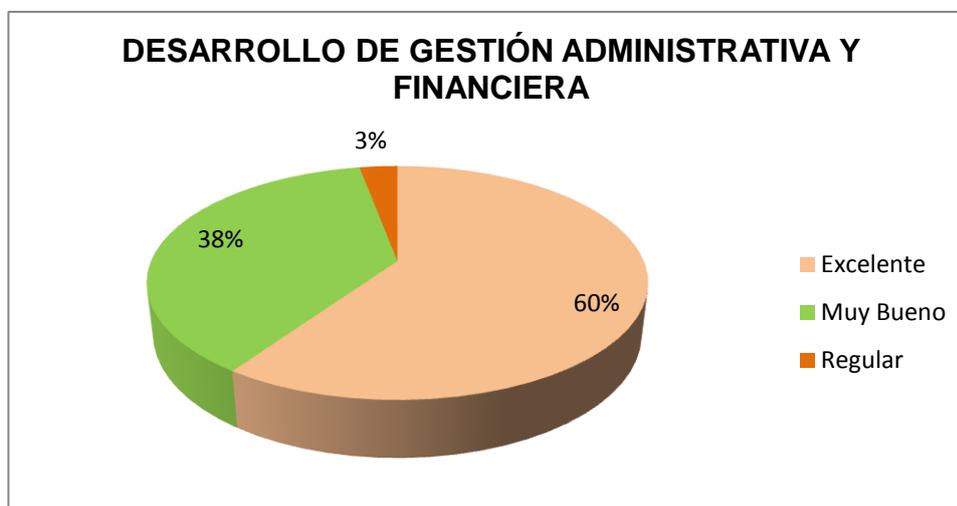
Tabulación, análisis e interpretación de las encuestas realizadas a los trabajadores de Zona Valencia, empresa Reybanpac.

Pregunta 1: ¿De qué manera cree usted que se desarrolla la gestión administrativa y financiera en la Zona Valencia?

CUADRO # 01:

| ITEM | ALTERNATIVAS | N° DE ENCUESTADOS | VALOR PORCENTUAL % |
|---------------|--------------|-------------------|--------------------|
| A | Excelente | 143 | 60 |
| B | Muy Bueno | 90 | 38 |
| C | Regular | 7 | 3 |
| TOTAL: | | 240 | 100 |

GRÁFICO # 25:



Fuente: Zona Valencia, Reybanpac C.A.

Elaborado por: El Autor

Análisis e interpretación del cuadro # 01 y gráfico # 25:

De la encuesta realizada a los trabajadores de la Zona Valencia 143 personas respondieron que si se realiza una excelente gestión administrativa y financiera equivalente a un 60%; 90 personas indicaron que es muy buena lo que representa al 38% y 7 personas indicaron que la gestión es regular equivalente a un 3%.

La mayoría de los encuestados afirmaron que la gestión administrativa y financiera es excelente en Zona Valencia debido a que se sienten organizados y que el trabajo diario lo realizan en equipo para conseguir un fin común; el buen manejo de los recursos y cumplimiento de metas es consecuente con los pagos oportunos a sus trabajadores e influye en la compra de los suministros.

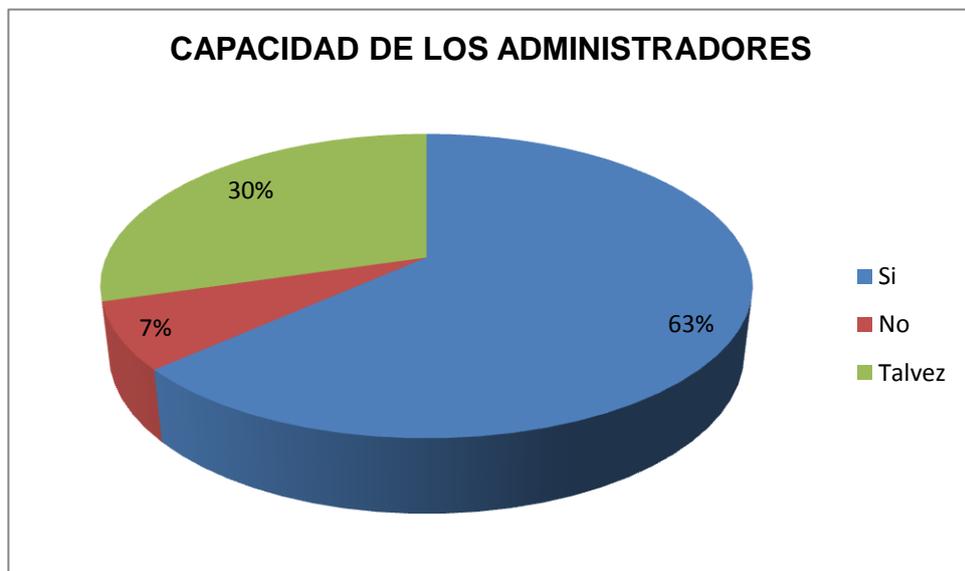
Sin embargo, un porcentaje mínimo indica que es regular, esto acapara a los trabajadores recién enrolados ya que desconocen del desenvolvimiento cotidiano.

Pregunta 2: ¿Cree usted que los administradores de las haciendas estén capacitados para el desarrollo de sus actividades (Planear, Organizar, Dirigir, Coordinar y Controlar)?

CUADRO # 02:

| ITEM | ALTERNATIVAS | N° DE ENCUESTADOS | VALOR PORCENTUAL % |
|---------------|--------------|-------------------|--------------------|
| A | Si | 152 | 63 |
| B | No | 17 | 7 |
| C | Tal vez | 71 | 30 |
| TOTAL: | | 240 | 100 |

GRÁFICO # 26:



Fuente: Zona Valencia, Reybanpac C.A.

Elaborado por: El Autor

Análisis e interpretación del cuadro # 02 y gráfico # 26:

De acuerdo a la encuesta realizada 152 indicaron que los administradores si están aptos para su actividad lo que comprende el 63%, 17 indicaron que no y

corresponde al 7% y 71 indicaron que tal vez estén capacitados para desarrollar su trabajo esto aplica un 30%.

Gran parte de los encuestados afirmaron estar de acuerdo en que los administradores actuales cuentan con la capacidad necesaria para afrontar con los problemas diarios y superarlos, todo ello se logra cumpliendo una buena gestión administrativa y financiera con los recursos que tienen a disposición.

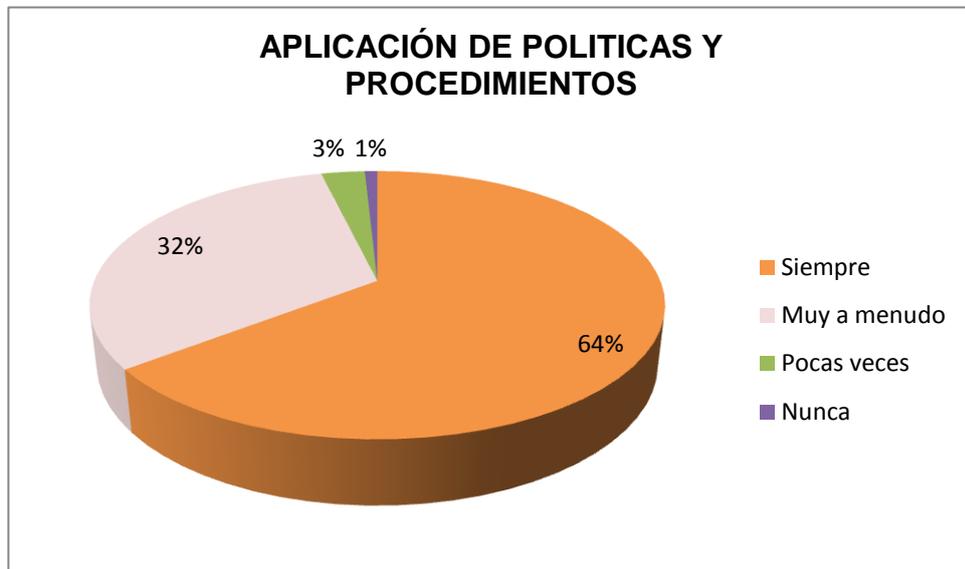
No obstante, un porcentaje considerable indicó que tal vez estén capacitados y ello se da muchas veces por falta de liderazgo o por desconocimiento para sobrellevar las cosas, lo cual en ciertas ocasiones conlleva a la renuncia del mismo por decisiones incorrectas

Pregunta 3: ¿Con qué frecuencia cree usted que los procedimientos y políticas internas de la empresa son aplicadas?

CUADRO # 03:

| ITEM | ALTERNATIVAS | N° DE ENCUESTADOS | VALOR PORCENTUAL % |
|---------------|--------------|-------------------|--------------------|
| A | Siempre | 155 | 65 |
| B | Muy a menudo | 76 | 32 |
| C | Pocas veces | 7 | 3 |
| D | Nunca | 2 | 1 |
| TOTAL: | | 240 | 100 |

GRÁFICO # 27



Fuente: Zona Valencia, Reybanpac C.A.
Elaborado por: El Autor

Análisis e interpretación del cuadro # 03 y gráfico # 27:

Acorde a la encuesta realizada 155 personas indicaron que siempre se cumple con las políticas y procedimientos de la empresa lo que comprende un 65%, 76

afirmaron que se lo realiza a menudo lo que representa un 32%, 7 señalaron que se lo ejecuta pocas veces representando un 3%, y 2 personas indicaron que nunca se lo hace comprendiendo el 1%.

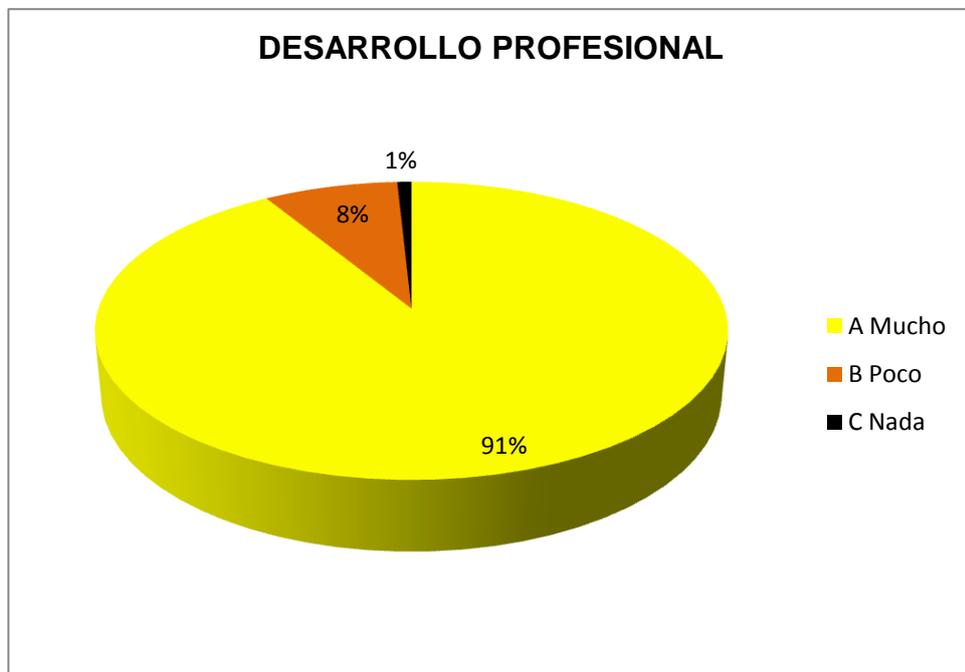
Es necesario para desarrollo de una empresa que todos sus colaboradores cumplan con sus políticas y procedimientos, para ello existe el departamento de control interno el cual tiene como objeto hacer cumplir con esta normativa, actualmente el incumplimiento en primera instancia es de un llamado de atención, segundo incumplimiento es descuento del 10% del salario y tercera infracción es salida de la empresa; sin embargo un incumplimiento que se considere como grave es causante de la salida de la empresa de manera inmediata.

Pregunta 4: ¿En qué medida aporta al desarrollo profesional de sus funcionarios la capacitación constante?

CUADRO # 04:

| ITEM | ALTERNATIVAS | N° DE ENCUESTADOS | VALOR PORCENTUAL % |
|---------------|--------------|-------------------|--------------------|
| A | Mucho | 219 | 91 |
| B | Poco | 19 | 8 |
| C | Nada | 2 | 1 |
| TOTAL: | | 240 | 100 |

GRAFICO # 28:



Fuente: Zona Valencia, Reybanpac C.A.

Elaborado por: El Autor

Análisis e interpretación del cuadro # 04 y gráfico # 28:

En encuesta realizada a 219 personas afirmaron que la capacitación constante ayuda de mucho a los trabajadores representando un 91%, 19 indicaron que ayuda poco representando un 8% y 2 personas señalaron que la capacitación no aporta en nada representando esto en un 1%.

La inducción a los trabajadores permite el crecimiento tanto personal como empresarialmente hablando, al momento todas las áreas desarrollan programas de capacitación tanto al personal agrícola como a los administrativos, de esta manera se despejan dudas y se pueden conseguir buenos resultados en campo y buenas decisiones de sus funcionarios.

Esta fortaleza permite a los trabajadores conseguir prontamente trabajos en otras empresas cuando deben irse de la misma, ya que poseen suficiente destreza en sus funciones.

Pregunta 5: ¿Cree usted que existe control sobre los inventarios de insumos agrícolas en la Zona Valencia?

CUADRO # 05:

| ITEM | ALTERNATIVAS | N° DE ENCUESTADOS | VALOR PORCENTUAL % |
|---------------|--------------|-------------------|--------------------|
| A | Si | 231 | 96 |
| B | No | 9 | 4 |
| TOTAL: | | 240 | 100 |

GRAFICO # 29:



Fuente: Zona Valencia, Reybanpac C.A.

Elaborado por: El Autor

Análisis e interpretación del cuadro # 05 y gráfico # 29:

Como resultante de la encuesta 231 personas indicaron que si existe control sobre los inventarios en Zona Valencia correspondiente a un 96%, y 9 indicaron que no existe control representando un 4%.

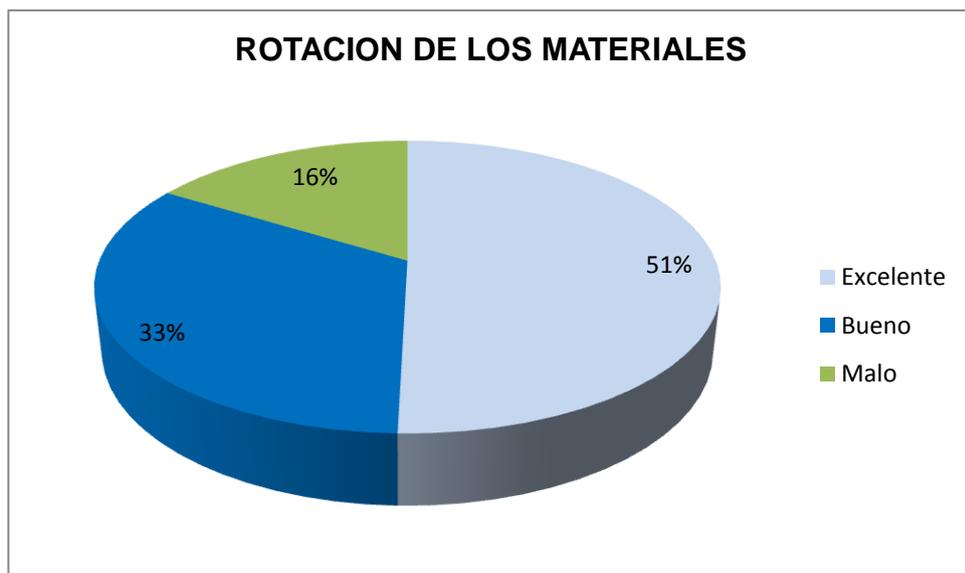
Este cumplimiento se ocasiona por el trabajo en grupo de todos los entes involucrados en la zona. Para ello se siguen ciertos parámetros para el control de los mismos tales como: mantener material para consumo inmediato, cumplimiento de óptimos, entre otros.

Pregunta 6: ¿De qué manera considera usted que se maneja la rotación de los materiales en la Zona Valencia?

CUADRO # 06:

| ITEM | ALTERNATIVAS | N° DE ENCUESTADOS | VALOR PORCENTUAL % |
|---------------|--------------|-------------------|--------------------|
| A | Excelente | 121 | 50 |
| B | Bueno | 80 | 33 |
| C | Malo | 39 | 16 |
| TOTAL: | | 240 | 100 |

GRAFICO # 30:



Fuente: Zona Valencia, Reybanpac C.A.
Elaborado por: El Autor

Análisis e interpretación del cuadro # 06 y gráfico # 30:

De acuerdo a la encuesta realizada 121 personas respondieron a que la rotación de los materiales se lo ejecuta de manera excelente representando el 51%; seguido de 80 que indicaron que se realiza como bueno en un 33%; y 39 sostuvieron que la rotación es mala en un 16%.

En Zona Valencia la mayoría indica que la rotación de los materiales se la realiza excelentemente, debido a que se mantienen materiales de primer orden o de consumo inmediato, con ello aparte de tener control sobre la rotación se minimiza el dolo en las haciendas por los antisociales.

Por otro lado, otro porcentaje indica que la rotación es buena o mala debido u ocasionado por mantener materiales de mantenimiento, los cuales su rotación es semanal o quincenal; también influye por malos pedidos por parte de los bodegueros.

Pregunta 7: ¿Es necesario realizar inventarios sorpresivos a las bodegas de Zona Valencia?

CUADRO # 07:

| ITEM | ALTERNATIVAS | N° DE ENCUESTADOS | VALOR PORCENTUAL % |
|---------------|--------------|-------------------|--------------------|
| A | Si | 232 | 97 |
| B | No | 8 | 3 |
| TOTAL: | | 240 | 100 |

GRAFICO # 31:



Fuente: Zona Valencia, Reybanpac C.A.

Elaborado por: El Autor

Análisis e interpretación del cuadro # 07 y gráfico # 31:

Como resultado de la encuesta 232 indicaron que si es necesario realizar inventarios sorpresivos a las bodegas representando un 97%, 8 se manifestaron que no es necesario en un 3%.

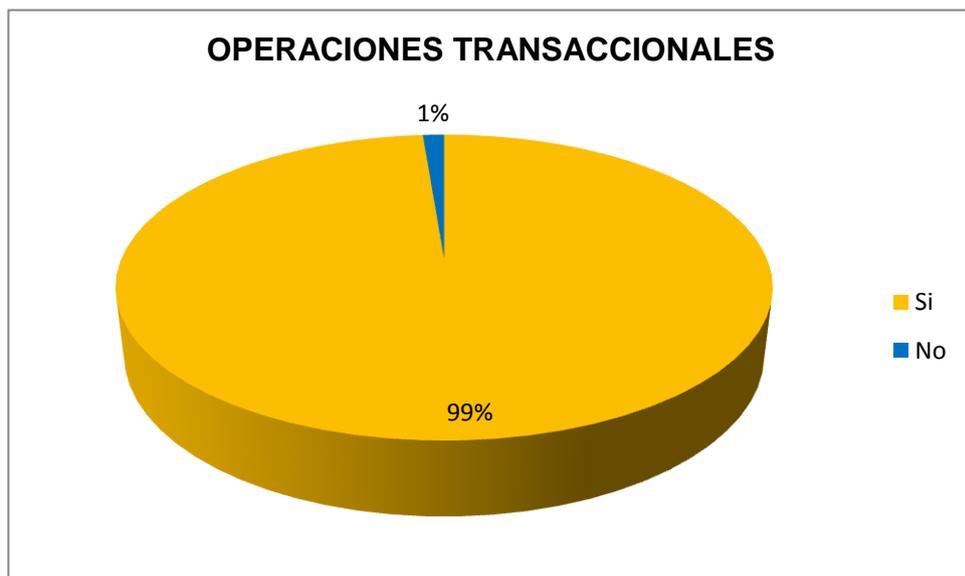
Para toda empresa que maneje inventarios es prioritario realizar inventarios sorpresivos, con ello se mantiene a los responsables siempre atentos, en Zona Valencia se realizan también inventarios trimestrales, sin embargo existe un bajo porcentaje de bodegueros que no toma conciencia de esta responsabilidad y les ocasiona descuentos innecesarios o salida de la empresa.

Pregunta 8: ¿Cree usted que es necesario revisar las operaciones transaccionales que realizan los bodegueros en el sistema?

CUADRO # 08:

| ITEM | ALTERNATIVAS | N° DE ENCUESTADOS | VALOR PORCENTUAL % |
|---------------|--------------|-------------------|--------------------|
| A | Si | 237 | 99 |
| B | No | 3 | 1 |
| TOTAL: | | 240 | 100 |

GRAFICO # 32:



Fuente: Zona Valencia, Reybanpac C.A.

Elaborado por: El Autor

Análisis e interpretación del cuadro # 08 y gráfico # 32:

Resultante de la encuesta realizada 237 personas indicaron que si es necesario revisar las transaccionales realizadas en el sistema por los bodegueros representando el 99%; apenas 3 personas indicaron que no se lo debe hacer representando un 1%.

En cierta forma esta revisión se debe realizar siempre por el responsable de Inventarios y Financiero, ya que se encuentran problemas al momento de egresar los materiales cargándose estos a cuentas cambiadas y ello conlleva luego a reversiones de documentos; así mismo revisar las unidades de medidas al momento de hacer reingresos de los materiales.

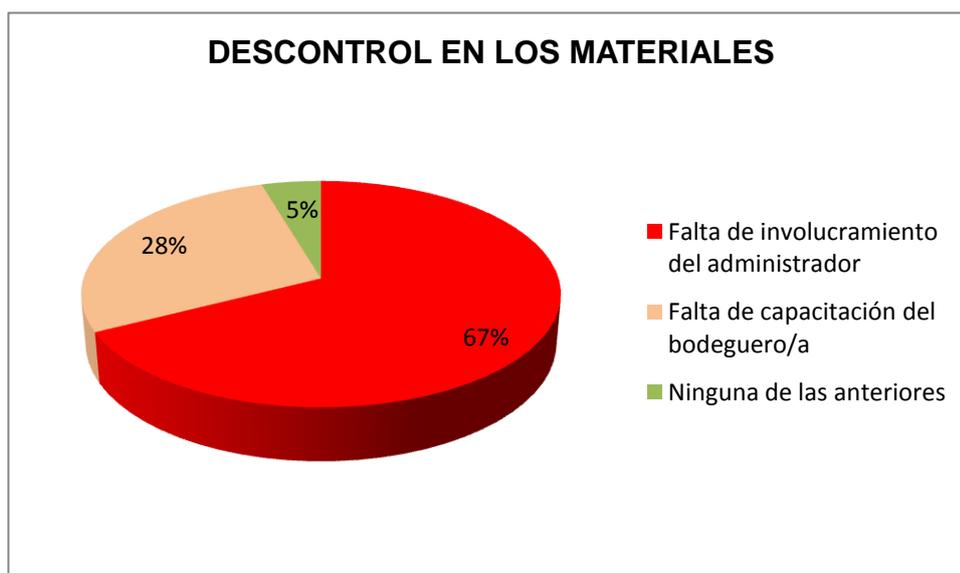
Realizado de manera meticulosa este proceso de revisión y capacitación a los bodegueros se mitigaran de manera consistente los errores actuales.

Pregunta 9: ¿Debido a que cree usted que los materiales no son controlados eficientemente en la zona?

CUADRO # 09:

| ITEM | ALTERNATIVAS | N° DE ENCUESTADOS | VALOR PORCENTUAL % |
|---------------|--|-------------------|--------------------|
| A | Falta de involucramiento del administrador | 162 | 68 |
| B | Falta de capacitación del bodeguero/a | 67 | 28 |
| C | Ninguna de las anteriores | 11 | 5 |
| TOTAL: | | 240 | 100 |

GRAFICO # 33:



Fuente: Zona Valencia, Reybanpac C.A.

Elaborado por: El Autor

Análisis e interpretación del cuadro # 09 y gráfico # 33:

De acuerdo a la encuesta 162 personas indicaron que los materiales no son controlados eficientemente debido a la falta de involucramiento del administrador representado en un 68%, 67 indicaron que es por falta de capacitación del bodeguero/a en un 28%, y 11 sostuvieron que ninguna de las anteriores en un 5%.

Actualmente en ciertas haciendas se pierde el control en los materiales debido a la falta de responsabilidad de los administradores, estos descontroles se dan por autorizar a los bodegueros la salida de materiales sin el soporte adecuado, ello conlleva a no solo fallar él como líder sino a la zona, ya que cuando llevan entes de control todo lo ganado por el resto se desdibuja por estos descontroles tan básicos; así mismo deben involucrarse en el manejo de óptimos para el consumo de los materiales.

No obstante hay un porcentaje que indica que también se da por falta de capacitación del bodeguero/a, consecuentemente es cierto, si un personal no está apto o capacitado se necesita la involucración de los jefes inmediatos y despejar las dudas presentadas; si un pilar de la administración falla puede conllevar a que la hacienda pierda el control de todo y esto acarrear problemas laborales.

Pregunta 10: ¿En base a que cree usted que los materiales son importantes para su custodia en la zona?

CUADRO # 10:

| ITEM | ALTERNATIVAS | N° DE ENCUESTADOS | VALOR PORCENTUAL % |
|---------------|-----------------|-------------------|--------------------|
| A | Valor monetario | 215 | 90 |
| B | Necesidad | 20 | 8 |
| C | Ninguna | 5 | 2 |
| TOTAL: | | 240 | 100 |

GRAFICO # 34:



Fuente: Zona Valencia, Reybanpac C.A.
Elaborado por: El Autor

Análisis e interpretación del cuadro # 10 y gráfico # 34:

De acuerdo a lo encuestado 215 personas sostuvieron que los materiales se custodian por su valor monetario representando un 90%, 20 indicaron que es por necesidad en un 8%, y 5 indicaron que ninguna en un 2%.

Los materiales custodiados por su valor monetario directamente tiene que ver con los presentados: fertilizantes, diesel, nematicidas, cartón y material de enfunde.

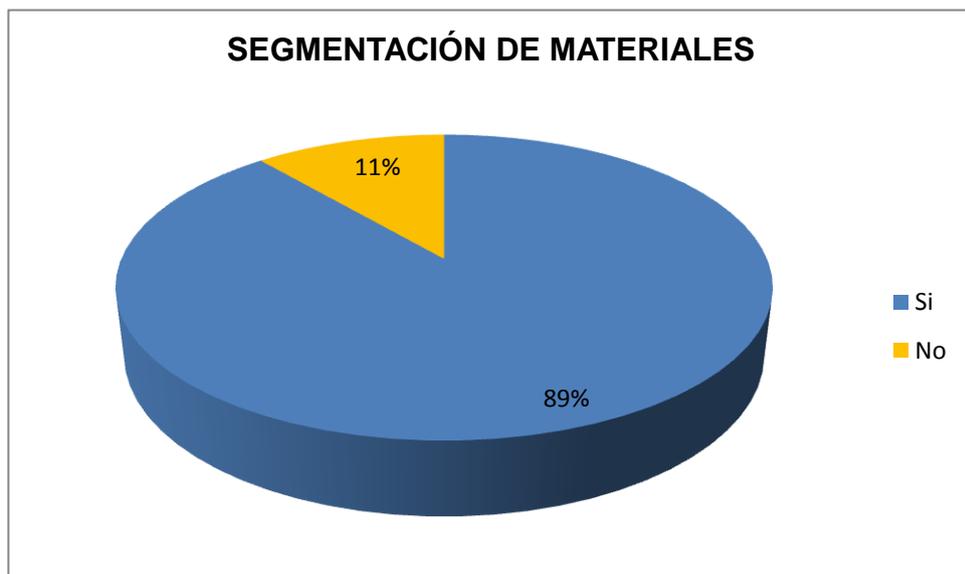
Este tipo d materiales representan no solo custodia en finca sino también en el movimiento de los mismos, por ello son los materiales más controlados.

Pregunta 11: ¿Cree usted que los materiales se encuentran segmentados en las bodegas de la zona?

CUADRO # 11:

| ITEM | ALTERNATIVAS | N° DE ENCUESTADOS | VALOR PORCENTUAL % |
|---------------|--------------|-------------------|--------------------|
| A | Si | 213 | 89 |
| B | No | 27 | 11 |
| TOTAL: | | 240 | 100 |

GRAFICO # 35:



Fuente: Zona Valencia, Reybanpac C.A.

Elaborado por: El Autor

Análisis e interpretación del cuadro # 11 y gráfico # 35:

La encuesta presenta a 213 personas indicando que si existe segmentación de los materiales con un 89%, y 27 indicaron que no es así representado en un 11%.

La segmentación de los materiales es importante para evaluar ya sea su abastecimiento, su custodia, su rotación, así como también valor monetario.

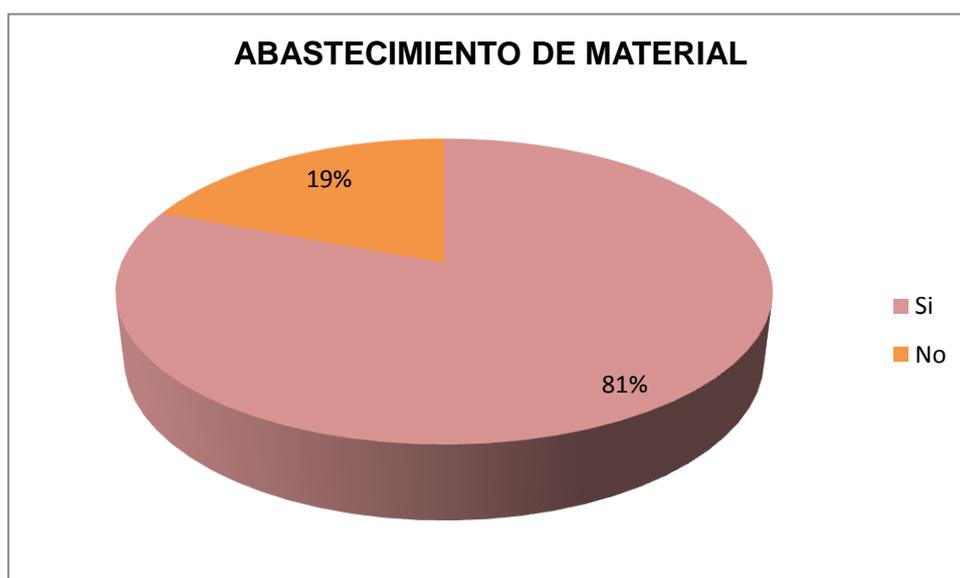
Cada hacienda tiene bodegas para cada tipo de materiales tales como: bodega general, bodega de agroquímicos, bodega de fertilizantes, bodegas de envases vacíos; bodega de herramientas en uso, bodegas de cartón.

Pregunta 12: ¿Cree usted que el abastecimiento de materiales a las haciendas es oportuna para el desarrollo laboral cotidiano de la zona?

CUADRO # 12:

| ITEM | ALTERNATIVAS | N° DE ENCUESTADOS | VALOR PORCENTUAL % |
|---------------|--------------|-------------------|--------------------|
| A | Si | 194 | 81 |
| B | No | 46 | 19 |
| TOTAL: | | 240 | 100 |

GRAFICO # 36:



Fuente: Zona Valencia, Reybanpac C.A.

Elaborado por: El Autor

Análisis e interpretación del cuadro # 12 y gráfico # 36:

La encuesta indica que 194 personas creen que los materiales llegan o están oportunamente en las haciendas representados por un 81%, 46 indicaron que no es así con un 19%.

Efectivamente si los materiales no llegasen oportunamente no podría la operación existir y por ende provocaría perdidas a la empresa, por ello existen planificadores para cada zona los cuales trabajan de la mano con el personal de inventarios para mitigar cualquier inconveniente; sin embargo suelen ocurrir problemas emergentes y no existen los materiales a la mano, ante ello el personal de compras intercede para realizar la compra inmediata a través de la autorización del gerente de unidad.

Pregunta 13: ¿Cree usted que es necesario priorizar el consumo de los materiales de mayor costo unitario?

CUADRO # 13:

| ITEM | ALTERNATIVAS | N° DE ENCUESTADOS | VALOR PORCENTUAL % |
|---------------|--------------|-------------------|--------------------|
| A | Si | 226 | 94 |
| B | No | 14 | 6 |
| TOTAL: | | 240 | 100 |

GRAFICO # 37:



Fuente: Zona Valencia, Reybanpac C.A.

Elaborado por: El Autor.

Análisis e interpretación del cuadro # 13 y gráfico # 37:

Resultante de la encuesta 226 personas concernieron en que si es necesario priorizar el consumo de los materiales por su costo representados en un 94%, 14 indicaron que no es necesario en un 6%.

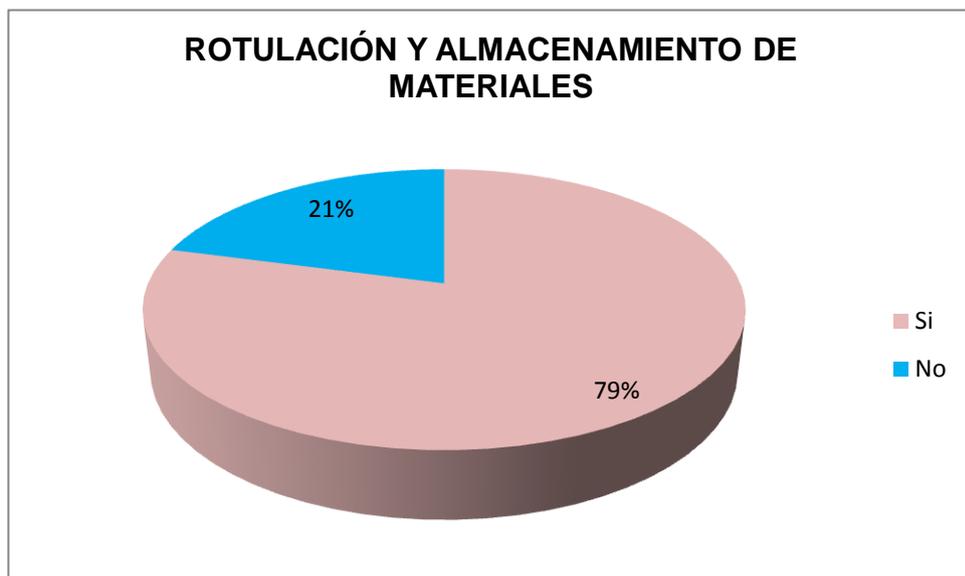
En esta zona se pudo evidenciar que existen 2 ítems de primer orden y que son consumidos por su valor unitario e importancia de los mismos, estos son los fertilizantes y nematicidas, al momento de hablar de priorizar es netamente para evitar se sustraídos por los antisociales; estos productos no pueden estar más de 48 horas en bodega y son custodiados doblemente.

Pregunta 14: ¿Cree usted que los materiales deban ser rotulados y almacenados adecuadamente en las bodegas?

CUADRO # 14:

| ITEM | ALTERNATIVAS | N° DE ENCUESTADOS | VALOR PORCENTUAL % |
|---------------|--------------|-------------------|--------------------|
| A | Si | 190 | 79 |
| B | No | 50 | 21 |
| TOTAL: | | 240 | 100 |

GRAFICO # 38:



Fuente: Zona Valencia, Reybanpac C.A.

Elaborado por: El Autor

Análisis e interpretación del cuadro # 14 y gráfico # 38:

Como resultado de la encuesta 190 personas indicaron que si se debe rotular los materiales y almacenarlos donde corresponde en un 79%, así mismo 50 indicaron que no es necesario rotularlos ni almacenarlos donde se debe en un 21%.

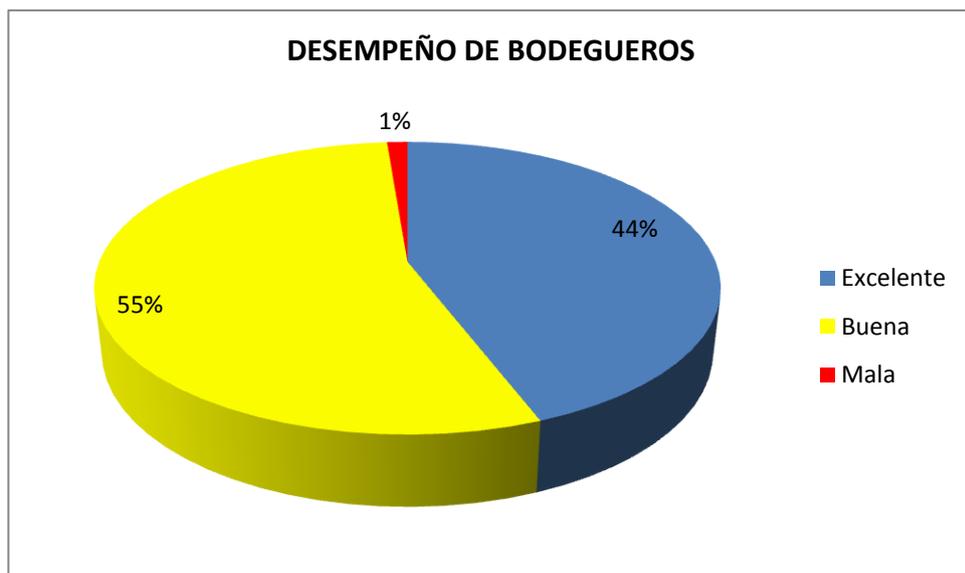
Para un mejor control de los materiales lo esencial es tenerse rotulados sus materiales y almacenados en las bodegas que corresponden, con ello se facilitaría en primera instancia su ubicación cuando se realicen los inventarios por parte de personal ajeno a la hacienda y posterior ello trabajar con su rotación.

Pregunta 15: ¿De qué manera cataloga el desempeño de los bodegueros de la zona Valencia?

CUADRO # 15:

| ITEM | ALTERNATIVAS | N° DE ENCUESTADOS | VALOR PORCENTUAL % |
|---------------|--------------|-------------------|--------------------|
| A | Excelente | 106 | 44 |
| B | Buena | 131 | 55 |
| C | Mala | 3 | 1 |
| TOTAL: | | 240 | 100 |

GRAFICO # 39:



Fuente: Zona Valencia, Reybanpac C.A.
Elaborado por: El Autor

Análisis e interpretación del cuadro # 15 y gráfico # 39:

En base a la encuesta realizada 106 personas indicaron que el desempeño de los bodegueros de la Zona Valencia es excelente en un 55%; 131 sostuvieron en que es buena en un 44%, y 3 indicaron que es mala en un 1%.

Consecuentemente todo se da por un trabajo inspirado en querer hacer bien las cosas ante todo, bajo esa línea se persigue la excelencia de los bodegueros, revisando es la zona que ha ascendido a mas oficinistas bodegueros en los diferentes puestos existentes (Inventarios, financiero, riego y drenaje, producción, etc.)

El trabajo en equipo es la pieza fundamental para el crecimiento empresarial.

Análisis FODA a bodegueros de Zona Valencia

CUADRO # 16

| ZONA VALENCIA, REYBANPAC C.A. | |
|---|---|
| ANÁLISIS FODA A LOS BODEGUEROS | |
| FORTALEZAS | OPORTUNIDADES |
| Estabilidad laboral | Mejores ofertas salariales por la competencia |
| Capacitación constante | |
| Trabajo en equipo | |
| Fluida comunicación | |
| Conocimiento del trabajo a realizarse | |
| Asistencia de un back_up | |
| DEBILIDADES | AMENAZAS |
| Desconocimiento del manejo de sistema contable para el control de inventarios | Pérdida de producto por mal despacho |
| Desconocimiento del archivo, manejo de la documentación relacionada | Ingreso de antisociales a las instalaciones |
| Productos de lenta rotación | |
| Falta de control de óptimos para consumo de materiales | |

Fuente: Zona Valencia, Reybanpac C.A.

Elaborado por: El Autor

4.1.1. RESULTADOS DEL OBJETIVO 1

La gestión administrativa y financiera influyen de sobremanera en los inventarios, de tal forma que se convierten en la base para la toma de decisiones oportunas y acertadas en lo que a consumos, rotación, transferencias y pedidos se refiere

4.1.2. RESULTADOS DEL OBJETIVO 2

Se utiliza el programa Enterprise One (EO) para ejecutar las transacciones diarias por parte de los bodegueros, es una herramienta que permite de cierta manera accesibilidad a los errores operativos; sin embargo también facilita las reversiones de las mismas. Todo es meticulosamente revisado diariamente por los responsables de inventarios y financiero de la zona.

4.1.3. RESULTADOS DEL OBJETIVO 3

En las existencias de inventarios existen ciertos materiales o insumos que actualmente se consideran prioritarios por su valor monetario y en ciertos casos necesitan de custodia, entre ellos: fertilizantes, nematicidas, agroquímicos. Es por ello que su consumo es inmediato, no supera las 48 horas laborables; con ello se mitiga tanto a pérdidas para la empresa por la delincuencia y se mejora la rotación de los materiales de manera eficiente.

4.1.4. RESULTADOS DEL OBJETIVO 4

La capacitación constante incide al personal de bodegas de manera oportuna para un buen desarrollo tanto personal como laboral, su desempeño crece y esto no solo ayuda al empleado sino el beneficio también lo absorbe la empresa.

4.2. DISCUSIÓN

Durante el desarrollo de esta tesis se ha estudiado la gestión que existe en las empresas tanto administrativa como financieramente, basado principalmente al área de inventarios.

De acuerdo a los resultados de la encuesta realizada a los trabajadores tanto administrativos, agrícolas y de empaque; surgieron varias connotaciones que despejaron ciertas interrogantes y que les servirá a los directivos de la empresa para la toma de decisiones en las debilidades y oportunidades encontradas.

Se comprobó que la estabilidad de una empresa depende mucho de su talento humano y tecnología que se utiliza, la unificación de estos pilares hace que una empresa se solidifique en el mercado y a su vez permita el desarrollo personal de sus colaboradores.

Se evidenció que existen oportunidades de mejora en ciertos puntos, tanto en control de inventarios como en capacitación a ciertos administrativos en cuanto a manejo de óptimos se refiere.

El personal que se contrata debe tener una base para el desarrollo de las actividades que se van a ejecutar, con ello la inducción que se imparta será de fácil asimilación.

CAPITULO V
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

Una vez analizada la información de las encuestas realizada a los colaboradores de la Zona Valencia de REYBANPAC C.A. se concluye lo siguiente:

La incidencia de la gestión administrativa y financiera en una empresa es de mucha relevancia para la toma de decisiones, en Reybanpac el área de inventarios de insumos agrícolas consolida muchos procesos operacionales y necesita de un grupo humano preparado y de herramientas necesarias para un buen desenvolvimiento cotidiano.

Para validar las actividades desarrolladas es necesario revisar las operaciones transaccionales que se ejecutan por parte de los bodegueros en el sistema diariamente, con ello se espera controlar los insumos agrícolas de una manera consistente y evitar fraudes operativos

Los ítems que por su valor monetario inciden en la toma de decisiones de los administrativos necesariamente son los que son considerados como de primer orden; tales como: fertilizantes, nematicidas, diesel, etc.

En Zona Valencia de acuerdo a lo encuestado el desempeño de los bodegueros es muy aceptable, sin embargo es necesario considerar el FODA en sus actividades operativas para disipar problemas innecesarios y aprovechar posibles conformidades.

5.2. RECOMENDACIONES

En base a las conclusiones encontradas podemos recomendar lo siguiente:

La Gestión administrativa y financiera en zona debe mantenerse siempre solida a pesar de la rotación de sus integrantes para de esta manera trabajar efectivamente con el área de inventarios de insumos agrícolas y se cumplan con los propósitos anhelados.

Todas las operaciones transaccionales deben ser validadas diariamente por el administrador de manera que se puedan lograr controlar los insumos agrícolas.

Los ítems que por su valor monetario son considerados significativos deben priorizarse en su rotación y custodia para que la toma de decisiones de los administrativos se consideren eficientes.

Es imperioso que el desempeño de los bodegueros sea medido periódicamente para poder establecer el FODA en sus actividades

CAPITULO VI
BIBLIOGRAFIA

6.1. LITERATURA CITADA:

- ARIAS, Manuel, *Conceptos de Gestión Administrativa* / Quinta edición, 2008, 17p.- ISBN 963-371-470-2
- BESLEY, SCOTT BRIGHAM, EUGENE, *Fundamentos de Administración Financiera*, Doceava Edición, 2006
- CALDERON, Gregorio, *Investigación en Administración en América Latina*, 2005, Pag. 728
- CASTAÑO DUQUE GERMÁN ALBEIRO, *Investigación en Administración en América Latina: Evolución y Resultados*, 2005, Pág. 728
- CIBRÁN, Pilar, *Planificación Financiera*, ESIC Editorial, 2013, Pág. 32
- COMO DISEÑAR UN PLAN DE NEGOCIOS/Graham Friend y Stefan Zehle-1ª ed.-Buenos Aires: Cuatro Media, 2008. Pág. 99
- Coulter, R. et all (2010). *Administración*. Editorial Pearson Educación. Décima Edición. México
- ESTUPIÑAN, Gaitán Rodrigo, *Control Interno y Fraude*, 2006, Pag 25
- GONZALES, García Manuel Jesús, *Gestión eficaz del tiempo* / Primera Edición, 2012, Pag 7
- HURTADO, Cuartas Darío, *Principios de Administración/* Primera Edición, 2008, Pag 46-47 y 51
- LOGNECKER, MOORE, PETTY AND PALICH, Décima Tercera Edición año 2007 “*Administración de Pequeñas Empresas enfoque emprendedor*”. Pág. 533-534
- LOPEZ, Francisco, *La empresa, explicada de forma sencilla*, 2009, Pag 29
- MICHAEL, A. HITT, *Administración*, 2006, Pag 9
- MUÑIZ, Luis, *Control Presupuestario*, 2009, Pag 18
- SARMIENTO, Rubén, *Los Métodos* / Décima Edición, 2004, 146, 147,148,149, 164p.- ISBN 9978-43-523-9
- THOMPSON, Edison, *La Empresa*, Tercera Edición, 2006, 13p.- ISBN 980-203-798-7

- ZAPATA, Pedro, *Contabilidad General* / Quinta Edición, 2008, 5p.- ISBN 970-106-787-8

6.1. LINKOGRAFÍA:

- <http://www.gestion2011.blogspot.com/>
- <http://www.knoow.net/es/cieeconcom/gestion/gestionfinanciera.htm>
- <http://www.monografias.com/trabajos15/inventario/inventario.shtml#ixzz2ZhUEqdIX>
- http://es.m.wikipedia.org/wiki/Toma_de_decisiones
- <http://definicion.de/toma-de-decisiones/>
- <http://www.definicionadb.com/economia/transaccion.php>
- http://www.ehowenespanol.com/definicion-desempeno-laboral-info_149860/
- http://www.cubaindustria.cu/contadoronline/glosario/G_losario_v.thm
- <http://www.supercias.gob.ec> Ley de compañías

CAPITULO VII
ANEXOS

ANEXO # 01
MATRIZ DEL PROBLEMA

| PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN | SUBPROBLEMA DE INVESTIGACIÓN | OBJETIVO GENERAL | OBJETIVO ESPECIFICO | HIPÓTESIS GENERAL | HIPÓTESIS ESPECÍFICA | VARIABLES INDEPENDIENTES | VARIABLES DEPENDIENTES |
|--|---|---|---|--|---|--|---|
| ¿De qué manera la gestión administrativa y financiera se relaciona con el área de inventarios de insumos agrícolas de la empresa Reybanpac, Unidad Banano, Zona Valencia, Provincia de los Ríos, año 2012? | ¿De qué manera la gestión administrativa y financiera influye en el área de inventarios de insumos agrícolas de la empresa Reybanpac, Unidad Banano, Zona Valencia? | Determinar la gestión administrativa y financiera y su relación con el área de inventarios de insumos agrícolas de la empresa Reybanpac, Unidad Banano, Zona Valencia, Provincia de Los Ríos, año 2012 | Analizar la gestión administrativa y financiera y su incidencia en el área de inventarios de insumos agrícolas de la empresa Reybanpac, Unidad Banano, Zona Valencia | Al determinar la gestión administrativa y financiera y su relación con el área de inventarios de insumos agrícolas de la empresa Reybanpac, Unidad Banano, Zona Valencia, Provincia de Los Ríos, año 2012 | El análisis de la gestión administrativa y financiera y su incidencia en el área de inventarios de insumos agrícolas dentro del proyecto permitirá demostrar las oportunidades de mejora del mismo | Análisis de la gestión administrativa y financiera | Mejora de resultados en el área Administrativa y Financiera |
| | ¿Qué operaciones transaccionales se ejecutan para controlar los insumos agrícolas en las haciendas de la empresa Reybanpac, Unidad Banano, Zona Valencia? | | Revisar las operaciones transaccionales que se ejecutan para controlar los insumos agrícolas en las haciendas de la empresa Reybanpac, Unidad Banano, Zona Valencia | | Se podrá realizar una revisión sobre las operaciones transaccionales que se ejecutan en el sistema para el control de los insumos agrícolas y ello permitirá conocer la operativa de la misma | Revisión de operaciones transaccionales | Control de insumos agrícolas |
| | ¿En qué forma los ítems por su valor monetario inciden en la toma de decisiones de los administrativos de la empresa Reybanpac, Unidad Banano, Zona Valencia? | | Identificar los ítems que por su valor monetario inciden en la toma de decisiones de los administrativos de la empresa Reybanpac, Unidad Banano, Zona Valencia | | Con la identificación de los ítems monetariamente más representativos los administrativos podrán tomar decisiones sobre los que presenten mayor incidencia | Identificación d ítems monetarios representativos | Mayor beneficio y correcta rotación de los materiales |
| | ¿Cómo el FODA influye en el desempeño de los bodegueros de la empresa Reybanpac, Unidad Banano, Zona Valencia? | | Verificar la evaluación de desempeño de los bodegueros identificando el FODA en sus actividades operativas | | Con la evaluación de desempeño de los bodegueros identificando el FODA se optimizará en sus actividades operativas | FODA | Regulación de actividades operativas |

Fuente: Investigación del autor

Elaboración: El Autor

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS HIPOTESIS

HIPOTESIS GENERAL

Al analizar la gestión administrativa y financiera propone condiciones de mejora con el área de inventarios de insumos agrícolas de la empresa Reybanpac

| VARIABLES | CONCEPTOS | DIMENSIONES | INDICADORES | ITEMS | TÉCNICAS E INSTRUMENTOS |
|--|---|--|---|---|---|
| GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | La gestión administrativa es una acción humana que depende del conocimiento de las ciencias administrativas, del arte, de las habilidades personales y del liderazgo. Lograr un conocimiento del sistema financiero y todas las alternativas dispuestas en el medio para obtener recursos financieros con los mayores grados de eficiencia, así como asignar, controlar y evaluar el uso de los mismos, en procura de crear valor agregado y aumentar el valor de las empresas. | Habilidades personales Recursos financieros | Capacidad individual Desarrollo personal Controles de óptimos | ¿Cree usted que los administradores de las haciendas estén capacitados para el desarrollo de sus actividades (Planear, Organizar, Dirigir, Coordinar y controlar)? Si No Tal vez ¿De qué manera cree usted que se desarrolla la gestión administrativa y financiera en la Zona Valencia? Excelente Muy bueno Regular | Encuesta a trabajadores (Cuestionario) |
| INVENTARIOS | El inventario es el conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa para comerciar con aquellos, permitiendo la compra y venta o la fabricación primero antes de venderlos, en un periodo económico determinados | Mercancías o artículos | Producto final Proceso económico Factores empleados | ¿Con que frecuencia cree usted que los procedimientos y políticas internas de la empresa son aplicados? Siempre Muy a menudo Pocas veces Nunca | Encuesta a trabajadores (Cuestionario) |

HIPOTESIS PARTICULAR 1

El análisis de la gestión administrativa y financiera y su incidencia en el área de inventarios dentro del proyecto permite demostrar las oportunidades de mejora del mismo

| VARIABLES | CONCEPTOS | DIMENSIONES | INDICADORES | ITEMS | TÉCNICAS E INSTRUMENTOS |
|--|---|--|---|--|---|
| GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | La gestión administrativa es una acción humana que depende del conocimiento de las ciencias administrativas, del arte, de las habilidades personales y del liderazgo. Lograr un conocimiento del sistema financiero y todas las alternativas dispuestas en el medio para obtener recursos financieros con los mayores grados de eficiencia, así como asignar, controlar y evaluar el uso de los mismos, en procura de crear valor agregado y aumentar el valor de las empresas. | Habilidades personales Recursos financieros | Capacidad individual Desarrollo personal Controles de óptimos | ¿En qué medida aporta al desarrollo profesional de sus funcionarios la capacitación constante? Mucho Poco Nada ¿Cree usted que existe control sobre los inventarios de insumos agrícolas en la zona Valencia? Si No | Encuesta a trabajadores (Cuestionario) |
| INVENTARIOS | El inventario es el conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa para comerciar con aquellos, permitiendo la compra y venta o la fabricación primero antes de venderlos, en un periodo económico determinados | Mercancías o artículos | Producto final Proceso económico Factores empleados | ¿Con que frecuencia cree usted que los procedimientos y políticas internas de la empresa son aplicados? Siempre Muy a menudo Pocas veces Nunca | Encuesta a trabajadores (Cuestionario) |

HIPOTESIS PARTICULAR 4

Con la evaluación de desempeño de los bodegueros se optimizará en el manejo en actividades operativas de inventarios.

| VARIABLES | CONCEPTOS | DIMENSIONES | INDICADORES | ITEMS | TÉCNICAS E INSTRUMENTOS |
|-----------|---|---------------------------|---|---|---|
| FODA | Un análisis FODA sirve para realizar una rápida evaluación estratégica, la misma que implica el debate entre los gerentes de la empresa para la toma de decisiones | Evaluaciones estratégicas | Desarrollo laboral Segmentación de bodegas | ¿Cree usted que los materiales se encuentran segmentados en las bodegas de la zona? Si No ¿Cree usted que el abastecimiento de materiales a las haciendas es oportuna para el desarrollo laboral cotidiano de la zona? Si No | Encuesta a trabajadores (Cuestionario) |
| DESEMPEÑO | El desempeño laboral es la forma en que los empleados realizan su trabajo. Este se evalúa durante las revisiones de rendimiento, mediante las cuales un empleador tiene en cuenta factores como la capacidad de liderazgo, la gestión del tiempo, las habilidades organizativas y la productividad para analizar cada empleado de forma individual. | Revisión de rendimiento | Desempeño | ¿De qué manera cataloga el desempeño de los bodegueros de la Zona Valencia? Excelente Buena Mala | Encuesta a trabajadores (Cuestionario) |

ANEXO # 02 LA ENCUESTA

UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

ENCUESTA para conocer la la gestión administrativa y financiera y su relación con el área de inventarios de insumos agrícolas de la empresa Reybanpac, Unidad Banano, Zona Valencia, Provincia de Los Ríos, año 2012

1. ¿De qué manera cree usted que se desarrolla la gestión administrativa y financiera en la Zona Valencia?

- Excelente
 Muy bueno
 Regular

2. ¿Cree usted que los administradores de las haciendas estén capacitados para el desarrollo de sus actividades (Planear, Organizar, Dirigir, Coordinar y Controlar)?

- Si
 No
 Tal vez

3. ¿Con qué frecuencia cree usted que los procedimientos y políticas internas de la empresa son aplicadas?

- Siempre
 Muy a menudo
 Pocas veces
 Nunca

4. ¿En qué medida aporta al desarrollo profesional de sus funcionarios la capacitación constante?

- Mucho
 Poco
 Nada

5. ¿Cree usted que existe control sobre los inventarios de insumos agrícolas en la Zona Valencia?

- Si
 No

6. ¿De qué manera considera usted que se maneja la rotación de los materiales en la Zona Valencia?

- Excelente
 Bueno
 Malo

7. ¿Es necesario realizar inventarios sorpresivos a las bodegas de Zona Valencia?

- Si
 No

8. ¿Cree usted que es necesario revisar las operaciones transaccionales que realizan los bodegueros en el sistema?

- Si
 No

9. ¿Debido a que cree usted que los materiales no son controlados eficientemente en la zona?

Falta de involucramiento del administrador

Falta de capacitación del bodeguero/a

Ninguna de la anteriores

10. ¿En base a que cree usted que los materiales son importantes para su custodia en la zona?

Valor monetario

Necesidad

Ninguna

11. ¿Cree usted que los materiales se encuentran segmentados en las bodegas de la zona?

Si

No

12. ¿Cree usted que el abastecimiento de materiales a las haciendas es oportuna para el desarrollo laboral cotidiano de la zona?

Si

No

13. ¿Cree usted que es necesario priorizar el consumo de los materiales de mayor costo unitario?

Si

No

14. ¿Cree usted que los materiales deban ser rotulados y almacenados adecuadamente en las bodegas?

Si

No

15. ¿De qué manera cataloga el desempeño de los bodegueros de la zona Valencia?

Excelente

Buena

Mala

ANEXO 03
FOTOGRAFIAS Y SCANNERS DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN







ANEXO # 04
EXISTENCIAS DE MATERIALES

REPORTE DE EXISTENCIAS

| # Bod | Nombre de bodega | 2do Código Artículo | Descripción del Artículo | UM | Existencia |
|-------|---------------------|---------------------|--------------------------------|----|------------|
| 2136 | Hacienda San Carlos | 1130519 | FRT ACID CITRIC ANHID SC(25KG) | UN | 0.46 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | 1140357 | BOMBA BELLOTA (20LT) FCI-20 | UN | 3 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | 1150018 | BASTA SL | LT | 4 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | 1150273 | FNG RYZUP 40% 62,5GR. | GR | 52.5 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | 1150372 | NMT COUNTER 15%GR | KG | 20 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | 1150396 | PEGA (10KG) (C-8315) | UN | 1.3 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | 1150447 | HRB GLIFONOX (1LT) | UN | 13.13 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | 1160923 | FND BD CB KING BANANAS | M1 | 0.197 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | 1190085 | MNG AD RS BIF.HN 36"X73"0.0005 | M1 | 2.6 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | 2040007 | LIGA | UN | 8,800.00 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | 2040073 | SELLO SEGURIDAD-TIPO BOTELLA | UN | 4 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | 2040636 | TBLAQ TIABENDAZOL (50ML) | UN | 60 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | 2290048 | ALUMBRE/LB | LB | 64 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | 4120040 | SUNCHO LOCAL BLANCO 2400MT | RL | 2.79 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | 4120084 | SUNCHO AGR. CAFE PLASTICFORTS | UN | 7 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | 4130006 | ESQUINERO NEGRO 2.20 M | UN | 69 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | 4140010 | GRAPA NACIONAL # 6 | UN | 1,900.00 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | 4190401 | ETQ EN BLANCO | RL | 11 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | 4200011 | RODILLO ESPONJA POLIET | UN | 2 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | 4200012 | IC TANQUE VACIO D/HIPOCLORITO | UN | 2 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | 4200024 | GAVETAS PLASTICAS | UN | 3 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | 4270013 | PROTECTOR BANDEJA 2TRN | UN | 20 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | 4270064 | PROTEC RAC / ROSADO PLASTIVILL | UN | 4,400.00 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | 5100148 | BROCHA 2" | UN | 4 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | 5100396 | PINTURA VERDE ESMALTE | GL | 8 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | 5100532 | PINTURA ROJO MERMELLON | GL | 2 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | 5100534 | PINTURA AZUL ESMALTE | GL | 1 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | 5100747 | CANDADO REDONDO TP MULTI LOCK | UN | 2 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | 5120581 | TERMOGRAFO TEMP TALE MINI | UN | 1 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | 5120589 | TERMOGRAFO 4 RF | UN | 1 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | 5120606 | TERMOGRAFO LOG TAG | UN | 1 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | 5180011 | FILTRO P/MASCARILLA 3M 6001 | PA | 2 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | 5180024 | GAFAS TRANSPARENTE | UN | 20 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | 5180032 | MASCARILLA 3M 6200 | UN | 2 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | 5180058 | GUANTE NITRILO 13" | PA | 126 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | 5180066 | OVEROL MANGA LARGA | UN | 14 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | 5180082 | MANDIL D/COROSIL NORMAL | UN | 13 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | 5180083 | ESPALDERA D/COROSIL | UN | 15 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | 5180085 | COFIA GORRO DESECHABLE | UN | 5 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | 5180167 | MANGAS | PA | 12 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | 5180288 | MASCARILLAS DESECHABLE JFY101 | UN | 28 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | 5180289 | MASCARILLAS DESECHABLE JFY4252 | UN | 49 |

| | | | | | |
|------|---------------------|-----------|--------------------------------|----|-----------|
| 2136 | Hacienda San Carlos | 5190002 | DIESEL | GL | 1,532.00 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | 5190002 | DIESEL | GL | 1,604.00 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | 5190002 | DIESEL | GL | 475 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | 5190002 | DIESEL | GL | 421 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | 5230299 | BOLSO D/COROSIL PORTA | UN | 3 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | 5290006 | CONDOR P/COSECHA | UN | 3 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | 5311139 | TRAMPA P/ROEDOR | UN | 4 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | 5400088 | GORRO P/USO EMPACADORA | UN | 14 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | 5440030 | COHETE AVISO D/FUMIGACION | UN | 12 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | 5470030 | ESCOBA FIBRA D/3 FILAS | UN | 5 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | 5470033 | FUNDA P/BASURA PQ x 10 UND | PQ | 5 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | 5470036 | JABON LIQUIDO GALON | GL | 2 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | 5470044 | PAPEL HIGIENICO PEQUEÑO | UN | 5 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | 5470045 | PAPEL HIGIENICO JUMBO | UN | 2 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | 5470053 | ACIDO P/BAÑO | LT | 2 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | C-2040058 | ESQUINERO NEGRO 1.93 M | UN | 80 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | C-S002277 | SELLO DE SEGURIDAD-TIPO CORREA | UN | 5 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | C-SO00051 | CRAYONES | UN | 3 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | C-SO02018 | SOBRE MANILA F-4 | UN | 5 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | C-SO03413 | BLOCK GUIA DE TRANSPORTE | UN | 2 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | CIN001 | CNT BD AZL | KG | 3 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | CIN002 | CNT BD RJO | KG | 4.6 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | CIN003 | CNT BD VRD | KG | 1 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | CIN004 | CNT BD BLC | KG | 4.2 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | CIN005 | CNT BD CFE | KG | 5 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | CIN006 | CNT BD NGR | KG | 4.5 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | CIN008 | CNT BD LLA | KG | 5 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | CIN019A | CRB BD AZL DCI 2x33x0,003 | UN | 11,063.00 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | CYL0178 | ACEITE MOBIL MX 15W40 (DIESEL) | GL | 34.79 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | FP202 | MNG AD BLC HZ 34x68x0.0005 S/I | UN | 500 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | FR135 | FND BD RPR NGR P/SILOS RBP | M1 | 0.09 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | FUN0106 | FNG MAGNATE 75SG | GR | 992 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | GALI0024 | CAL VIVA (50KG) | UN | 12 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | GFOR0060 | PALLET CONTENEDOR | UN | 57 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | IAP0086 | CUJE 5MTS | UN | 1,456.00 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | IAP0086 | CUJE 5MTS | UN | 744 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | IAP0086 | CUJE 5MTS | UN | 810 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | IAP0086 | CUJE 5MTS | UN | 794 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | IAP0086 | CUJE 5MTS | UN | 791 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | IAP0086 | CUJE 5MTS | UN | 1,000.00 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | MDC0039 | CABO NYLON 1/2" | LB | 30 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | MDF0020 | BOQUILLA TEEJEET REF:8002 | UN | 2 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | MPC0011 | PALANCA P/DESHOJE FITOSAN 6MT | UN | 3 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | MPC0021 | GARRUCHA BANANERA IMPORTADA | UN | 50 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | MPE0040 | REMOVEDOR LATEX FRESCO | GL | 0.5 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | MPE0203 | CARBON ACTIVADO MALLA #04 | KG | 19 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | MPE0246 | DETERGENTE INDUSTRIAL EN POLVO | KG | 27 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | MPE0276 | HIPOCLORITO DE SODIO | LT | 197 |

| | | | | | |
|------|---------------------|---------|------------------------|----|----|
| 2136 | Hacienda San Carlos | MPE0303 | SANITOX | GL | 1 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | RN076 | RLL BD NTR CORTE U | KG | 31 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | SUV0098 | PINTURA ESMALTE BLANCA | GL | 7 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | SUV0109 | PIOLA PLASTICA 3mm | LB | 12 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | SUV0214 | PASTA DE 62 GRAMOS | UN | 1 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | SUV0215 | PASTA DE 85 GRAMOS | UN | 1 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | SUV0746 | REMOVEDOR LATEX SECO | GL | 3 |
| 2136 | Hacienda San Carlos | SUV0753 | PINTURA SPRAY AZUL | UN | 1 |

| # Bod | Nombre de bodega | 2do Código Artículo | Descripción del Artículo | UM | Existencia |
|-------|------------------|---------------------|--------------------------------|----|------------|
| 2139 | Hacienda Machala | 1010480 | FRT MURIATO POT. SOL.BLANCO R | UN | 49 |
| 2139 | Hacienda Machala | 1010633 | FRT UREA GRANULADA R | UN | 56 |
| 2139 | Hacienda Machala | 1130453 | FRT SULFATO MGNESI GN SC(50KG) | UN | 3 |
| 2139 | Hacienda Machala | 1130519 | FRT ACID CITRIC ANHID SC(25KG) | UN | 0.1 |
| 2139 | Hacienda Machala | 1130794 | FRT NPK SC (50KG) | UN | 8 |
| 2139 | Hacienda Machala | 1140357 | BOMBA BELLOTA (20LT) FCI-20 | UN | 4 |
| 2139 | Hacienda Machala | 1150273 | FNG RYZUP 40% 62,5GR. | GR | 62.5 |
| 2139 | Hacienda Machala | 1150282 | FNG BRAVO 720SC (208LT) | UN | 0.0417 |
| 2139 | Hacienda Machala | 1150396 | PEGA (10KG) (C-8315) | UN | 4 |
| 2139 | Hacienda Machala | 1150447 | HRB GLIFONOX (1LT) | UN | 2 |
| 2139 | Hacienda Machala | 1150543 | HRB GLIFONOX (19LT) | UN | 0.3279 |
| 2139 | Hacienda Machala | 1190036 | MNG AD NTR HZ 35X72X0.04 VOLCA | M1 | 1.5 |
| 2139 | Hacienda Machala | 1190083 | MNG AD RS BIF.HZ 36"X73"0.0005 | M1 | 1.439 |
| 2139 | Hacienda Machala | 1420004 | CAÑA BAMBU 6MT | UN | 132 |
| 2139 | Hacienda Machala | 2040007 | LIGA | UN | 1,650.00 |
| 2139 | Hacienda Machala | 2040073 | SELLO SEGURIDAD-TIPO BOTELLA | UN | 5 |
| 2139 | Hacienda Machala | 2040636 | TBLAQ TIABENDAZOL (50ML) | UN | 119 |
| 2139 | Hacienda Machala | 2041150 | FILTRO F-100 EXTEND ETILENO | UN | 1 |
| 2139 | Hacienda Machala | 2290048 | ALUMBRE/LB | LB | 25 |
| 2139 | Hacienda Machala | 3950078 | CARTUCHO D/TINTA | UN | 3 |
| 2139 | Hacienda Machala | 4120040 | SUNCHO LOCAL BLANCO 2400MT | RL | 2.03 |
| 2139 | Hacienda Machala | 4120084 | SUNCHO AGR. CAFE PLASTICFORTS | UN | 10 |
| 2139 | Hacienda Machala | 4120085 | TIRA SUNCHO/ VARIOS USOS | UN | 800 |
| 2139 | Hacienda Machala | 4140010 | GRAPA NACIONAL # 6 | UN | 2,740.00 |
| 2139 | Hacienda Machala | 4190401 | ETQ EN BLANCO | RL | 6 |
| 2139 | Hacienda Machala | 4200011 | RODILLO ESPONJA POLIET | UN | 6 |
| 2139 | Hacienda Machala | 4210925 | PAD CHIMENEA | UN | 2 |
| 2139 | Hacienda Machala | 4211116 | TAPA SHARBATLY 208 KRAFT GGN | UN | 1 |
| 2139 | Hacienda Machala | 4270041 | PROT RAC.VDE SUPRALIVE 1ER USO | UN | 3,450.00 |
| 2139 | Hacienda Machala | 4270064 | PROTEC RAC / ROSADO PLASTIVILL | UN | 6,800.00 |
| 2139 | Hacienda Machala | 4270068 | PROT RAC.CELS SUPRALIV 2DO USO | UN | 2,433.00 |
| 2139 | Hacienda Machala | 5100148 | BROCHA 2" | UN | 2 |
| 2139 | Hacienda Machala | 5100244 | PILA TIPO BATERIA 9V-1 | UN | 3 |
| 2139 | Hacienda Machala | 5100359 | BALANZA 100KG COLGANTE | UN | 1 |
| 2139 | Hacienda Machala | 5100396 | PINTURA VERDE ESMALTE | GL | 2 |
| 2139 | Hacienda Machala | 5100532 | PINTURA ROJO MERMELLON | GL | 2 |
| 2139 | Hacienda Machala | 5100534 | PINTURA AZUL ESMALTE | GL | 1 |

| | | | | | |
|------|------------------|-----------|--------------------------------|----|----------|
| 2139 | Hacienda Machala | 5100747 | CANDADO REDONDO TP MULTI LOCK | UN | 1 |
| 2139 | Hacienda Machala | 5101911 | CLAVOS P/MADERA DE 1 1/2 | LB | 4 |
| 2139 | Hacienda Machala | 5120589 | TERMOGRAFO 4 RF | UN | 1 |
| 2139 | Hacienda Machala | 5120708 | TERMOGRAFO PAKSENSE 60 DIAS | UN | 2 |
| 2139 | Hacienda Machala | 5150181 | TONER LASER HP CF280A | UN | 1 |
| 2139 | Hacienda Machala | 5180011 | FILTRO P/MASCARILLA 3M 6001 | PA | 8 |
| 2139 | Hacienda Machala | 5180021 | FAJA PROTECCION LUMBAGO | UN | 1 |
| 2139 | Hacienda Machala | 5180024 | Gafa transparente | UN | 7 |
| 2139 | Hacienda Machala | 5180054 | PREFILTRO # 5N11 MARCA 3M | PA | 3 |
| 2139 | Hacienda Machala | 5180058 | GUANTE NITRILO 13" | PA | 58 |
| 2139 | Hacienda Machala | 5180082 | MANDIL D/COROSIL NORMAL | UN | 5 |
| 2139 | Hacienda Machala | 5180083 | ESPALDERA D/COROSIL | UN | 4 |
| 2139 | Hacienda Machala | 5180177 | RETENEDOR FILTRO 3M 6001 | PA | 17 |
| 2139 | Hacienda Machala | 5180288 | MASCARILLAS DESECHABLE JFY101 | UN | 24 |
| 2139 | Hacienda Machala | 5180289 | MASCARILLAS DESECHABLE JFY4252 | UN | 7 |
| 2139 | Hacienda Machala | 5190002 | DIESEL | GL | 1,849.00 |
| 2139 | Hacienda Machala | 5190002 | DIESEL | GL | 770 |
| 2139 | Hacienda Machala | 5230307 | ASPERSOR SENNINGER SMOOTHDRIVE | UN | 60 |
| 2139 | Hacienda Machala | 5290041 | CANA PARA ESCALERA | UN | 8 |
| 2139 | Hacienda Machala | 5311326 | MARTILLO D/2 LBS STANLEY | UN | 1 |
| 2139 | Hacienda Machala | 5400087 | CORTINA D/TELA P/CONTENEDOR | UN | 2 |
| 2139 | Hacienda Machala | 5400088 | GORRO P/USO EMPACADORA | UN | 15 |
| 2139 | Hacienda Machala | 5440030 | COHETE AVISO D/FUMIGACION | UN | 11 |
| 2139 | Hacienda Machala | 5470012 | FRANELA | MT | 4 |
| 2139 | Hacienda Machala | 5470017 | DESINFECTANTE AROMATICO D/PISO | GL | 2 |
| 2139 | Hacienda Machala | 5470022 | CERA LIQUIDA P/PISO | GL | 2 |
| 2139 | Hacienda Machala | 5470033 | FUNDA P/BASURA PQ x 10 UND | PQ | 2 |
| 2139 | Hacienda Machala | 5470036 | JABON LIQUIDO GALON | GL | 2 |
| 2139 | Hacienda Machala | 5470038 | JERGA P/PISO | UN | 2 |
| 2139 | Hacienda Machala | 5470044 | PAPEL HIGIENICO PEQUEÑO | UN | 12 |
| 2139 | Hacienda Machala | 5470053 | ACIDO P/BAÑO | LT | 2 |
| 2139 | Hacienda Machala | C-1090107 | PAPEL HIDRION (PH) S/Dispensa. | UN | 2 |
| 2139 | Hacienda Machala | C-SO00003 | BORRADOR DE PIZARRA ACRILICA | UN | 2 |
| 2139 | Hacienda Machala | C-SO00069 | FUNDA DE LIGA | UN | 1 |
| 2139 | Hacienda Machala | C-SO00205 | CAJA D/CLIP ESTANDAR | UN | 10 |
| 2139 | Hacienda Machala | C-SO00207 | CAJA D/GRAPA | UN | 4 |
| 2139 | Hacienda Machala | C-SO01002 | CUADERNO ESPIRAL CHICO | UN | 2 |
| 2139 | Hacienda Machala | C-SO01201 | LAPIZ DE PAPEL | UN | 2 |
| 2139 | Hacienda Machala | C-SO01203 | CAJA DE LAPIZ DE COLORES | UN | 1 |
| 2139 | Hacienda Machala | C-SO01206 | PLUMA ROJA | UN | 10 |
| 2139 | Hacienda Machala | C-SO01401 | ARCHIVADOR OFICIO | UN | 8 |
| 2139 | Hacienda Machala | C-SO01803 | MARCADOR PUNTA GRUESA AZUL | UN | 10 |
| 2139 | Hacienda Machala | C-SO01805 | MARCADOR PUNTA GRUESA ROJO | UN | 12 |
| 2139 | Hacienda Machala | C-SO01812 | MARCADOR TIZA LIQUIDA NEGRO | UN | 8 |
| 2139 | Hacienda Machala | C-SO01813 | MARCADOR TIZA LIQUIDA ROJO | UN | 8 |
| 2139 | Hacienda Machala | C-SO02008 | RESMA D/PAPEL COPIADORA | UN | 1 |
| 2139 | Hacienda Machala | C-SO02202 | REGLA PLASTICA 30CM | UN | 1 |
| 2139 | Hacienda Machala | C-SO02211 | GOMERO | UN | 2 |

| | | | | | |
|------|------------------|-----------|--------------------------------|----|-----------|
| 2139 | Hacienda Machala | C-SO02409 | SACA GRAPA | UN | 1 |
| 2139 | Hacienda Machala | C-SO02411 | SACA PUNTA MANUAL METALICO | UN | 4 |
| 2139 | Hacienda Machala | CIN001 | CNT BD AZL | KG | 4 |
| 2139 | Hacienda Machala | CIN002 | CNT BD RJO | KG | 7 |
| 2139 | Hacienda Machala | CIN003 | CNT BD VRD | KG | 2 |
| 2139 | Hacienda Machala | CIN004 | CNT BD BLC | KG | 7.76 |
| 2139 | Hacienda Machala | CIN005 | CNT BD CFE | KG | 1.5 |
| 2139 | Hacienda Machala | CIN006 | CNT BD NGR | KG | 7.54 |
| 2139 | Hacienda Machala | CIN007 | CNT BD AMR | KG | 7.1 |
| 2139 | Hacienda Machala | CIN008 | CNT BD LLA | KG | 5.8 |
| 2139 | Hacienda Machala | CIN019A | CRB BD AZL DCI 2x33x0,003 | UN | 16,117.00 |
| 2139 | Hacienda Machala | CYL0010 | ACEITE P/ MOTOR 2 TIEMPOS | LT | 1 |
| 2139 | Hacienda Machala | CYL0178 | ACEITE MOBIL MX 15W40 (DIESEL) | GL | 33 |
| 2139 | Hacienda Machala | FER2024 | CITOKIN (BIO ACTIVADOR) | LT | 2 |
| 2139 | Hacienda Machala | FN019 | FND BD VACIO CHICO | M1 | 0.03 |
| 2139 | Hacienda Machala | FP202 | MNG AD BLC HZ 34x68x0.0005 S/l | UN | 150 |
| 2139 | Hacienda Machala | FUN0106 | FNG MAGNATE 75SG | GR | 1,024.00 |
| 2139 | Hacienda Machala | GFOR0060 | PALLET CONTENEDOR | UN | 140 |
| 2139 | Hacienda Machala | HTA0219 | ENGRASADORA MANUAL 2 LBS | UN | 2 |
| 2139 | Hacienda Machala | HTA0705 | MACHETE BELLOTA | UN | 4 |
| 2139 | Hacienda Machala | MDC0039 | CABO NYLON 1/2" | LB | 3 |
| 2139 | Hacienda Machala | MPC0011 | PALANCA P/DESHOJE FITOSAN 6MT | UN | 4 |
| 2139 | Hacienda Machala | MPC0044 | HOZ P/DESHOJE MANGO GALVANIZAD | UN | 5 |
| 2139 | Hacienda Machala | MPE0040 | REMOVEDOR LATEX FRESCO | GL | 2.6 |
| 2139 | Hacienda Machala | MPE0070 | HIPOCLORITO DE CALCIO | KG | 25 |
| 2139 | Hacienda Machala | MPE0119 | CINTA P/MEDIR DEDO | UN | 2 |
| 2139 | Hacienda Machala | MPE0174 | CUCHILLO BANANERO PIÑATA 135MM | UN | 6 |
| 2139 | Hacienda Machala | MPE0246 | DETERGENTE INDUSTRIAL EN POLVO | KG | 7 |
| 2139 | Hacienda Machala | MPE0276 | HIPOCLORITO DE SODIO | LT | 230 |
| 2139 | Hacienda Machala | MPE0296 | CUCHILLO DESHOJE HOJA 175 MM. | UN | 9 |
| 2139 | Hacienda Machala | MPE0303 | SANITOX | GL | 4 |
| 2139 | Hacienda Machala | MRD1177 | TEE 90MM X63MM X90MM PVC E/C | UN | 3 |
| 2139 | Hacienda Machala | MRD1417 | TEE 200MM X 160MM X 200MM PVC | UN | 2 |
| 2139 | Hacienda Machala | MRD1815 | PLATO BASE HIERRO | UN | 2 |
| 2139 | Hacienda Machala | MRD5996 | TEE 25MM X 25MM X 25MM PVC E/C | UN | 40 |
| 2139 | Hacienda Machala | RN076 | RLL BD NTR CORTE U | KG | 3 |
| 2139 | Hacienda Machala | SUV0098 | PINTURA ESMALTE BLANCA | GL | 2 |
| 2139 | Hacienda Machala | SUV0109 | PIOLA PLASTICA 3mm | LB | 12 |

| # Bod | Nombre de bodega | 2do Código Artículo | Descripción del Artículo | UM | Existencia |
|-------|-------------------|---------------------|--------------------------------|----|------------|
| 2691 | Hacienda Manguila | 1010445 | FRT UREA SC (50KG) R | UN | 40 |
| 2691 | Hacienda Manguila | 1010458 | FRT 22-00-32 SC (50KG) R | UN | 159 |
| 2691 | Hacienda Manguila | 1010480 | FRT MURIATO POT. SOL.BLANCO R | UN | 42 |
| 2691 | Hacienda Manguila | 1130453 | FRT SULFATO MGNESI GN SC(50KG) | UN | 3 |
| 2691 | Hacienda Manguila | 1130519 | FRT ACID CITRIC ANHID SC(25KG) | UN | 0.08 |
| 2691 | Hacienda Manguila | 1140357 | BOMBA BELLOTA (20LT) FCI-20 | UN | 1 |
| 2691 | Hacienda Manguila | 1150273 | FNG RYZUP 40% 62,5GR. | GR | 70.16 |

| | | | | | |
|------|-------------------|-----------|--------------------------------|----|----------|
| 2691 | Hacienda Manguila | 1150396 | PEGA (10KG) (C-8315) | UN | 1.3 |
| 2691 | Hacienda Manguila | 1160649 | FND BD PP 208 35.5"X33"X0.0014 | M1 | 0.385 |
| 2691 | Hacienda Manguila | 1190085 | MNG AD RS BIF.HN 36"X73"0.0005 | M1 | 4.4 |
| 2691 | Hacienda Manguila | 1420003 | CAÑA GUADUA 6MT | UN | 574 |
| 2691 | Hacienda Manguila | 1420004 | CAÑA BAMBU 6MT | UN | 266 |
| 2691 | Hacienda Manguila | 2040007 | LIGA | UN | 30 |
| 2691 | Hacienda Manguila | 2040007 | LIGA | UN | 7,700.00 |
| 2691 | Hacienda Manguila | 2040073 | SELLO SEGURIDAD-TIPO BOTELLA | UN | 7 |
| 2691 | Hacienda Manguila | 2040636 | TBLAQ TIABENDAZOL (50ML) | UN | 125 |
| 2691 | Hacienda Manguila | 2290048 | ALUMBRE/LB | LB | 137 |
| 2691 | Hacienda Manguila | 3070258 | FALDONES 1220X140 | UN | 100 |
| 2691 | Hacienda Manguila | 4120040 | SUNCHO LOCAL BLANCO 2400MT | RL | 5.51 |
| 2691 | Hacienda Manguila | 4130003 | ESQUINERO NEGRO 0.23 M | UN | 441 |
| 2691 | Hacienda Manguila | 4130006 | ESQUINERO NEGRO 2.20 M | UN | 11 |
| 2691 | Hacienda Manguila | 4130040 | ESQUINERO D/CARTON 230 CM | UN | 40 |
| 2691 | Hacienda Manguila | 4140010 | GRAPA NACIONAL # 6 | UN | 1,000.00 |
| 2691 | Hacienda Manguila | 4190703 | STICKERS TEMPCKECK INSTALLED | M1 | 0.002 |
| 2691 | Hacienda Manguila | 4190752 | ETIQUETA BANAGOLD AZUL T-95 | M1 | 32.5 |
| 2691 | Hacienda Manguila | 4200011 | RODILLO ESPONJA POLIET | UN | 6 |
| 2691 | Hacienda Manguila | 4200012 | IC TANQUE VACIO D/HIPOCLORITO | UN | 2 |
| 2691 | Hacienda Manguila | 4210292 | PADS S/PERF. 209 TERCEROS | UN | 29 |
| 2691 | Hacienda Manguila | 4210300 | PADS 208 | UN | 30 |
| 2691 | Hacienda Manguila | 4211132 | TAPA BANAGOLD 209 AZUL GGN 19. | UN | 18 |
| 2691 | Hacienda Manguila | 5100396 | PINTURA VERDE ESMALTE | GL | 5 |
| 2691 | Hacienda Manguila | 5100532 | PINTURA ROJO MERMELLON | GL | 1 |
| 2691 | Hacienda Manguila | 5100839 | PINTURA TANGARINE MATE ESMALTE | GL | 1 |
| 2691 | Hacienda Manguila | 5120581 | TERMOGRAFO TEMP TALE MINI | UN | 3 |
| 2691 | Hacienda Manguila | 5120589 | TERMOGRAFO 4 RF | UN | 5 |
| 2691 | Hacienda Manguila | 5180011 | FILTRO P/MASCARILLA 3M 6001 | PA | 6 |
| 2691 | Hacienda Manguila | 5180024 | Gafa TRANSPARENTE | UN | 13 |
| 2691 | Hacienda Manguila | 5180028 | RPTO ARNES MASCARILLA 3M 6200 | UN | 7 |
| 2691 | Hacienda Manguila | 5180032 | MASCARILLA 3M 6200 | UN | 6 |
| 2691 | Hacienda Manguila | 5180049 | BOTA CAUCHO CAÑA LARGA | PA | 1 |
| 2691 | Hacienda Manguila | 5180054 | PREFILTRO # 5N11 MARCA 3M | PA | 14 |
| 2691 | Hacienda Manguila | 5180058 | GUANTE NITRILO 13" | PA | 90 |
| 2691 | Hacienda Manguila | 5180066 | OVEROL MANGA LARGA | UN | 6 |
| 2691 | Hacienda Manguila | 5180083 | ESPALDERA D/COROSIL | UN | 1 |
| 2691 | Hacienda Manguila | 5180177 | RETENEDOR FILTRO 3M 6001 | PA | 9 |
| 2691 | Hacienda Manguila | 5180288 | MASCARILLAS DESECHABLE JFY101 | UN | 69 |
| 2691 | Hacienda Manguila | 5180289 | MASCARILLAS DESECHABLE JFY4252 | UN | 20 |
| 2691 | Hacienda Manguila | 5190002 | DIESEL | GL | 550.5 |
| 2691 | Hacienda Manguila | 5190002 | DIESEL | GL | 744 |
| 2691 | Hacienda Manguila | 5190002 | DIESEL | GL | 488 |
| 2691 | Hacienda Manguila | 5230307 | ASERSOR SENNINGER SMOOTHDRIVE | UN | 40 |
| 2691 | Hacienda Manguila | 5400087 | CORTINA D/TELA P/CONTENEDOR | UN | 1 |
| 2691 | Hacienda Manguila | 5440013 | AUTOMATICO P/BOMBA 2 SERVIC | UN | 1 |
| 2691 | Hacienda Manguila | 5440030 | COHETE AVISO D/FUMIGACION | UN | 8 |
| 2691 | Hacienda Manguila | C-2040058 | ESQUINERO NEGRO 1.93 M | UN | 76 |

| | | | | | |
|------|-------------------|-----------|--------------------------------|----|-----------|
| 2691 | Hacienda Manguila | C-S002277 | SELLO DE SEGURIDAD-TIPO CORREA | UN | 5 |
| 2691 | Hacienda Manguila | CIN001 | CNT BD AZL | KG | 3.5 |
| 2691 | Hacienda Manguila | CIN002 | CNT BD RJO | KG | 7 |
| 2691 | Hacienda Manguila | CIN003 | CNT BD VRD | KG | 6 |
| 2691 | Hacienda Manguila | CIN004 | CNT BD BLC | KG | 1.3 |
| 2691 | Hacienda Manguila | CIN005 | CNT BD CFE | KG | 19 |
| 2691 | Hacienda Manguila | CIN008 | CNT BD LLA | KG | 5 |
| 2691 | Hacienda Manguila | CIN019A | CRB BD AZL DCI 2x33x0,003 | UN | 46,450.00 |
| 2691 | Hacienda Manguila | CYL0178 | ACEITE MOBIL MX 15W40 (DIESEL) | GL | 47.34 |
| 2691 | Hacienda Manguila | CYL0233 | GRASA RONEX MULTIPROPOS 35LB | LB | 10 |
| 2691 | Hacienda Manguila | FER2024 | CITOKIN (BIO ACTIVADOR) | LT | 0.8 |
| 2691 | Hacienda Manguila | FP202 | MNG AD BLC HZ 34x68x0.0005 S/l | UN | 2,500.00 |
| 2691 | Hacienda Manguila | FUN0106 | FNG MAGNATE 75SG | GR | 1,856.00 |
| 2691 | Hacienda Manguila | GFOR0060 | PALLET CONTENEDOR | UN | 111 |
| 2691 | Hacienda Manguila | IAP0072 | CAÑA GADUA 6MT | UN | 400 |
| 2691 | Hacienda Manguila | IAP0086 | CUJE 5MTS | UN | 1,985.00 |
| 2691 | Hacienda Manguila | MDC0039 | CABO NYLON 1/2" | LB | 19 |
| 2691 | Hacienda Manguila | MPC0021 | GARRUCHA BANANERA IMPORTADA | UN | 40 |
| 2691 | Hacienda Manguila | MPE0070 | HIPOCLORITO DE CALCIO | KG | 6 |
| 2691 | Hacienda Manguila | MPE0109 | TEFLON ROJO | UN | 6 |
| 2691 | Hacienda Manguila | MPE0303 | SANITOX | GL | 0.7 |
| 2691 | Hacienda Manguila | MPF0023 | TUBO H/G FUNICULAR 1 1/4"X6MT | UN | 1 |
| 2691 | Hacienda Manguila | MRD1125 | MANGUERA PLASTICA 3/4" | MT | 65 |
| 2691 | Hacienda Manguila | MRD1263 | CEMENTO PARA TUBO PVC | GL | 2 |
| 2691 | Hacienda Manguila | RN076 | RLL BD NTR CORTE U | KG | 9 |
| 2691 | Hacienda Manguila | SUV0098 | PINTURA ESMALTE BLANCA | GL | 1 |
| 2691 | Hacienda Manguila | SUV0109 | PIOLA PLASTICA 3mm | LB | 4 |

| # Bod | Nombre de bodega | 2do Código Artículo | Descripción del Artículo | UM | Existencia |
|-------|---------------------|---------------------|--------------------------------|----|------------|
| 2692 | Hacienda San Emilio | 1010445 | FRT UREA SC (50KG) R | UN | 1 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | 1010480 | FRT MURIATO POT. SOL.BLANCO R | UN | 60 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | 1010633 | FRT UREA GRANULADA R | UN | 25 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | 1130519 | FRT ACID CITRIC ANHID SC(25KG) | UN | 0.628 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | 1140357 | BOMBA BELLOTA (20LT) FCI-20 | UN | 2 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | 1150308 | HRB DEMOLEDOR (18.925LT) | UN | 0.7 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | 1150396 | PEGA (10KG) (C-8315) | UN | 1.4 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | 1160510 | FND BD POLYPACK 4 PF. | M1 | 0.54 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | 1160649 | FND BD PP 208 35.5"X33"X0.0014 | M1 | 0.003 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | 1160832 | FND AD NTR 980MMX1210MMX20.5 | M1 | 0.045 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | 1160845 | FND BD POLYPACK FRANJA AZUL | M1 | 0.029 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | 1190085 | MNG AD RS BIF.HN 36"X73"0.0005 | M1 | 2.3 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | 1420003 | CAÑA GUADUA 6MT | UN | 1,024.00 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | 2040007 | LIGA | UN | 9,900.00 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | 2040636 | TBLAQ TIABENDAZOL (50ML) | UN | 81 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | 2290048 | ALUMBRE/LB | LB | 28 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | 4120040 | SUNCHO LOCAL BLANCO 2400MT | RL | 2.5 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | 4130006 | ESQUINERO NEGRO 2.20 M | UN | 20 |

| | | | | | |
|------|---------------------|-----------|--------------------------------|----|-----------|
| 2692 | Hacienda San Emilio | 4140010 | GRAPA NACIONAL # 6 | UN | 1,740.00 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | 4190401 | ETQ EN BLANCO | RL | 4 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | 4200025 | PAPEL ABSORBENTE KRAFT 80 GR | M1 | 0.27 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | 4210297 | FONDO 208 | UN | 3 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | 4210300 | PADS 208 | UN | 3 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | 4210962 | FONDO-209 DUAL ARCH | UN | 29 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | 4210968 | PADS TROQUELADA 23 PERF 209 | UN | 29 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | 4211116 | TAPA SHARBATLY 208 KRAFT GGN | UN | 3 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | 4211132 | TAPA BANAGOLD 209 AZUL GGN 19. | UN | 29 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | 4270013 | PROTECTOR BANDEJA 2TRN | UN | 29 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | 5100148 | BROCHA 2" | UN | 2 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | 5100882 | MANGUERA P/BLOWER 4"-1-1/4" | UN | 1 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | 5120581 | TERMOGRAFO TEMP TALE MINI | UN | 2 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | 5160132 | TONER HP 53A Q7553A | UN | 1 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | 5180058 | GUANTE NITRILO 13" | PA | 15 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | 5180082 | MANDIL D/COROSIL NORMAL | UN | 11 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | 5180083 | ESPALDERA D/COROSIL | UN | 13 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | 5190002 | DIESEL | GL | 1,785.00 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | 5190002 | DIESEL | GL | 515 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | 5230005 | TUBO 20MMX6MT PVC EC 290 PSI | UN | 5 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | 5440030 | COHETE AVISO D/FUMIGACION | UN | 2 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | C-S002277 | SELLO DE SEGURIDAD-TIPO CORREA | UN | 5 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | C-S001400 | ARCHIVADOR LEITZ MEMO | UN | 14 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | CIN001 | CNT BD AZL | KG | 3 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | CIN003 | CNT BD VRD | KG | 1 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | CIN004 | CNT BD BLC | KG | 2 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | CIN005 | CNT BD CFE | KG | 1 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | CIN006 | CNT BD NGR | KG | 2.36 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | CIN008 | CNT BD LLA | KG | 2 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | CIN019A | CRB BD AZL DCI 2x33x0,003 | UN | 12,228.00 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | CYL0010 | ACEITE P/ MOTOR 2 TIEMPOS | LT | 2 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | CYL0178 | ACEITE MOBIL MX 15W40 (DIESEL) | GL | 37 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | FER2024 | CITOKIN (BIO ACTIVADOR) | LT | 1.4 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | FP202 | MNG AD BLC HZ 34x68x0.0005 S/l | UN | 300 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | FUN0106 | FNG MAGNATE 75SG | GR | 800 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | GFOR0060 | PALLET CONTENEDOR | UN | 68 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | IAP0072 | CAÑA GADUA 6MT | UN | 805 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | IAP0072 | CAÑA GADUA 6MT | UN | 200 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | IAP0086 | CUJE 5MTS | UN | 7,167.00 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | MDC0039 | CABO NYLON 1/2" | LB | 18 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | MPE0040 | REMOVEDOR LATEX FRESCO | GL | 2.6 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | MPE0276 | HIPOCLORITO DE SODIO | LT | 20 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | MRD0387 | REDUCTOR PVC 160MM A 110MM | UN | 2 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | MRD0551 | TUBO PVC 25MM X 6MTS 181 PSI | UN | 12 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | MRD1815 | PLATO BASE HIERRO | UN | 1 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | SUV0021 | CEPILLO CERDAS DE ACERO | UN | 2 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | SUV0098 | PINTURA ESMALTE BLANCA | GL | 1 |
| 2692 | Hacienda San Emilio | SUV0109 | PIOLA PLASTICA 3mm | LB | 1 |

| # Bod | Nombre de bodega | 2do Código Artículo | Descripción del Artículo | UM | Existencia |
|-------|------------------------|---------------------|--------------------------------|----|------------|
| 10024 | Hacienda San Francisco | 1010445 | FRT UREA SC (50KG) R | UN | 29 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 1010448 | FRT D.A.P. SC (50KG) R | UN | 20 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 1010480 | FRT MURIATO POT. SOL.BLANCO R | UN | 60 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 1010633 | FRT UREA GRANULADA R | UN | 29 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 1130448 | FRT D.A.P. SC (50KG) | UN | 0.5 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 1130490 | FRT SULFATO AMONIO N/C. (50KG) | UN | 10 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 1130504 | FRT FERNITROK SOLUBLE SC(25KG) | UN | 6 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 1130644 | FRT D.A.P. N/C SC (50KG) | UN | 58 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 1130802 | FRT FERTIPALMA PLUS SC (50KG) | UN | 12 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 1140357 | BOMBA BELLOTA (20LT) FCI-20 | UN | 2 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 1150273 | FNG RYZUP 40% 62,5GR. | GR | 1,500.00 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 1150307 | HRB DEMOLEDOR (3.785LT) | UN | 1 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 1150308 | HRB DEMOLEDOR (18.925LT) | UN | 1.33 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 1150372 | NMT COUNTER 15%GR | KG | 40 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 1150396 | PEGA (10KG) (C-8315) | UN | 1 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 1150531 | PEGA (4KG) (C-8315) | UN | 1.75 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 1190036 | MNG AD NTR HZ 35X72X0.04 VOLCA | M1 | 2.232 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 1190083 | MNG AD RS BIF.HZ 36"X73"0.0005 | M1 | 3.2 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 1190138 | MNG AD POLITUBO FRANJA AMARILL | M1 | 0.02 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 1340015 | BANDEJA D/CLUSTER 36"X27.5"X5" | UN | 19 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 1420004 | CAÑA BAMBU 6MT | UN | 497 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 2040007 | LIGA | UN | 2,200.00 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 2040073 | SELLO SEGURIDAD-TIPO BOTELLA | UN | 3 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 2040636 | TBLAQ TIABENDAZOL (50ML) | UN | 66 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 2290048 | ALUMBRE/LB | LB | 38 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 3031110 | PADS TROQUELADA 35 BN-209 | UN | 15 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 3070258 | FALDONES 1220X140 | UN | 400 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 4120040 | SUNCHO LOCAL BLANCO 2400MT | RL | 0.3 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 4120084 | SUNCHO AGR. CAFE PLASTICFORTS | UN | 64 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 4120085 | TIRA SUNCHO/ VARIOS USOS | UN | 112 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 4140007 | GRAPA A11-10 | CJ | 1 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 4140010 | GRAPA NACIONAL # 6 | UN | 1,000.00 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 4190401 | ETQ EN BLANCO | RL | 5 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 4190697 | ETIQUETA BANAMERA | M1 | 6.5 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 4200011 | RODILLO ESPONJA POLIET | UN | 4 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 4200012 | IC TANQUE VACIO D/HIPOCLORITO | UN | 4 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 4200024 | GAVETAS PLASTICAS | UN | 35 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 4210141 | IC PADS S/PERFORAR DUSAL | UN | 7 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 4210300 | PADS 208 | UN | 129 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 4210353 | PADS CB UF21A | UN | 128 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 4210683 | IC TAPA DUSAL KRAFT | UN | 7 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 4210713 | TAPA CHIQ UF21-A NUEVO DISENO | UN | 1 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 4210762 | TAPA CHIQUITA BN 209 NVO DIS | UN | 12 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 4210925 | PAD CHIMENEA | UN | 100 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 4211025 | IC FONDO DUSAL KRAFT | UN | 7 |

| | | | | | |
|-------|------------------------|-----------|--------------------------------|----|-----------|
| 10024 | Hacienda San Francisco | 4211033 | TAPA KING BOX BLANCA -209 | UN | 1 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 4211166 | IC FUNDAS POLITUBO JORCORP | UN | 7 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 4270013 | PROTECTOR BANDEJA 2TRN | UN | 223 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 4270022 | PROTECTOR D/RACIMO EN USO | UN | 1,170.00 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 4270041 | PROT RAC.VDE SUPRALIVE 1ER USO | UN | 1,285.00 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 4270064 | PROTEC RAC / ROSADO PLASTIVILL | UN | 71,198.00 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 4270068 | PROT RAC.CELS SUPRALIV 2DO USO | UN | 1,690.00 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 5100244 | PILA TIPO BATERIA 9V-1 | UN | 2 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 5100912 | PINTURA SPRAY VERDE | UN | 4 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 5120581 | TERMOGRAFO TEMP TALE MINI | UN | 1 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 5150180 | BLOCK CERT D/DESCANSO MEDICO | UN | 5 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 5180011 | FILTRO P/MASCARILLA 3M 6001 | PA | 7 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 5180024 | Gafa transparente | UN | 11 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 5180028 | RPTO ARNES MASCARILLA 3M 6200 | UN | 5 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 5180049 | BOTA CAUCHO CAÑA LARGA | PA | 11 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 5180058 | GUANTE NITRILO 13" | PA | 2 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 5180058 | GUANTE NITRILO 13" | PA | 132 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 5180066 | OVEROL MANGA LARGA | UN | 21 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 5180078 | OREJERA P/27 DECIBEL | UN | 1 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 5180082 | MANDIL D/COROSIL NORMAL | UN | 46 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 5180083 | ESPALDERA D/COROSIL | UN | 8 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 5180085 | COFIA GORRO DESECHABLE | UN | 81 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 5180167 | MANGAS | PA | 23 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 5180288 | MASCARILLAS DESECHABLE JFY101 | UN | 22 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 5180289 | MASCARILLAS DESECHABLE JFY4252 | UN | 17 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 5190002 | DIESEL | GL | 421 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 5190002 | DIESEL | GL | 492 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 5230005 | TUBO 20MMX6MT PVC EC 290 PSI | UN | 19 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 5230299 | BOLSO D/COROSIL PORTA | UN | 2 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 5290041 | CANA PARA ESCALERA | UN | 87 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 5311117 | PISTOLA ETIQ MONARCH 1155 | UN | 1 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 5311326 | MARTILLO D/2 LBS STANLEY | UN | 3 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 5440030 | COHETE AVISO D/FUMIGACION | UN | 4 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 5450063 | BLOCK SOLIC ATENCION ODONTOLOG | UN | 1 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 5450069 | BLOCK FRUTA RECIBIDA-CALIDAD | UN | 2 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 5450228 | BLOCK CONTROL DIARIO CONSULTA | UN | 10 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 5450266 | BLOCK RECETA MEDICO/ODONTOLOGO | UN | 3 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 5450267 | BLOCK CONSOLIDACION CONTENED. | UN | 6 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 5450275 | BLOCK/DESPACHO7RECHAZO7FRESCO | UN | 6 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 5450276 | BLOCK/CONTROL/MATAS/CAIDAS | UN | 2 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 5460229 | LIENZO P/TANQUE PREMEZCLA | MT | 7 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 5460241 | MAQUINA PRECIADORA #1155 | UN | 1 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 5470021 | CEPILLO D/LAVAR | UN | 2 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | 5470023 | COLOR LIQUIDO | GL | 3 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | C-1090177 | PAPEL HIDRION C/Dispensador | UN | 2 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | C-2040058 | ESQUINERO NEGRO 1.93 M | UN | 1 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | C-S002277 | SELLO DE SEGURIDAD-TIPO CORREA | UN | 4 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | C-S000051 | CRAYONES | UN | 31 |

| | | | | | |
|-------|------------------------|-----------|--------------------------------|----|-----------|
| 10024 | Hacienda San Francisco | C-SO00096 | BLOCK REPORTE DE LABORES | UN | 2 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | C-SO01401 | ARCHIVADOR OFICIO | UN | 2 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | C-SO01805 | MARCADOR PUNTA GRUESA ROJO | UN | 30 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | C-SO02019 | SOBRE MANILA F-6 | UN | 60 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | C-SO02400 | PERFORADORA | UN | 2 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | C-SO02403 | GRAPADORA | UN | 2 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | C-SO03318 | BLOCK DE RECEPCION DE MATERIAL | UN | 3 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | C-SO03362 | BLOCK NOTA DE PEDIDO | UN | 2 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | C-SO03412 | BLOCK GUIA DE DESPACHO | UN | 4 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | C-SO03413 | BLOCK GUIA DE TRANSPORTE | UN | 11 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | C-SO03417 | BLOCK INFORME DIARIO D/COSECHA | UN | 7 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | C-SO03423 | BLOCK ORDENES DE DESPACHO | UN | 13 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | C-SO03461 | BLOCK ENTREGA D/REPTOS USADOS | UN | 11 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | C-SO03489 | BLOCK RECETARIO MEDICO | UN | 10 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | C-SO03519 | BLOCK CONTEO DE POBLACION | UN | 2 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | C-SO03548 | BLOCK ATENCION MEDICA | UN | 15 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | CIN002 | CNT BD RJO | KG | 3 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | CIN003 | CNT BD VRD | KG | 4.5 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | CIN004 | CNT BD BLC | KG | 3.5 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | CIN005 | CNT BD CFE | KG | 3.5 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | CIN006 | CNT BD NGR | KG | 5 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | CIN008 | CNT BD LLA | KG | 2.3 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | CIN019A | CRB BD AZL DCI 2x33x0,003 | UN | 10,152.00 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | CYL0025 | AGUA DESTILADA | LT | 2 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | CYL0063 | DESENGRASANTE | LT | 4 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | CYL0178 | ACEITE MOBIL MX 15W40 (DIESEL) | GL | 9 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | FP202 | MNG AD BLC HZ 34x68x0.0005 S/I | UN | 100 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | FUN0106 | FNG MAGNATE 75SG | GR | 736 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | GFOR0060 | PALLET CONTENEDOR | UN | 42 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | GFOR0060 | PALLET CONTENEDOR | UN | 10 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | IAP0072 | CAÑA GADUA 6MT | UN | 699 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | IAP0086 | CUJE 5MTS | UN | 573 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | MDC0039 | CABO NYLON 1/2" | LB | 10 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | MPC0011 | PALANCA P/DESHOJE FITOSAN 6MT | UN | 4 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | MPC0021 | GARRUCHA BANANERA IMPORTADA | UN | 50 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | MPC0031 | RUEDA P/GARRUCHA | UN | 1,010.00 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | MPE0040 | REMOVEDOR LATEX FRESCO | GL | 4.21 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | MPE0070 | HIPOCLORITO DE CALCIO | KG | 13 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | MPE0119 | CINTA P/MEDIR DEDO | UN | 2 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | MPE0203 | CARBON ACTIVADO MALLA #04 | KG | 25 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | MPE0246 | DETERGENTE INDUSTRIAL EN POLVO | KG | 12 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | MPE0276 | HIPOCLORITO DE SODIO | LT | 1,424.00 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | MPE0303 | SANITOX | GL | 5.925 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | MPE0305 | CUCHILLO BANAN SELECCION 85 MM | UN | 2 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | MPF0023 | TUBO H/G FUNICULAR 1 1/4"X6MT | UN | 11 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | MRD0551 | TUBO PVC 25MM X 6MTS 181 PSI | UN | 15 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | MRD0874 | MANOMETRO DE 100 PSI | UN | 1 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | MRD1125 | MANGUERA PLASTICA 3/4" | MT | 300 |

| | | | | | |
|-------|------------------------|----------|--------------------------|----|------|
| 10024 | Hacienda San Francisco | RMV11659 | ELEMENTO COMB 2040 | UN | 1 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | RN076 | RLL BD NTR CORTE U | KG | 78.5 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | SLI0020 | BLOCK DISPENSARIO MEDICO | UN | 5 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | SUV0021 | CEPILLO CERDAS DE ACERO | UN | 1 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | SUV0109 | PIOLA PLASTICA 3mm | LB | 14.6 |
| 10024 | Hacienda San Francisco | SUV0746 | REMOVEDOR LATEX SECO | GL | 1.44 |

| # Bod | Nombre de bodega | 2do Código Artículo | Descripción del Artículo | UM | Existencia |
|-------|---------------------|---------------------|-----------------------------|----|------------|
| 10026 | Hacienda El Triunfo | 4211128 | IC TAPA AMAZON BANANAS BLC | UN | 15 |
| 10026 | Hacienda El Triunfo | 4211129 | IC FONDO AMAZON | UN | 15 |
| 10026 | Hacienda El Triunfo | 4211130 | IC PADS AMAZON PERFORADO | UN | 15 |
| 10026 | Hacienda El Triunfo | 4250131 | IC FUNDA POLITUBO AMAZON | UN | 15 |
| 10026 | Hacienda El Triunfo | 5120708 | TERMOGRAFO PAKSENSE 60 DIAS | UN | 1 |
| 10026 | Hacienda El Triunfo | 5190002 | DIESEL | GL | 1,560.00 |
| 10026 | Hacienda El Triunfo | 5190002 | DIESEL | GL | 467 |

| # Bod | Nombre de bodega | 2do Código Artículo | Descripción del Artículo | UM | Existencia |
|-------|------------------|---------------------|--------------------------------|----|------------|
| 10027 | Hacienda Calope | 1010448 | FRT D.A.P. SC (50KG) R | UN | 7 |
| 10027 | Hacienda Calope | 1130448 | FRT D.A.P. SC (50KG) | UN | 6 |
| 10027 | Hacienda Calope | 1130519 | FRT ACID CITRIC ANHID SC(25KG) | UN | 0.62 |
| 10027 | Hacienda Calope | 1140357 | BOMBA BELLOTA (20LT) FCI-20 | UN | 2 |
| 10027 | Hacienda Calope | 1150273 | FNG RYZUP 40% 62,5GR. | GR | 861.7 |
| 10027 | Hacienda Calope | 1150282 | FNG BRAVO 720SC (208LT) | UN | 0.2454 |
| 10027 | Hacienda Calope | 1150372 | NMT COUNTER 15%GR | KG | 112.5 |
| 10027 | Hacienda Calope | 1150396 | PEGA (10KG) (C-8315) | UN | 1 |
| 10027 | Hacienda Calope | 1150531 | PEGA (4KG) (C-8315) | UN | 7.5 |
| 10027 | Hacienda Calope | 1150543 | HRB GLIFONOX (19LT) | UN | 1.6316 |
| 10027 | Hacienda Calope | 1190085 | MNG AD RS BIF.HN 36"X73"0.0005 | M1 | 5.7 |
| 10027 | Hacienda Calope | 1340015 | BANDEJA D/CLUSTER 36"X27.5"X5" | UN | 30 |
| 10027 | Hacienda Calope | 1420004 | CAÑA BAMBU 6MT | UN | 540 |
| 10027 | Hacienda Calope | 1420008 | CUJE BAMBU 5MT | UN | 300 |
| 10027 | Hacienda Calope | 2040007 | LIGA | UN | 11,000.00 |
| 10027 | Hacienda Calope | 2040073 | SELLO SEGURIDAD-TIPO BOTELLA | UN | 3 |
| 10027 | Hacienda Calope | 2040636 | TBLAQ TIABENDAZOL (50ML) | UN | 88 |
| 10027 | Hacienda Calope | 2290048 | ALUMBRE/LB | LB | 78 |
| 10027 | Hacienda Calope | 3070258 | FALDONES 1220X140 | UN | 200 |
| 10027 | Hacienda Calope | 3100650 | RUEDA P/GARRUCHA PLASTICA | UN | 16 |
| 10027 | Hacienda Calope | 3231053 | FILTRO D/ ACEITE LF-9010 | UN | 1 |
| 10027 | Hacienda Calope | 3950078 | CARTUCHO D/TINTA | UN | 1 |
| 10027 | Hacienda Calope | 4120040 | SUNCHO LOCAL BLANCO 2400MT | RL | 3.4 |
| 10027 | Hacienda Calope | 4120084 | SUNCHO AGR. CAFE PLASTICFORTS | UN | 13 |
| 10027 | Hacienda Calope | 4130004 | ESQUINERO NEGRO 0.48 M | UN | 20 |
| 10027 | Hacienda Calope | 4130006 | ESQUINERO NEGRO 2.20 M | UN | 7 |
| 10027 | Hacienda Calope | 4140010 | GRAPA NACIONAL # 6 | UN | 3,287.00 |
| 10027 | Hacienda Calope | 4190401 | ETQ EN BLANCO | RL | 4 |
| 10027 | Hacienda Calope | 4210300 | PADS 208 | UN | 20 |

| | | | | | |
|-------|-----------------|-----------|--------------------------------|----|-----------|
| 10027 | Hacienda Calope | 4210353 | PADS CB UF21A | UN | 60 |
| 10027 | Hacienda Calope | 4210925 | PAD CHIMENEA | UN | 35 |
| 10027 | Hacienda Calope | 4210962 | FONDO-209 DUAL ARCH | UN | 1 |
| 10027 | Hacienda Calope | 4210968 | PADS TROQUELADA 23 PERF 209 | UN | 2 |
| 10027 | Hacienda Calope | 4270022 | PROTECTOR D/RACIMO EN USO | UN | 1,613.00 |
| 10027 | Hacienda Calope | 4270032 | PROT RAC.BLC SUPRALIVE 2DO USO | UN | 1,000.00 |
| 10027 | Hacienda Calope | 4270064 | PROTEC RAC / ROSADO PLASTIVILL | UN | 2,800.00 |
| 10027 | Hacienda Calope | 4270068 | PROT RAC.CELS SUPRALIV 2DO USO | UN | 2,464.00 |
| 10027 | Hacienda Calope | 5100148 | BROCHA 2" | UN | 2 |
| 10027 | Hacienda Calope | 5100532 | PINTURA ROJO MERMELLON | GL | 1 |
| 10027 | Hacienda Calope | 5120581 | TERMOGRAFO TEMP TALE MINI | UN | 1 |
| 10027 | Hacienda Calope | 5141563 | ALAMBRE TREF FUNICULAR 11.11 | MT | 600 |
| 10027 | Hacienda Calope | 5180024 | Gafa TRANSPARENTE | UN | 21 |
| 10027 | Hacienda Calope | 5180058 | GUANTE NITRILO 13" | PA | 81 |
| 10027 | Hacienda Calope | 5180066 | OVEROL MANGA LARGA | UN | 5 |
| 10027 | Hacienda Calope | 5180078 | OREJERA P/27 DECIBEL | UN | 2 |
| 10027 | Hacienda Calope | 5180082 | MANDIL D/COROSIL NORMAL | UN | 5 |
| 10027 | Hacienda Calope | 5180083 | ESPALDERA D/COROSIL | UN | 2 |
| 10027 | Hacienda Calope | 5180085 | COFIA GORRO DESECHABLE | UN | 2 |
| 10027 | Hacienda Calope | 5180177 | RETENEDOR FILTRO 3M 6001 | PA | 17 |
| 10027 | Hacienda Calope | 5180288 | MASCARILLAS DESECHABLE JFY101 | UN | 54 |
| 10027 | Hacienda Calope | 5180289 | MASCARILLAS DESECHABLE JFY4252 | UN | 12 |
| 10027 | Hacienda Calope | 5190002 | DIESEL | GL | 1,529.00 |
| 10027 | Hacienda Calope | 5190002 | DIESEL | GL | 1,718.00 |
| 10027 | Hacienda Calope | 5190002 | DIESEL | GL | 230 |
| 10027 | Hacienda Calope | 5210108 | FILTRO ACEITE LF3703 | UN | 1 |
| 10027 | Hacienda Calope | 5210122 | FILTRO COMB FS19516 | UN | 1 |
| 10027 | Hacienda Calope | 5210272 | FILTRO COMBUSTIBLE RE-507284 | UN | 1 |
| 10027 | Hacienda Calope | 5230072 | CODO 90MM X 90° PVC | UN | 2 |
| 10027 | Hacienda Calope | 5230137 | TUBO 90MMX6M 181PSI PVC | UN | 51 |
| 10027 | Hacienda Calope | 5230149 | CODO 25MMx90° PVC PEGABLE | UN | 11,606.00 |
| 10027 | Hacienda Calope | 5230199 | VALVULA COMPUERTA 2" PVC | UN | 2 |
| 10027 | Hacienda Calope | 5230295 | TUBO 25MMX6MTS 1.60MPA E/C | UN | 463 |
| 10027 | Hacienda Calope | 5230299 | BOLSO D/COROSIL PORTA | UN | 30 |
| 10027 | Hacienda Calope | 5230307 | ASPERSOR SENNINGER SMOOTHDRIVE | UN | 210 |
| 10027 | Hacienda Calope | 5230329 | TEE D/90MMX90X90MM PVC | UN | 1 |
| 10027 | Hacienda Calope | 5230340 | TUBO PVC 90MM X 6M 145 PSI E/C | UN | 99 |
| 10027 | Hacienda Calope | 5290041 | CANA PARA ESCALERA | UN | 62 |
| 10027 | Hacienda Calope | 5311139 | TRAMPA P/ROEDOR | UN | 2 |
| 10027 | Hacienda Calope | 5320175 | CADENA 5/32 GALVANIZADA | LB | 50 |
| 10027 | Hacienda Calope | 5400087 | CORTINA D/TELA P/CONTENEDOR | UN | 1 |
| 10027 | Hacienda Calope | 5400088 | GORRO P/USO EMPACADORA | UN | 11 |
| 10027 | Hacienda Calope | 5440030 | COHETE AVISO D/FUMIGACION | UN | 10 |
| 10027 | Hacienda Calope | 5470003 | TACHO BASURA GRANDE C/TAPA | UN | 2 |
| 10027 | Hacienda Calope | 5470012 | FRANELA | MT | 2 |
| 10027 | Hacienda Calope | 5470017 | DESINFECTANTE AROMATICO D/PISO | GL | 1 |
| 10027 | Hacienda Calope | 5470036 | JABON LIQUIDO GALON | GL | 1 |
| 10027 | Hacienda Calope | C-2040058 | ESQUINERO NEGRO 1.93 M | UN | 40 |

| | | | | | |
|-------|-----------------|-----------|--------------------------------|----|-----------|
| 10027 | Hacienda Calope | C-S002277 | SELLO DE SEGURIDAD-TIPO CORREA | UN | 10 |
| 10027 | Hacienda Calope | C-S001803 | MARCADOR PUNTA GRUESA AZUL | UN | 5 |
| 10027 | Hacienda Calope | C-S002008 | RESMA D/PAPEL COPIADORA | UN | 3 |
| 10027 | Hacienda Calope | CIN001 | CNT BD AZL | KG | 1 |
| 10027 | Hacienda Calope | CIN002 | CNT BD RJO | KG | 4 |
| 10027 | Hacienda Calope | CIN003 | CNT BD VRD | KG | 2 |
| 10027 | Hacienda Calope | CIN004 | CNT BD BLC | KG | 2 |
| 10027 | Hacienda Calope | CIN005 | CNT BD CFE | KG | 2 |
| 10027 | Hacienda Calope | CIN006 | CNT BD NGR | KG | 3 |
| 10027 | Hacienda Calope | CIN008 | CNT BD LLA | KG | 8 |
| 10027 | Hacienda Calope | CIN019A | CRB BD AZL DCI 2x33x0,003 | UN | 26,129.00 |
| 10027 | Hacienda Calope | CYL0178 | ACEITE MOBIL MX 15W40 (DIESEL) | GL | 12.25 |
| 10027 | Hacienda Calope | FER0085 | CARB DE CALCIO MALLA 40(50KG) | UN | 108 |
| 10027 | Hacienda Calope | FER2024 | CITOKIN (BIO ACTIVADOR) | LT | 5 |
| 10027 | Hacienda Calope | FN019 | FND BD VACIO CHICO | M1 | 0.06 |
| 10027 | Hacienda Calope | FP202 | MNG AD BLC HZ 34x68x0.0005 S/l | UN | 150 |
| 10027 | Hacienda Calope | FUN0106 | FNG MAGNATE 75SG | GR | 1,952.00 |
| 10027 | Hacienda Calope | GFOR0060 | PALLET CONTENEDOR | UN | 26 |
| 10027 | Hacienda Calope | HTA0014 | SIERRA SANFLEX DE 12" | UN | 5 |
| 10027 | Hacienda Calope | HTA0709 | PALILLAS BELLOTA | UN | 1 |
| 10027 | Hacienda Calope | IAP0086 | CUJE 5MTS | UN | 5,648.00 |
| 10027 | Hacienda Calope | IAP0086 | CUJE 5MTS | UN | 10,110.00 |
| 10027 | Hacienda Calope | MDC0039 | CABO NYLON 1/2" | LB | 15 |
| 10027 | Hacienda Calope | MDF0031 | BOMBA DE 21 LTS. MARCA JACTO | UN | 3 |
| 10027 | Hacienda Calope | MDF0040 | EMPAQUE P/BOQUILLA BOMBA CP3 | UN | 10 |
| 10027 | Hacienda Calope | MDF0152 | PISTOLA DE BRONCE | UN | 1 |
| 10027 | Hacienda Calope | MPC0011 | PALANCA P/DESHOJE FITOSAN 6MT | UN | 8 |
| 10027 | Hacienda Calope | MPE0008 | COMPROBADOR DE CALIBRADOR | UN | 1 |
| 10027 | Hacienda Calope | MPE0040 | REMOVEDOR LATEX FRESCO | GL | 1 |
| 10027 | Hacienda Calope | MPE0119 | CINTA P/MEDIR DEDO | UN | 1 |
| 10027 | Hacienda Calope | MPE0174 | CUCHILLO BANANERO PIÑATA 135MM | UN | 13 |
| 10027 | Hacienda Calope | MPE0246 | DETERGENTE INDUSTRIAL EN POLVO | KG | 44 |
| 10027 | Hacienda Calope | MPE0276 | HIPOCLORITO DE SODIO | LT | 70 |
| 10027 | Hacienda Calope | MPE0303 | SANITOX | GL | 3.5 |
| 10027 | Hacienda Calope | MPE0305 | CUCHILLO BANAN SELECCION 85 MM | UN | 7 |
| 10027 | Hacienda Calope | MPF0023 | TUBO H/G FUNICULAR 1 1/4"x6MT | UN | 343 |
| 10027 | Hacienda Calope | MPF0056 | GANCHO J 40CM CON BASE | UN | 337 |
| 10027 | Hacienda Calope | MRD1125 | MANGUERA PLASTICA 3/4" | MT | 70 |
| 10027 | Hacienda Calope | MRD1176 | TEE 110MMX63MMX110MM PVC E/C | UN | 51 |
| 10027 | Hacienda Calope | MRD1177 | TEE 90MM X63MM X90MM PVC E/C | UN | 17 |
| 10027 | Hacienda Calope | MRD1423 | ADAPTADOR PVC 110MM X 4" | UN | 50 |
| 10027 | Hacienda Calope | MRD1721 | TEE 90MM X 25MM X 90MM PVC | UN | 10 |
| 10027 | Hacienda Calope | MRD1861 | BOMBA 1/2HP 110-230V STA RITE | UN | 1 |
| 10027 | Hacienda Calope | MRD5996 | TEE 25MM X 25MM X 25MM PVC E/C | UN | 481 |
| 10027 | Hacienda Calope | RMV0217 | FILTRO ACEITE 1R-0739 | UN | 1 |
| 10027 | Hacienda Calope | RMV11658 | ELEMENTO COMB 2020 | UN | 2 |
| 10027 | Hacienda Calope | RMV11659 | ELEMENTO COMB 2040 | UN | 1 |
| 10027 | Hacienda Calope | RN076 | RLL BD NTR CORTE U | KG | 30 |

| | | | | | |
|-------|-----------------|---------|------------------------|----|------|
| 10027 | Hacienda Calope | SUV0098 | PINTURA ESMALTE BLANCA | GL | 3 |
| 10027 | Hacienda Calope | SUV0109 | PIOLA PLASTICA 3mm | LB | 12.5 |
| 10027 | Hacienda Calope | SUV0753 | PINTURA SPRAY AZUL | UN | 9 |

| # Bod | Nombre de bodega | 2do Código Artículo | Descripción del Artículo | UM | Existencia |
|---------|--------------------------------|---------------------|--------------------------------|----|------------|
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | 1130519 | FRT ACID CITRIC ANHID SC(25KG) | UN | 1.7 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | 1140357 | BOMBA BELLOTA (20LT) FCI-20 | UN | 1 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | 1150308 | HRB DEMOLETOR (18.925LT) | UN | 0.0313 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | 1150397 | PEGA (20KG) (C-8315) | UN | 0.7 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | 1190082 | MNG AD RS BIF.HZ 34"X68"0.0005 | M1 | 5.84 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | 1420003 | CAÑA GUADUA 6MT | UN | 206 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | 1420004 | CAÑA BAMBU 6MT | UN | 10 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | 2040007 | LIGA | UN | 2,200.00 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | 2040636 | TBLAQ TIABENDAZOL (50ML) | UN | 22 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | 2290048 | ALUMBRE/LB | LB | 23 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | 4120040 | SUNCHO LOCAL BLANCO 2400MT | RL | 2.53 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | 4120085 | TIRA SUNCHO/ VARIOS USOS | UN | 1,400.00 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | 4130006 | ESQUINERO NEGRO 2.20 M | UN | 1 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | 4140010 | GRAPA NACIONAL # 6 | UN | 1,143.00 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | 4190401 | ETQ EN BLANCO | RL | 13 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | 4190745 | ETIQUETA GREEN TROPIC | M1 | 78 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | 4200012 | IC TANQUE VACIO D/HIPOCLORITO | UN | 1 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | 4210962 | FONDO-209 DUAL ARCH | UN | 2,160.00 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | 4210968 | PADS TROQUELADA 23 PERF 209 | UN | 2,160.00 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | 4211046 | TAPA BLANCA GREEN TROPIC 209 | UN | 2,160.00 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | 4270064 | PROTEC RAC / ROSADO PLASTIVILL | UN | 800 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | 5100532 | PINTURA ROJO MERMELLON | GL | 2 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | 5100839 | PINTURA TANGARINE MATE ESMALTE | GL | 2 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | 5180011 | FILTRO P/MASCARILLA 3M 6001 | PA | 7 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | 5180024 | Gafa TRANSPARENTE | UN | 3 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | 5180028 | RPTO ARNES MASCARILLA 3M 6200 | UN | 4 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | 5180029 | MASCARILLA 3M 8247 | UN | 20 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | 5180054 | PREFILTRO # 5N11 MARCA 3M | PA | 13 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | 5180058 | GUANTE NITRILO 13" | PA | 24 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | 5180066 | OVEROL MANGA LARGA | UN | 1 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | 5180081 | MASCARILLA DESECHABLE PURE AIR | UN | 134 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | 5180082 | MANDIL D/COROSIL NORMAL | UN | 24 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | 5180083 | ESPALDERA D/COROSIL | UN | 6 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | 5180177 | RETENEDOR FILTRO 3M 6001 | PA | 4 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | 5190002 | DIESEL | GL | 1,017.00 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | 5190002 | DIESEL | GL | 320 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | 5190002 | DIESEL | GL | 554 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | 5200049 | GRASA XHP-222 | LB | 10 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | 5210086 | FILTER P/N 1R-0750 SEG. 50 | UN | 3 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | 5210110 | FILTRO ACEITE LF678 | UN | 2 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | 5210122 | FILTRO COMB FS19516 | UN | 2 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | 5260061 | FORMOL-37% | LT | 18 |

| | | | | | |
|---------|--------------------------------|-----------|--------------------------------|----|-----------|
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | 5290041 | CANA PARA ESCALERA | UN | 50 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | 5440030 | COHETE AVISO D/FUMIGACION | UN | 5 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | 5460229 | LIENZO P/TANQUE PREMEZCLA | MT | 1 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | C-S002277 | SELLO DE SEGURIDAD-TIPO CORREA | UN | 3 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | CIN001 | CNT BD AZL | KG | 0.68 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | CIN002 | CNT BD RJO | KG | 0.2 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | CIN003 | CNT BD VRD | KG | 2 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | CIN005 | CNT BD CFE | KG | 2.8 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | CIN006 | CNT BD NGR | KG | 0.6 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | CIN007 | CNT BD AMR | KG | 0.7 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | CIN008 | CNT BD LLA | KG | 2.85 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | CIN019A | CRB BD AZL DCI 2x33x0,003 | UN | 16,500.00 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | CYL0063 | DESENGRASANTE | LT | 10 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | CYL0168 | ACEITE MOBIL DTE BB | GL | 1 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | CYL0178 | ACEITE MOBIL MX 15W40 (DIESEL) | GL | 69 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | FER2024 | CITOKIN (BIO ACTIVADOR) | LT | 0.9 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | FN031 | FND BD VACIO GRANDE | M1 | 2.16 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | FUN0106 | FNG MAGNATE 75SG | GR | 416 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | GALI0041 | RECHAZO FRESCO | KG | 9,700.00 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | HTA0061 | PALA PUNTONA | UN | 1 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | IAP0086 | CUJE 5MTS | UN | 2,988.00 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | MDC0039 | CABO NYLON 1/2" | LB | 26 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | MPE0040 | REMOVEDOR LATEX FRESCO | GL | 5.25 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | MPE0070 | HIPOCLORITO DE CALCIO | KG | 1.5 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | MPE0303 | SANITOX | GL | 10.1 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | MPF0056 | GANCHO J 40CM CON BASE | UN | 5 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | RMV0217 | FILTRO ACEITE 1R-0739 | UN | 4 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | RMV11659 | ELEMENTO COMB 2040 | UN | 3 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | RMV1205 | PERNO 1/4 X 1 C/TUERCA | UN | 100 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | SUV0021 | CEPILLO CERDAS DE ACERO | UN | 1 |
| 5764152 | Hacienda El Rosario – Ritervil | SUV0109 | PIOLA PLASTICA 3mm | LB | 0.5 |

ANEXO # 05
BODEGAS

BODEGA DE FERTILIZANTES:



BODEGA GENERAL:



BODEGA DE CARTÓN:



BODEGA DE AGROQUIMICOS:

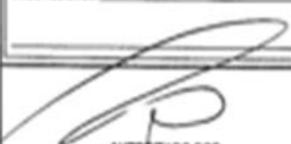


ALMACÉN DE PROTECTORES USADOS:



ANEXO # 06
DOCUMENTOS UTILIZADOS EN BODEGA

Recepción de materiales:

| RITERVIL | | HACIENDA EL ROSARIO | | 0022364 | |
|---|---------|---|--------|--|--|
| | | BODEGA DE SUMINISTROS | | DIA 19 | |
| | | RECEPCION DE MATERIALES | | MES 08 | |
| | | <small>(No considerados como inventarios - activos)</small> | | AÑO 2015 | |
| | | | | SEMANA 34 | |
| ORIGEN | CODIGO | DESCRIPCION DEL MATERIAL | UNIDAD | CANTIDAD | |
| | 4120040 | SUNDO BLANCO. | UN | 1 | |
| | 4140010 | GRAFAS | UN | 500 | |
| | | 50" x 29" | | ↗ | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Observaciones: | | | | | |
|  | |  | |  | |
| AUTORIZADO POR | | RECEPCION POR | | ENTREGADO POR | |

Nota de Pedido:



NOTA DE PEDIDO
HCDA. EL ROSARIO

Nº 00010

| | | |
|--------|-----|------|
| DÍA | MES | AÑO |
| 02 | 09 | 2013 |
| Semana | | 36 |

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO | UNIDAD MEDIDA | Cantidad Solicitada | Cantidad a Despachar |
|---------|--------------------------|---------------|---------------------|----------------------|
| SUV0098 | Pintura Enmalte Blanco. | Gal | - 3 - | 03. ✓ |
| SUV0133 | Escobas de 30cm. MASTER | UN | - 2 - | 02. ✓ |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Observaciones: _____





AUTORIZADO POR RECIBIDO POR DESPACHADO POR

MICRAFICA0985247354

Orden de Despacho:



ORDENES DE DESPACHO
HCDA. EL ROSARIO

0003334

UB=9962

| DIA | MES | AÑO |
|-----|-----|------|
| 09 | 12 | 2013 |

| CODIGO | DESCRIPCION DEL ARTICULO | UNIDAD MEDIDA | CANTIDAD SOLICITADA | CANTIDAD A DESPACHAR |
|--------|------------------------------|---------------|---------------------|----------------------|
| SP0002 | vinil wo estacion a disco 24 | cds | 13 | 13 |
| SP0002 | vinil wo Guechoone + L | cds | 10 | 10 |
| | este consumo fue el dia | | | |
| | Viernes 06/12/2013 | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

AUTORIZADO POR

RECIBIDO POR

DESPACHADO POR

IMR MIGRAPASA - CEL. 9995247354

Orden de Despacho de Rechazo de Banano:



ORDENES DE DESPACHO DE
RECHAZO DE BANANO 0000171

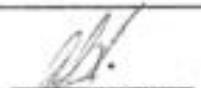
Fecha: 30-10-2013 Período: 10
Hacienda: ROSARIO Semana: 44
Zona: Valencia Hora de Ingreso: _____
Comprador Sr: Mirobor Hora de Salida: _____

| NOMBRE DEL CHOFER | CÉDULA DE CIUDADANÍA | PLACAS | TIPO DE VEHÍCULO | KILOS ENTREGADOS |
|-------------------|----------------------|---------|------------------|------------------|
| Ruben Cantor | 120187153-5 | GLC-103 | HINO #F | 3500 KG |

Observaciones: Hdo Mirobor


ADMINISTRADOR

AUTORIZADO
GERENTE DE ZONA


RECIBI CONFORME

COPIA AMARILLA: FACTURACIÓN / COPIA CELESTE: PRODUCCIÓN
COPIA VERDE: HACIENDA / COPIA ROSADA: SEGURIDAD

Guía de Despacho:



HCDA. ROSARIO
BODEGA DE MATERIALES

Nº 000001983

DIA: 27
AÑO: 2013
MES: 08
SEMANA: 35

GUIA DE DESPACHO

| CODIGO | DESCRIPCION DEL MATERIAL | UNIDAD | CANTIDAD |
|--------|----------------------------|--------|----------|
| | Casto Hidraulico Americano | UN | 1 |
| | Casto Hidraulico Europeo | UN | 1 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

OBSERVACIONES: A taller Oper William Pava G10-289

[Signature]
AUTORIZADO POR

[Signature]
DESPACHADO POR

[Signature]
RECIBIDO POR

Cierre diario de bodega:

82541813

Ajuste de saldos de inventario

Fecha de Cierre 04/12/13

Pas. Documentos Ingresos 1
Pas. Documentos Egresos 2

Fecha Hora 04/12/13 13:38:27
Pg. 1 de 1
Computador SR3P95006
Usuario MAYERA

Suc/PI 5764152 Hacienda El Rosario - Rtervii

| Número | Descripción | Unidades | U° de Inv | UM | Cantidad | Saldo de ant | LOI de ant | Valor |
|--------|-------------|----------|-----------|----|----------|--------------|------------|-------|
|--------|-------------|----------|-----------|----|----------|--------------|------------|-------|

***** CIERRE DE INVENTARIO *****

Unidad: 00764 Rtervii S.A.

Subleg: 5764152 Hacienda El Rosario - Rtervii

| ESBROS POR: | Cantidad | No. Fiscal de Comprobante |
|---------------------------------|----------|---------------------------|
| 90 SOBRESO CONSUMO INV.CUSTODIA | 2 | 2996 |
| IT Inventory Transfer | 2 | 28 |
| UB S-POR CONSUMOS | 8 | 9330 |
| Total Egresos Inventario: | 12 | |

| INGRESOS POR: | Cantidad | No. Fiscal de Comprobante |
|-----------------------------------|----------|---------------------------|
| 91 REINGRESO-CONSUMO INV.CUSTODIA | 1 | 119 |
| CI L-POR DIVERTARIO EN CUSTODIA | 1 | 3120 |
| OV MODULO COMPRA | 3 | 3592 |
| 90 L-POR REINGRESO DE CONSUMO | 1 | 789 |
| Total Ingresos Inventario: | 6 | |

TOTAL DE TRANSACCIONES AL CIERRE: 18




CONTROLLER

INMEDIATO

Movimiento diario de inventarios:

88880493

SISTEMA

Fecha - Mes: 05/12/11 16:17:09
 Pagina: 1
 Computador: SSPROD05
 Usuario: MAYERA

Movimiento Diario de Inventario

| No. Doc. | Fecha | Producto | Descripción del Producto | Descripción Transacciona | Cantidad | Un | Costo Unitario | Costo Total | Cuenta | Categ | US |
|--------------------------|----------|----------------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|----|----------------|-------------|----------------|-------|----------|
| Fecha DEBE | 21/11/11 | Tipo DEBE | Producto DEBE | Bodega DEBE | 794102 | | | | | | |
| Fecha HAYE | 21/11/11 | Tipo HAYE | Producto HAYE | Bodega HAYE | 794110 | | | | | | |
| Bodega | 794102 | Reserva El Resaca - Eterid | | | | | | | | | |
| Tipo Doc. | 00 | CORSO CONSUMO INV. CUSTODIA | | | | | | | | | |
| No. Doc. | 292 | Fecha | 21/11/11 | 419940 | | | | | | | |
| Producto | | ETQ EN BLANCO | | | | | | | | | |
| Descripción del Producto | | | | | | | | | | | |
| Descripción Transacciona | | | | | | | | | | | |
| Cantidad | | | | | 1.00 | BL | 36 | 36 | 79415130061001 | PT09 | GENERAL |
| Un | | | | | | | | | | | |
| Costo Unitario | | | | | 1.00 | | | | | | |
| Costo Total | | | | | | | 36 | | | | |
| Cuenta | | | | | | | | | | | |
| Categ | | | | | | | | | | | |
| US | | | | | | | | | | | |
| Total Documento | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 36 | | | |
| Bodega | 794102 | Reserva El Resaca - Eterid | | | | | | | | | |
| Tipo Doc. | 01 | Orden de compra/servicio | | | | | | | | | |
| No. Doc. | 740 | Fecha | 21/11/11 | 219990 | | | | | | | |
| Producto | | DESEL | | | | | | | | | |
| Descripción del Producto | | | | | | | | | | | |
| Descripción Transacciona | | | | | | | | | | | |
| Cantidad | | | | | 1.00 | GL | 82 | 82.70 | | | SE11 |
| Un | | | | | | | | | | | COMB-EST |
| Costo Unitario | | | | | | | 82.70 | | | | |
| Costo Total | | | | | | | | 82.70 | | | |
| Cuenta | | | | | | | | | | | |
| Categ | | | | | | | | | | | |
| US | | | | | | | | | | | |
| No. Doc. | 740 | Fecha | 21/11/11 | 219990 | | | | | | | |
| Producto | | DESEL | | | | | | | | | |
| Descripción del Producto | | | | | | | | | | | |
| Descripción Transacciona | | | | | | | | | | | |
| Cantidad | | | | | 40 | GL | 89.72 | 3598.88 | | | SE11 |
| Un | | | | | | | | | | | COMB-EST |
| Costo Unitario | | | | | | | 89.72 | | | | |
| Costo Total | | | | | | | | 3598.88 | | | |
| Cuenta | | | | | | | | | | | |
| Categ | | | | | | | | | | | |
| US | | | | | | | | | | | |
| No. Doc. | 740 | Fecha | 21/11/11 | 419940 | | | | | | | |
| Producto | | ETQ EN BLANCO | | | | | | | | | |
| Descripción del Producto | | | | | | | | | | | |
| Descripción Transacciona | | | | | | | | | | | |
| Cantidad | | | | | 40 | BL | 8.28 | 331.20 | | | PT09 |
| Un | | | | | | | | | | | GENERAL |
| Costo Unitario | | | | | | | 8.28 | | | | |
| Costo Total | | | | | | | | 331.20 | | | |
| Cuenta | | | | | | | | | | | |
| Categ | | | | | | | | | | | |
| US | | | | | | | | | | | |
| No. Doc. | 740 | Fecha | 21/11/11 | 110098 | | | | | | | |
| Producto | | ORG DESMOLDOR (18X21,7) | | | | | | | | | |
| Descripción del Producto | | | | | | | | | | | |
| Descripción Transacciona | | | | | | | | | | | |
| Cantidad | | | | | 1.00 | UN | 89.02 | 89.02 | | | AO01 |
| Un | | | | | | | | | | | GENERAL |
| Costo Unitario | | | | | | | 89.02 | | | | |
| Costo Total | | | | | | | | 89.02 | | | |
| Cuenta | | | | | | | | | | | |
| Categ | | | | | | | | | | | |
| US | | | | | | | | | | | |
| No. Doc. | 740 | Fecha | 21/11/11 | 419940 | | | | | | | |
| Producto | | ETQ EN BLANCO | | | | | | | | | |
| Descripción del Producto | | | | | | | | | | | |
| Descripción Transacciona | | | | | | | | | | | |
| Cantidad | | | | | 80 | BL | 73 | 5840 | | | PT09 |
| Un | | | | | | | | | | | GENERAL |
| Costo Unitario | | | | | | | 73 | | | | |
| Costo Total | | | | | | | | 5840 | | | |
| Cuenta | | | | | | | | | | | |
| Categ | | | | | | | | | | | |
| US | | | | | | | | | | | |
| Total Documento | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 1.021.20 | | | |
| Bodega | 794102 | Reserva El Resaca - Eterid | | | | | | | | | |
| Tipo Doc. | 10 | E-POB CONSUMOS | | | | | | | | | |
| No. Doc. | 999 | Fecha | 21/11/11 | 09000 | | | | | | | |
| Producto | | CHI 80 YED | | | | | | | | | |
| Descripción del Producto | | | | | | | | | | | |
| Descripción Transacciona | | | | | | | | | | | |
| Cantidad | | | | | 70 | CO | 1.42 | 99.40 | 79415140111004 | | PT00 |
| Un | | | | | | | | | | | GENERAL |
| Costo Unitario | | | | | | | 1.42 | | | | |
| Costo Total | | | | | | | | 99.40 | | | |
| Cuenta | | | | | | | | | | | |
| Categ | | | | | | | | | | | |
| US | | | | | | | | | | | |
| No. Doc. | 999 | Fecha | 21/11/11 | 09000 | | | | | | | |
| Producto | | MING AD 85 807 82 14"X19"X 0.005 | | | | | | | | | |
| Descripción del Producto | | | | | | | | | | | |
| Descripción Transacciona | | | | | | | | | | | |
| Cantidad | | | | | 40 | UN | 1.1 | 44.00 | 79415140111004 | | PT10 |
| Un | | | | | | | | | | | GENERAL |
| Costo Unitario | | | | | | | 1.1 | | | | |
| Costo Total | | | | | | | | 44.00 | | | |
| Cuenta | | | | | | | | | | | |
| Categ | | | | | | | | | | | |
| US | | | | | | | | | | | |
| No. Doc. | 999 | Fecha | 21/11/11 | 090134 | | | | | | | |
| Producto | | CRB 80 AZL DCI 2x1x0.80 | | | | | | | | | |
| Descripción del Producto | | | | | | | | | | | |
| Descripción Transacciona | | | | | | | | | | | |
| Cantidad | | | | | 1.200 | UN | 0.1 | 120.00 | 79415140111004 | | PT10 |
| Un | | | | | | | | | | | EMPAJAO |
| Costo Unitario | | | | | | | 0.1 | | | | |
| Costo Total | | | | | | | | 120.00 | | | |
| Cuenta | | | | | | | | | | | |
| Categ | | | | | | | | | | | |
| US | | | | | | | | | | | |
| No. Doc. | 999 | Fecha | 21/11/11 | 090002 | | | | | | | |
| Producto | | DESEL | | | | | | | | | |
| Descripción del Producto | | | | | | | | | | | |
| Descripción Transacciona | | | | | | | | | | | |
| Cantidad | | | | | 90 | GL | 96 | 8640 | 79415140112402 | | SE10 |
| Un | | | | | | | | | | | COMB-EST |
| Costo Unitario | | | | | | | 96 | | | | |
| Costo Total | | | | | | | | 8640 | | | |
| Cuenta | | | | | | | | | | | |
| Categ | | | | | | | | | | | |
| US | | | | | | | | | | | |
| No. Doc. | 999 | Fecha | 21/11/11 | 0-000077 | | | | | | | |
| Producto | | PAPEL REDON C/Depositor | | | | | | | | | |
| Descripción del Producto | | | | | | | | | | | |
| Descripción Transacciona | | | | | | | | | | | |
| Cantidad | | | | | 1.00 | UN | 4.91 | 4.91 | 79415140117100 | | OT10 |
| Un | | | | | | | | | | | GENERAL |
| Costo Unitario | | | | | | | 4.91 | | | | |
| Costo Total | | | | | | | | 4.91 | | | |
| Cuenta | | | | | | | | | | | |
| Categ | | | | | | | | | | | |
| US | | | | | | | | | | | |
| No. Doc. | 999 | Fecha | 21/11/11 | 090002 | | | | | | | |
| Producto | | DESEL | | | | | | | | | |
| Descripción del Producto | | | | | | | | | | | |
| Descripción Transacciona | | | | | | | | | | | |
| Cantidad | | | | | 40 | GL | 96 | 3840 | 79415140113402 | | SE10 |
| Un | | | | | | | | | | | COMB-EST |
| Costo Unitario | | | | | | | 96 | | | | |
| Costo Total | | | | | | | | 3840 | | | |
| Cuenta | | | | | | | | | | | |
| Categ | | | | | | | | | | | |
| US | | | | | | | | | | | |
| Total Documento | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 1.021.20 | | | |
| Total Bodega | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 1.021.20 | | | |
| | | | | | | | | 171.40 | | | |
| | | | | | | | | 86.80 | | | |

Guía de Remisión:

RITERVIL S.A.
R.U.C.: 0992104643001

Dir.: Los Ceibos # 312
Guayaquil - Ecuador

GUIA DE REMISION

SERIE 001-001

Nº 000001854

S.R.L. AUTORIZACION No. 1112136670

DATOS DEL TRASLADO:

| | | | |
|---|-----------------------|--|------------------------------------|
| LUGAR Y FECHA DE EMISION: 02-03-2013 | COMPROBANTE DE VENTA: | FECHA DE INICIO DEL TRASLADO: 02-03-2013 | FECHA DE TERMINACION DEL TRASLADO: |
| LUGAR Y DIRECCION DEL PUNTO DE PARTIDA: ROSADEO | | LUGAR Y DIRECCION DEL PUNTO DE LLEGADA: San Simon leche | |
| NOMBRE RAZON SOCIAL DEL DESTINATARIO: San Simon leche | | RUC / DL: | |
| NOMBRE RAZON SOCIAL DE LA PERSONA ENCARGADA DEL TRANSPORTE: Carlos Cordero | | RUC / DL: | |

MOTIVO DEL TRASLADO:

| | | |
|--|---|---|
| • VENTA: <input type="checkbox"/> | • TRASLADO ENTRE ESTABLECIMIENTOS DE UNA MISMA EMPRESA: <input checked="" type="checkbox"/> | • DEVOLUCION: <input type="checkbox"/> |
| • TRANSFORMACION: <input type="checkbox"/> | • TRASLADO POR EMISOR ITINERANTE DE COMPROBANTE DE VENTA: <input type="checkbox"/> | • IMPORTACION: <input type="checkbox"/> |
| • CONSIGNACION: <input type="checkbox"/> | | • EXPORTACION: <input type="checkbox"/> |
| | | • OTROS: <input type="checkbox"/> |

BIENES TRANSPORTADOS

| ITEM | CODIGO | DESCRIPCION | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA |
|------|----------|------------------|----------|------------------|
| 1 | galico01 | Rechazo Jirisco. | 500 | KG. |

OBSERVACIONES:

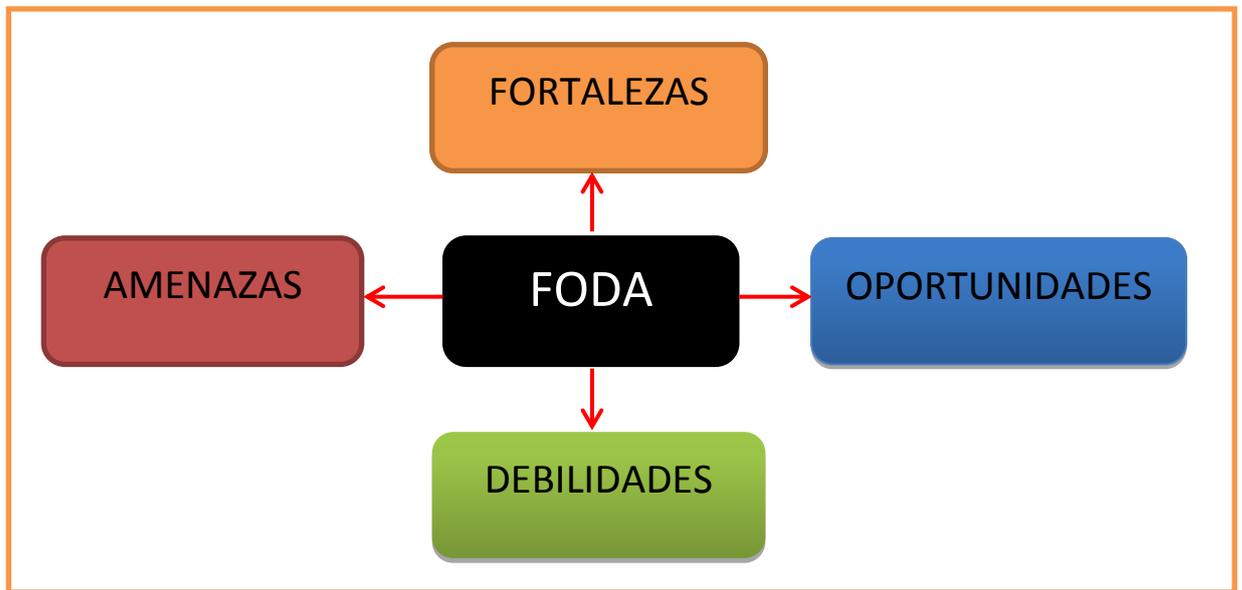
1 Hdr. San Simon leche.

| | | | |
|--------------------|-----------------------|-------------------|-----------------------|
| ELABORADO POR: | TRANSPORTADO POR: | RECIBIDO POR: | FEDATARIO DEL S.R.L.: |
|--------------------|-----------------------|-------------------|-----------------------|

LEON VERGARA BARRANTA GRACIELA - IMPRESOR LEON - TEL. 3417321 - R.U.C. 099419753691 - AUT. # 1099 - ISL 10903 - DETERMIN. # 0789903 - Fondo de Autorización: 04932011 - Válido hasta 04/03/2014

ANEXO # 07

ANÁLISIS FODA

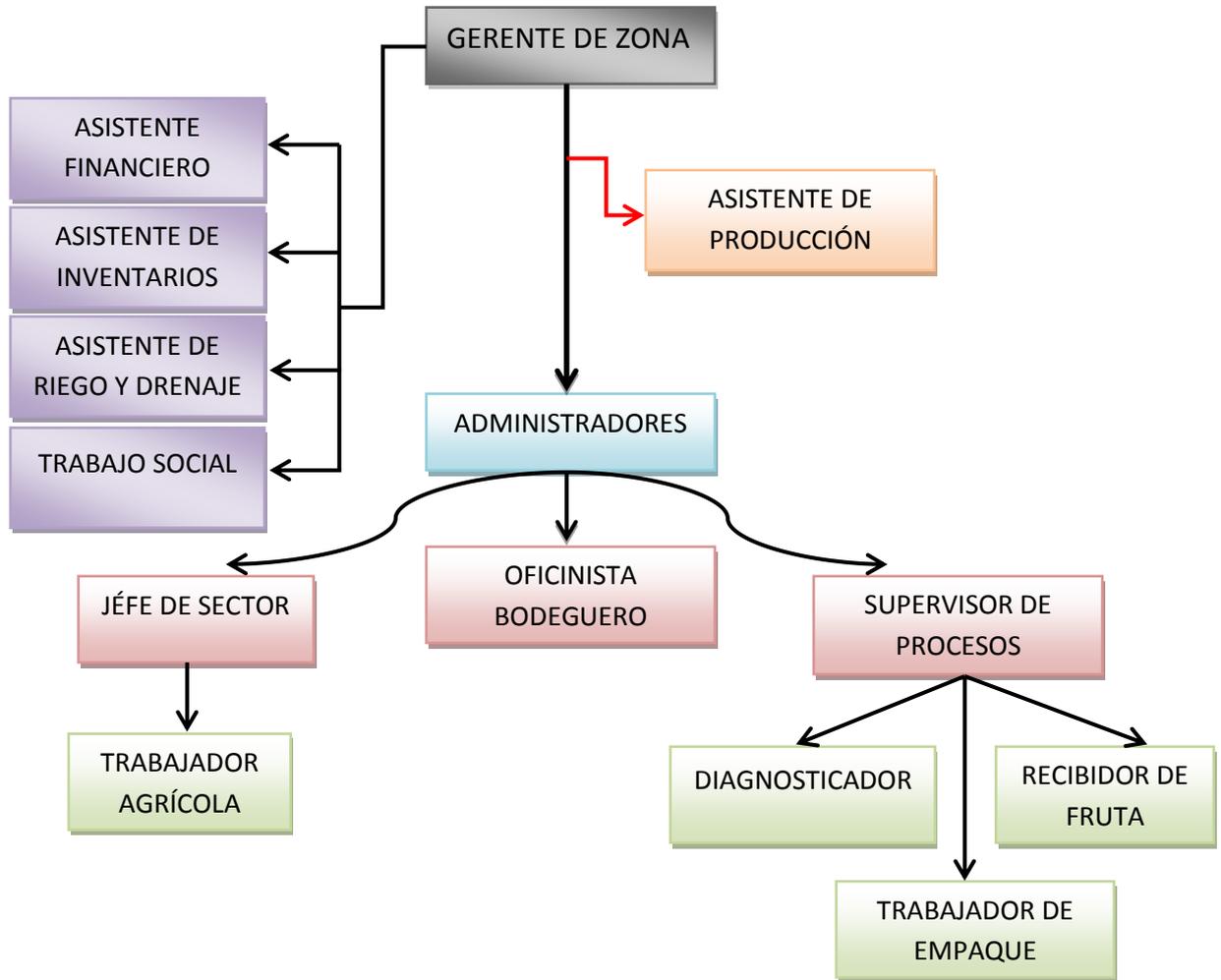


Fuente: Base de datos Reybanpac. C.A.

Elaborado por: El Autor

ANEXO # 08

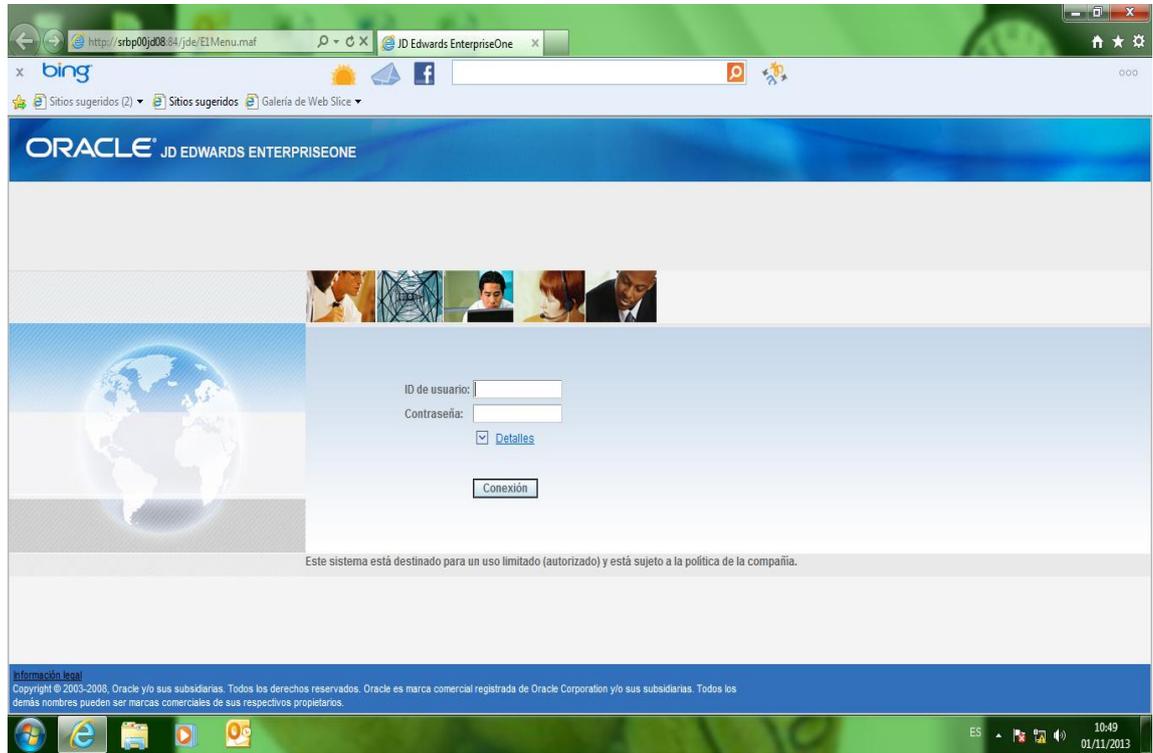
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE ZONA VALENCIA



Fuente: Zona Valencia, Reybanpac C.A.
Elaborado por: El Autor

ANEXO # 09

SISTEMA ENTERPRISE ONE (EO)



ANEXO # 10

ORDEN DE REQUISICIÓN DE MATERIAL (W4)

| Encabezado orden | | Propiedades adicionales | | Códigos categoría | |
|-------------------|--|-------------------------|----------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| Número orden | W4 | 00010 | Suc/planta | 18024 | |
| Moneda | USD | Tipo cambio | Base | USD | <input type="checkbox"/> Mon extj |
| Números dirección | | | Fechas | | |
| Proveedor | 10 | REYBANPAC, REY BANANO D | F orden | 15/11/13 | |
| Destino envío | | | F solicitada | | |
| Comprador | 60055474 | NAVAS MOREIRA GUILLERMO | Entr promebida | | |
| Transportista | | | F cancelación | | |
| Observación pg | | | | | |
| Descripción | | | | | |
| Mensaje impr | | | | | |
| Cd explic fisc | <input checked="" type="checkbox"/> Aplicación GST | Cd retención | | Blanco; cód de espera 42/HC | |
| Tasa/zona fiscal | NO IMPTO | Cd aprobación | GTEZNVALENCI | | |
| Certificado | 6925 | % retención | | | |
| ID fisc | 0990326608001 | Solicitado por | RALVARADO | | |
| ID personal/corp | J | Ord anotada por | | | |
| Condic pago | <input checked="" type="checkbox"/> CONTADO | Documento AIA | Y | | |

ANEXO # 11

ORDEN DE COMPRA (O1)

O1 - I - Recepcion de Compras - Trabajo con OC por recibir

Seleccionar Buscar (I) Cerrar (L) Fila (R) Pantalla (F) Herramientas

✓ 🔍 ✗ 📄 📄 📄 📄

Nº orden 01 * Sucplanta 5764152

Nº artículo *

Número cuenta *

Documento recepción Número envío *

Batch anterior Mostrar art proveedor

No se han encontrado registros [Personalizar cuadrícula](#) Nombre formato de cuadrícula2

| | Nº orden | Tp ord | Cia orden | Sufijo orden | Número línea | Fecha orden | 2º nº artículo | Prov | Cantidad pendiente | UM trans | Destino envío | Moneda base | Cd mon | Descripción | Número cuenta |
|--|----------|--------|-----------|--------------|--------------|-------------|----------------|------|--------------------|----------|---------------|-------------|--------|-------------|---------------|
| | | | | | | | | | | | | | | | |

ES 16:32 12/11/2013

ANEXO # 12

ORDEN DE DESPACHO (OD)

OD - I - Recepcion Orden de Despacho - Trabajo con OC por recibir

Seleccionar Buscar (I) Cerrar (L) Fila (B) Pantalla (E) Herramientas

Nº orden OD Sucplanta

Nº artículo

Número cuenta

Documento recepción Número envío

Batch anterior Mostrar art proveedor

No se han encontrado registros [Personalizar cuadrícula](#)

| <input checked="" type="checkbox"/> | Nº orden | Tp ord | Cia orden | Sufijo orden | Número línea | 2º nº artículo | Prov | Cantidad pendiente | UM trans | Destino envío | Moneda base | Cd mon | Descripción | Número cuenta | Sucursal planta |
|-------------------------------------|----------|--------|-----------|--------------|--------------|----------------|------|--------------------|----------|---------------|-------------|--------|-------------|---------------|-----------------|
|-------------------------------------|----------|--------|-----------|--------------|--------------|----------------|------|--------------------|----------|---------------|-------------|--------|-------------|---------------|-----------------|

Windows taskbar: ES 16:33 12/11/2013

ANEXO # 13

Egresos por Consumo de Materiales (UB)

UB - E - Por consumo - Salidas de inventario

OK Cancelar Pantalla (E) Fila (B) Herramientas

Número documento Suo/planta * 5764152
Tipo documento * UB E-POR CONSUMOS Fecha transacción
Fecha LM
Explicación

Registros 1 - 1 Personalizar cuadrícula Nombre formato de cuadrícula2

| Nº artículo | Descr artículo | Cantidad | UM | UM Sec | Ubicación | Número cuenta | Cantidad secundaria | Número lote/serie | Número matrícula |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> |

ES 16:37 12/11/2013

ANEXO # 14

Reingreso por Consumo de Materiales (S0)

S0 - I - Reingreso consumo - Salidas de inventario

OK Cancelar Pantalla (E) Fila (R) Herramientas

Número documento Suo/planta * 5764152
Tipo documento * S0 I-POR REINGRESO DE CONSUMO Fecha transacción
Fecha LM
Explicación

Registros 1 - 1 Personalizar cuadrícula Nombre formato de cuadrícula2

| <input type="checkbox"/> | Nº artículo | Descr artículo | Cantidad | UM | Cantidad secundaria | UM Sec | Ubicación | Número cuenta | Número lote/serie | Número matrícula |
|--------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |

ES 16:36 12/11/2013

ANEXO # 15

Egreso por Consumo de Materiales de empaque (HA)

HA - E - Consumo inventario proceso cajas - Salidas de inventario

OK Cancelar Pantalla (E) Fila (B) Herramientas

Número documento Suo/planta * 5764152
Tipo documento * HA E-CONSUMO INVT.PROCESO/CAJAS Fecha transacción
Fecha LM
Explicación

Registros 1 - 1 Personalizar cuadrícula Nombre formato de cuadrícula2

| Nº articulo | Descr articulo | Cantidad | UM | Cantidad secundaria | UM Sec | Ubicación | Número cuenta | Número lote/serie | Número matrícula |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> |

ES 16:37 12/11/2013

ANEXO # 16

Reingreso por Consumo de Materiales de empaque (HB)

HB - I - Reingreso Inv. en proceso Cajas - Salidas de inventario

OK Cancelar Pantalla (F) File (R) Herramientas

Número documento Suc/planta * 5764152
Tipo documento * HB I-REING.INVT.PROCESO DE CAJAS Fecha transacción
Fecha LM
Explicación

Registros 1 - 1 Personalizar cuadrícula Nombre formato de cuadrícula2

| Nº articulo | Descr articulo | Cantidad | UM | Cantidad secundaria | UM Sec | Ubicación | Número cuenta | Número lote/serie | Número matrícula |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> |

ES 16:35 12/11/2013

ANEXO # 17

Egreso por Consumo de Materiales en consignación (90)

90 - E - Consumo inventario en custodia - Salidas de inventario

OK Cancelar Pantalla (F5) Fila (F7) Herramientas

Número documento Suc/planta * 5764152
Tipo documento * 90 EGRESO CONSUMO INV.CUSTODIA Fecha transacción
Fecha LM
Explicación

Registros 1 - 1 [Personalizar cuadrícula](#)

| Nº artículo | Descr artículo | Cantidad | UM | Cantidad secundaria | UM Sec | Ubicación | Número lote/serie | Número matrícula | Costo unitario |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> |

ES 16:36 12/11/2013

ANEXO # 18

Reingreso por Consumo de Materiales en consignación (91)

91 - I - Reingreso consumo inventario custodia - Salidas de inventario

OK Cancelar Pantalla (F) File (R) Herramientas

Número documento Suc/planta * 5764152
Tipo documento * 91 REINGRESO CONSUMO INV.CUSTODIA Fecha transacción
Fecha LM
Explicación

Registros 1 - 1 Personalizar cuadrícula Nombre formato de cuadrícula2

| <input type="checkbox"/> | Nº artículo | Descr artículo | Cantidad | UM | Cantidad secundaria | UM Sec | Ubicación | Número lote/serie | Número cuenta | Número matrícula |
|--------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |

ES 16:34 12/11/2013

ANEXO # 19

Egresos por consumo de activos fijos (48)

48 - E - Entrega activos fijos - Salidas de inventario

OK Cancelar Pantalla (F) Fila (B) Herramientas

Número documento: Sucplanta *: 5764152
Tipo documento *: 48 E-POR ENTREGA ACTIVOS FIJOS Fecha transacción:
Fecha LM:
Explicación:

Registros 1 - 1 Personalizar cuadrícula Nombre formato de cuadrícula2

| <input type="checkbox"/> | Nº artículo | Descr artículo | Cantidad | UM | Cantidad secundaria | UM Sec | Ubicación | Número cuenta | Número lote/serie | Número matrícula |
|--------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |

ES 16:36 12/11/2013

ANEXO # 20

Ingresos Productos Terminados (I5)

I5 - I - Ingreso de producción - Salidas de inventario

OK Cancelar Pantalla (F5) Fila (F6) Herramientas

Número documento Suc/planta * 5764152
Tipo documento * I5 I-PRODUCCION (PRODUCTOS TERMD) Fecha transacción
Fecha LM
Explicación

Registros 1 - 1 Personalizar cuadrícula Nombre formato de cuadrícula2

| Nº articulo | Descr articulo | Cantidad | UM | Cantidad secundaria | UM Sec | Ubicación | Número cuenta | Número lote/serie | Número matrícula |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> |

ES 16:35 12/11/2013

ANEXO # 21

Egreso por transferencia (ET)

ET - E - Registro egreso por transferencias - Modificaciones de detalles de órdenes de venta

OK Cancelar Pantalla (E) Fila (R) Herramientas

Órdenes transferencia Valores por defecto línea

| | | | | | | |
|------------------|----------------------|---------------------------------|----------------|-------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|
| De sucplanta | <input type="text"/> | <input type="text"/> | N° OV anterior | <input type="text" value="732575"/> | <input type="text" value="ET"/> | <input type="text" value="00010"/> |
| A sucplanta | <input type="text"/> | <input type="text"/> | N° OC anterior | <input type="text" value="692385"/> | <input type="text" value="SU"/> | <input type="text" value="00010"/> |
| Regla costo dest | <input type="text"/> | <input type="text"/> | F orden | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Número OV | <input type="text"/> | <input type="text" value="ET"/> | Tipo cambio OV | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Número OC | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Tipo cambio OC | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Registros 1 - 1 Personalizar cuadrícula Nombre formato de cuadrícula2

| <input type="checkbox"/> | N° artículo | Cantidad solicitada | UM | Ubicación | Descripción 1 | Cantidad secundaria | UM secundaria | Tp In | N° lote | N° línea | N° línea control matriz | Fecha solicitud |
|--------------------------|-------------|---------------------|----|-----------|---------------|---------------------|---------------|-------|---------|----------|-------------------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | S | | 1.000 | | |

ES 16:22 12/11/2013

ANEXO # 22

Confirmación de Et por transferencia

ET - E - Confirmación egreso por transferencias - Trabajo con confirmación de envíos

Seleccionar Buscar (I) Cerrar (L) Pantalla (F) Fila (B) Herramientas

✓ [Icono] ✗ [Icono] [Icono] [Icono] [Icono]

Selec consulta [Campo] [Guardar consulta](#) [Editar consulta](#)

Número orden * [Campo] ET * [Campo] Sucursal/planta 5764152

Nº hoja acopio * [Campo]

Número envío * [Campo]

OC cliente * [Campo]

No se han encontrado registros [Personalizar cuadrícula](#)

| <input checked="" type="checkbox"/> | Número orden | Tp ord | Cia orden | Número línea | Nº de Vendido a | Nombre Vendido a | Nº dest envío | Nº hoja acopio | OC del cliente | Fecha orden | Sucursal /planta | Descripción sucursal/planta | Est últ | Descrip último |
|-------------------------------------|--------------|--------|-----------|--------------|-----------------|------------------|---------------|----------------|----------------|-------------|------------------|-----------------------------|---------|----------------|
|-------------------------------------|--------------|--------|-----------|--------------|-----------------|------------------|---------------|----------------|----------------|-------------|------------------|-----------------------------|---------|----------------|

Windows taskbar: 16:39 12/11/2013

ANEXO # 23

Impresión de Et por transferencia

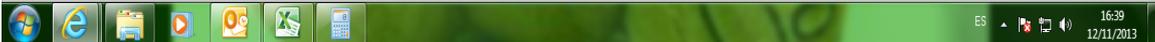
Selección de datos

OK Cancelar Eliminar Arriba Abajo

| Operador | Operando izquierdo | Comparación | Operando derecho |
|--------------------------------|---|--------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> Donde | Tipo de orden (F4211) (DCTO) [BC] | es igual que | "ET" |
| <input type="checkbox"/> Y | Código estado último (F4211) (LTTR) [BC] | es igual que | "560,900,914" |
| <input type="checkbox"/> Y | Código estado siguiente (F4211) (NXTR) [BC] | es igual que | "580" |
| <input type="checkbox"/> Y | Compañía de orden (nº de orden) (F4211) (KCOO) [BC] | es igual que | "00010" |
| <input type="checkbox"/> Y | Documento (nº orden, factura, etc.) (F4211) (DOCO) [BC] | es igual que | Cero |
| <input type="checkbox"/> Y | Unidad de negocio (F4211) (MCU) [BC] | es igual que | Cero |
| <input type="checkbox"/> Y | | | |

[Añadir fila](#)

[Avanzado](#)



ANEXO # 24

Orden de ingreso por transferencia (SU)

SU - I - Confirmacion ingreso por transferencias - Trabajo con OC por recibir

Seleccionar Buscar (I) Cerrar (L) Fila (B) Pantalla (F) Herramientas

Nº orden: [] SU [*] Sucplanta: 5764152

Nº artículo: [*]

Número cuenta: [*]

Documento recepción: [] Número envío: [*]

Batch anterior: [] Mostrar art proveedor

No se han encontrado registros [Personalizar cuadrícula](#) Nombre formato de cuadrícula2

| Fecha orden | Nº orden | Tp ord | Cia orden | Sufijo orden | Número línea | 2º nº artículo | Prov | Cantidad pendiente | UM trans | Destino envío | Moneda base | Cd mon | Descripción | Número cuenta |
|-------------|----------|--------|-----------|--------------|--------------|----------------|------|--------------------|----------|---------------|-------------|--------|-------------|---------------|
|-------------|----------|--------|-----------|--------------|--------------|----------------|------|--------------------|----------|---------------|-------------|--------|-------------|---------------|

Windows taskbar: 16:39 12/11/2013

ANEXO # 25

Orden de egreso por transferencia en consignación (89)

The screenshot shows a web browser window with the Oracle JD Edwards EnterpriseOne interface. The browser title is "89 - E - Confirmacion egreso por transferencia - Trabajo con confirmación de envíos - Windows Internet Explorer". The page title is "89 - E - Confirmacion egreso por transferencia - Trabajo con confirmación de envíos". The user is identified as "VERA ALCIVAR MARIA GABRIEL [JP9900]".

The search criteria are as follows:

- Selección de consulta: [dropdown menu]
- Número orden: * [input field] 89
- Nº hoja acopio: * [input field]
- Número envío: * [input field]
- OC cliente: * [input field]
- Sucursal/planta: 5764152

The search results area displays the message "No se han encontrado registros". Below this is a table with the following columns:

| Número orden | Tp ord | Cia orden | Número línea | Nº de Vendido a | Nombre Vendido a | Nº dest envío | Nº hoja acopio | OC del cliente | Fecha orden | Sucursal /planta | Descripción sucursal/planta | Est últ | Descripc último |
|--------------|--------|-----------|--------------|-----------------|------------------|---------------|----------------|----------------|-------------|------------------|-----------------------------|---------|-----------------|
|--------------|--------|-----------|--------------|-----------------|------------------|---------------|----------------|----------------|-------------|------------------|-----------------------------|---------|-----------------|

The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as 16:40 on 12/11/2013.

ANEXO # 26

Confirmación de 89 por transferencia en consignación

ET - E - Confirmación egreso por transferencias - Trabajo con confirmación de envíos

Seleccionar Buscar (I) Cerrar (L) Pantalla (F) Fila (B) Herramientas

✓ [Icono] ✗ [Icono] [Icono] [Icono] [Icono] [Icono]

Selec consulta [Campo] [Guardar consulta](#) [Editar consulta](#)

Número orden * [Campo] ET * [Campo] Sucursal/planta 5764152

Nº hoja acopio * [Campo]

Número envío * [Campo]

OC cliente * [Campo]

No se han encontrado registros [Personalizar cuadrícula](#)

| <input checked="" type="checkbox"/> | Número orden | Tp ord | Cia orden | Número línea | Nº de Vendido a | Nombre Vendido a | Nº dest envío | Nº hoja acopio | OC del cliente | Fecha orden | Sucursal /planta | Descripción sucursal/planta | Est últ | Descrip último |
|-------------------------------------|--------------|--------|-----------|--------------|-----------------|------------------|---------------|----------------|----------------|-------------|------------------|-----------------------------|---------|----------------|
|-------------------------------------|--------------|--------|-----------|--------------|-----------------|------------------|---------------|----------------|----------------|-------------|------------------|-----------------------------|---------|----------------|

Windows taskbar: 16:39 12/11/2013

ANEXO # 26

Impresión de 89 por transferencia en consignación

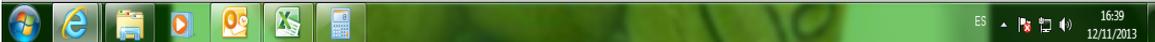
Selección de datos

OK Cancelar Eliminar Arriba Abajo

| Operador | Operando izquierdo | Comparación | Operando derecho |
|--------------------------------|---|--------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> Donde | Tipo de orden (F4211) (DCTO) [BC] | es igual que | "ET" |
| <input type="checkbox"/> Y | Código estado último (F4211) (LTTR) [BC] | es igual que | "560,900,914" |
| <input type="checkbox"/> Y | Código estado siguiente (F4211) (NXTR) [BC] | es igual que | "580" |
| <input type="checkbox"/> Y | Compañía de orden (nº de orden) (F4211) (KCOO) [BC] | es igual que | "00010" |
| <input type="checkbox"/> Y | Documento (nº orden, factura, etc.) (F4211) (DOCO) [BC] | es igual que | Cero |
| <input type="checkbox"/> Y | Unidad de negocio (F4211) (MCU) [BC] | es igual que | Cero |
| <input type="checkbox"/> Y | | | |

[Añadir fila](#)

[Avanzado](#)



ANEXO # 27

Orden de ingreso por transferencia en consignación (88)

88 - I - Confirmación ingreso por transferencias - Trabajo con OC por recibir

Seleccionar Buscar (I) Cerrar (L) Fila (R) Pantalla (F) Herramientas

✓ 🔍 ✗ 📄 📱 🖨

Nº orden: * Suc/planta:

Nº artículo:

Número cuenta:

Documento recepción: Número envío:

Batch anterior: Mostrar art proveedor

No se han encontrado registros Personalizar cuadrícula

| <input type="checkbox"/> | Nº orden | Tp ord | Cia orden | Sufijo orden | Número línea | 2º nº artículo | Prov | Cantidad pendiente | UM trans | Destino envío | Moneda base | Cd mon | Descripción | Número cuenta | Sucursa planta |
|--------------------------|----------|--------|-----------|--------------|--------------|----------------|------|--------------------|----------|---------------|-------------|--------|-------------|---------------|----------------|
|--------------------------|----------|--------|-----------|--------------|--------------|----------------|------|--------------------|----------|---------------|-------------|--------|-------------|---------------|----------------|

Windows taskbar: ES 16:40 12/11/2013

ANEXO # 28

Orden de ingreso por transferencia en consignación (88)

88 - I - Confirmación ingreso por transferencias - Trabajo con OC por recibir

Seleccionar Buscar (I) Cerrar (L) Fila (R) Pantalla (F) Herramientas

✓ 🔍 ✗ 📄 📱 🖨

Nº orden * Suc/planta

Nº artículo

Número cuenta

Documento recepción Número envío

Batch anterior Mostrar art proveedor

No se han encontrado registros [Personalizar cuadrícula](#)

| <input type="checkbox"/> | Nº orden | Tp ord | Cia orden | Sufijo orden | Número línea | 2º nº artículo | Prov | Cantidad pendiente | UM trans | Destino envío | Moneda base | Cd mon | Descripción | Número cuenta | Sucursa planta |
|--------------------------|----------|--------|-----------|--------------|--------------|----------------|------|--------------------|----------|---------------|-------------|--------|-------------|---------------|----------------|
|--------------------------|----------|--------|-----------|--------------|--------------|----------------|------|--------------------|----------|---------------|-------------|--------|-------------|---------------|----------------|

Windows taskbar: ES 16:40 12/11/2013

ANEXO # 29

L/M de artículos (transacciones)

L/M de artículos (transacciones) - Trabajo con libro mayor de artículos

Seleccionar Buscar (I) Cerrar (L) Fila (F) Herramientas

Selec consulta Guardar consulta Editar consulta

| | | | |
|---------------------|----------------------|-------------------|---|
| Número artículo | <input type="text"/> | Proveedor | <input type="text"/> |
| Sucursal/planta | 5764152 | De lote proveedor | <input type="text"/> |
| Ubicación | <input type="text"/> | Fecha transacción | <input type="text"/> - <input type="text"/> |
| N° lote/serie | <input type="text"/> | Tipo documento | Fecha transacción |
| Existencias físicas | <input type="text"/> | Valor | <input type="text"/> |
| Exist fis sec | <input type="text"/> | | |

No se han encontrado registros [Personalizar cuadrícula](#)

| Número documento | Descripción número documento | Tipo doc | Cia doc | Fecha transacción | Sucursal/planta | Cantidad | UM trns | Cant secundaria transacción | UM sec transacción | Quantity Primary UoM | Primary UoM | Car sec |
|------------------|------------------------------|----------|---------|-------------------|-----------------|----------|---------|-----------------------------|--------------------|----------------------|-------------|---------|
|------------------|------------------------------|----------|---------|-------------------|-----------------|----------|---------|-----------------------------|--------------------|----------------------|-------------|---------|

ES 16:43 12/11/2013

ANEXO # 30

Disponibilidad de artículos

The screenshot shows a web browser window with the title "Disponibilidad de artículos - Trabajo con disponibilidad de artículos". The browser's address bar and menu bar are visible. The main content area has a search bar and several filters. The search bar contains "5764152". Below the search bar, there are two checkboxes: "Sólo resumen" and "Omisión cantidad cero".

Selec consulta: [Guardar consulta](#) [Editar consulta](#)

Disponibilidad artículos | Selecciones adicionales 1 | Selecciones adicionales 2

Sucursal/planta:
UM:
UM secundaria:

Número artículo:
Opciones visualización:
 Sólo resumen
 Omisión cantidad cero

No se han encontrado registros

| | Ubicación | Sucursal/planta | Existencias físicas | Cant secundaria disponible | Comprometido | Cantidad sec comprometida | Disponible | Cantidad secundaria | Recibido | Cantidad en recepción | |
|--------------------|-----------|-----------------|---------------------|----------------------------|--------------|---------------------------|------------|---------------------|----------|-----------------------|--|
| [Empty table body] | | | | | | | | | | | |

Windows taskbar at the bottom shows the time 16:43 and date 12/11/2013.

ANEXO # 31

MANUAL DE BODEGUEROS

ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BODEGAS

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y responsabilidades para el cuidado de las instalaciones, equipos, recepción, almacenaje, custodia, y despacho de todos los materiales (Inventariables y no inventariables) en las bodegas de RBP.

ALCANCE

Aplica para todas las bodegas de RBP-P

RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del cumplimiento de este instructivo, el Gerente de la Unidad, Gerentes de Zonas, Jefe de Inventario, Asistentes de Inventarios y Bodegueros.

1. HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DOCUMENTOS CONTROLADOS

Para la operación diaria RBP se han asignado Equipo de Computación, Impresora Y Formularios que se utilizan para cumplir con los registros, emisión de reportes y control de la documentación.

RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS

- a. Garantizar el buen uso de los equipos de Computación Y Formulario para la utilización exclusiva en actividades inherentes a las que se realizan en las haciendas.
- b. Revisar los medios magnéticos provenientes de otros computadores, evitando la propagación de virus informáticos.

- c. Reportar los daños o mal funcionamiento de los equipos de computación al Departamento de Sistemas.
- d. Salir adecuadamente de las aplicaciones utilizadas y apagar el equipo a su cargo al finalizar la jornada de trabajo.

PROHIBICIONES

- a. Instalar o usar productos de aplicación sin licencia de uso certificada (documento original).
- b. Permitir el uso de los equipos a personas extrañas de RBP –P.
- c. Utilizar los equipos en actividades no relacionadas con las inherentes a su trabajo en la hacienda
- d. Reproducir, duplicar, copiar o utilizar sistemas, formularios, formatos e información de propiedad de RBP-P o productos de aplicación instalados en estaciones de trabajo
- e. Movilizar fuera de la hacienda, unidad o de la institución los equipos y/o dispositivos de computación.
- f. Prestar las claves de acceso a los sistemas de información o otros usuarios.

2. ORDEN Y LIMPIEZA DE BODEGA

DEFINICIONES

- **Bodega:** Espacio destinado para el almacenamiento.
- **Apilar:** Colocar ordenadamente un material sobre otro.
- **Embalaje:** Empaque o cubierta que protege una mercancía o material
- **Manipular:** Mover, trasladar, transportar o empacar mercancías.

NORMAS

Para el orden y limpieza de las bodegas se debe considerar los siguientes puntos:

- a) Mantener el orden y limpieza en el puesto de trabajo asignado.
- b) Mantener los pasillos despejados de obstáculos.
- c) Colocar los desperdicios en los recipientes apropiados.
- d) Manipular los productos considerados tóxicos con el equipo de seguridad industrial adecuado (botas, overoles, mascarillas, guantes)
- e) Evitar derrames de productos químicos y lubricantes. En los casos que se presenten utilizar recipientes o bandejas con Materiales absorbentes (aserrín, arena, cal, etc.)
- f) Mantener el orden de los materiales inventariables en los lugares asignados para su almacenamiento, en perchas, pallets o estanterías y con su debida rotulación.
- g) Para el apilamiento de objetos pequeños disponga de recipientes que simplifiquen el control y la manipulación de los artículos.
- h) Mantener el orden de las herramientas de campo en los lugares asignados, utilizando Pallets, estanterías o perchas con su debida Rotulación.
- i) Mantener despejadas las áreas demarcadas para la seguridad industrial, como son: Equipo contra incendio, rotulación de prevención, puertas de salidas de emergencias, paneles de control eléctricos, canillas de seguridad, botiquines, etc.
- j) Controlar las seguridades de accesos en las bodegas con candados o cerraduras en buen estado.
- k) Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamento de seguridad industrial de la compañía. (Anexo Procedimiento).
- l) Cumplir y hacer cumplir el instructivo para el manejo de agroquímicos (Anexo Procedimiento).

PROHIBICIONES

- a) Permitir el acceso a las instalaciones de las bodegas a personas ajenas al área.
- b) Ingresar al área de almacenamientos de Químicos sin el equipo de protección adecuado.
- c) Obstaculizar las áreas señaladas por seguridad industrial.

3. TIPOS DE DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL SISTEMA EO

Los documentos utilizados para realizar los diferentes procesos, como son: órdenes de compras, órdenes de Transferencias, consignación y consumo de materiales, se detallan a continuación:

a) Documentos relacionados con órdenes de Compras

Estos documentos se utilizan para realizar pedidos de materiales, órdenes de Compras y recepción de mercaderías.

W4 = Orden de Requisiciones de materiales

Documento utilizado para elaborar pedidos de materiales en el sistema de Inventarios EO.

O1 = Orden de compra.

Documento Necesario para elaborar ordenes de compra de materiales de cuerdo a necesidades solicitadas en la orden de Requisición.

OD = Orden de Despacho.

Documento Necesario para elaborar ordenes de despacho de órdenes de compra abierta de acuerdo a necesidades solicitadas en la orden de Requisición.

OV = Recepción por orden de compra.

Este documento se utiliza para la recepción de las cantidades indicadas en la Orden de compra y su registro en el sistema de inventarios EO.

b) Documentos relacionados con órdenes de Transferencias

Documentos utilizados para el traslado y movimientos de mercadería de RBP, entre haciendas, Cetras y Puntos de ventas.

ET= Orden de Egreso de transferencia por confirmar.

Documento utilizado para elaborar orden de Transferencia según nota de Pedido solicitada por la bodega Destino.

SU = Orden de Ingreso de transferencia por confirmar.

Documento utilizado para la recepción de los ingresos de transferencia de materiales.

OV = Recepción de Ingreso SU por confirmar.

Se origina por la recepción de los materiales cuando se confirma el SU.

c) Documentos relacionados con Órdenes de Transferencias en Consignación.

Documentos utilizados para transferir y receiptar mercaderías de terceros (Consignación), y ventas locales. (JF, Bonanza, Adria, Primadonaa, Del Monte, Dole, Dusal, etc.)

89 = Orden de Egreso de transferencia por confirmar en consignación

Documento utilizado para elaborar una orden de Transferencia en Consignación de acuerdo a las cantidades de materiales establecidas en la nota de Pedido solicitada por la bodega Destino.

88 = Orden de Ingreso de transferencia por confirmar en consignación

Documento utilizado para la recepción de ingreso de transferencia de materiales en Consignación.

I = Recepción de Ingreso 88 por confirmar en Consignación.

Se origina por la recepción de los materiales cuando se confirma el documento 88.

d) Documentos relacionados con consumos de Materiales para labores agrícolas y empaque.

UB = Egresos por consumos de Materiales.

Documento aplica para egresar materiales que se utilizan para consumos de labores agrícolas, y producción. Se contabiliza según plan de cuenta establecido. Los tipos de materiales utilizados son:

- Reparaciones de Riego, e instalaciones, de Ferretería y gasfitería.
- Reparación y mantenimiento de cable vía.
- Materiales e Insumos agrícolas (Fungicidas, insecticidas, Herbicidas, fertilizantes, nematicidas, etc.)
- Combustible y lubricantes.
- Materiales para labores agrícolas y atención a la plantación (Fundas, Cintas, Zunchos agrícola, Protectores, almohadas)
- Materiales de Paletizado (Pallet, esquineros, zunchos, grapas) Suministros de Oficina.

S0 = Reingreso por consumos de Materiales

Este Documento aplica para Reingresar las devoluciones de materiales que no fueron utilizados en las labores agrícolas, y Producción, se contabiliza de acuerdo al plan de cuenta establecido de acuerdo a las labores que se realizan, **al momento de digitar en el sistema se antepone el signo (-)**

Con este documento podemos reingresar todos los materiales descritos con Documento UB

HA= Egresos por consumos de Materiales empaque

Este Documento aplica para egresar materiales que se utilizan para consumos de Procesos como son: cajas, tapas, fondos, cartulinas, plásticos, etiquetas, mertec, Imazalid, alumbre, ligas, etc.

HB= Reingresos por consumos de Materiales empaque

Este Documentos se aplica para Reingresar las devoluciones de materiales que no fueron ocupados en el consumo de Procesos de Cajas, Tapa, Fondo, cartulina, Plásticos, etiquetas, mertec, Imazalid, alumbre, ligas, etc. **Al momento de digitar en el sistema se antepone el signo (-)**

90 = Egresos por consumos de Materiales en Consignación

Aplica para **egresar** materiales que se utilizan para consumos en el proceso de cajas, en consignación o marcas de terceros. Los materiales utilizados son los siguientes: tapas, fondos, cartulinas, plásticos, etiquetas, mertec, Imazalid, alumbre, ligas, pallets, esquineros, zunchos, Mini esquineros, Goma.

91 = Reingresos por consumos de Materiales en Consignación

Aplica para **reingresar** las devoluciones de materiales que no fueron utilizados en el en Procesos de Cajas de Consignación o Marcas de Terceros. Es el caso de los siguientes materiales tapas, fondos, cartulinas, plásticos, etiquetas, mertec, imazalid, alumbre, ligas, pallets, esquineros, suncho, mini esquineros, goma, etc. **Al momento de digitar en el sistema se antepone el signo (-)**

48= Egresos por Consumos de activos fijos.

Se Utilizan para egresar consumo de Activos Fijos. Para la aplicación de estos registro el activo debe tener un costo **igual o mayor a \$ 200,** como es el caso, de Motobombas, Gatos Hidráulico, Motores estacionarios, Bombas Sumergibles, Soldadoras, Balanzas de Precisión, balanzas Chatillon, etc.

15 =Ingresos Productos Terminados.

El Documento I5, se utiliza para registrar ingresos de productos terminados como es el caso de rechazo Fresco y Rechazo ensilado. (Revisar Procedimiento de rechazo ensilado y fresco)

4. RECEPCION DE MATERIALES

NORMAS.

El Jefe de Bodega, Bodeguero, es el responsable de recibir, ordenar, custodiar y registrar en el sistema EO todos los materiales adquiridos por el Departamento de Compras o por Transferencias, suministrados por proveedores o entre bodegas respectivamente.

Proveedores internos y externos que interviene en el proceso de Recepción.

Proveedores Internos

- Bodegas de Haciendas
- Bodegas de Cetras
- Bodegas de Agroquímicos

Proveedores Externos

- Locales

Documento utilizados

Guía de Remisión del proveedor

Órdenes de Compra

Ordenes de Despacho

Orden de Transferencias.

Guía de Remisión hacienda

Guía de Remisión y nota de Entrega (materiales en consignación)

RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE BODEGA, BODEGUERO.

- a) Recibir los materiales con guía de remisión, orden de compra, Orden de Despacho y/u orden de transferencias de parte del proveedor o bodegas respectivamente.

- b) Validar que los Materiales cumplan con lo estipulado en la orden de compra. En los casos que los materiales adquiridos tengan especificaciones técnicas, se solicitará la revisión del personal que realizó el requerimiento para su recepción.
- c) Verificar que las cantidades físicas recibidas coincidan con las guías de remisión, orden de compra o documento de transferencia (ET), suministradas por los proveedores o las bodegas respectivamente. Para los casos de los materiales cuya unidad de medida sea kg. o Lts. Bultos, Sacos de Fertilizantes, se debe realizar muestreos aleatorios para comprobar la exactitud del contenido en los envases recibidos.
- d) Registrar en el sistema EO las cantidades físicas recibidas, verificando en el sistema los documentos habilitantes (O/C, ET)
- e) Imprimir el documento de Ingreso (OV), firmar la recepción de los productos y solicitar la firma del transportista.
- f) Entregar copia del OV firmada al Transportista.
- g) En los casos que el ingreso sea un activo Fijo, el bodeguero debe informar vía mail al Asistente de Inventario, Jefe de Inventario y al gerente de zona para que se realice su utilización
- h) En los casos de presentarse faltantes en la recepción de materiales, se debe registrar en la guía de remisión y nota de entrega la novedad del mismo y registrar en el sistema EO lo que ha recibido físicamente.

PROHIBICIONES

- a) Recibir materiales sin Orden de Compra, Orden despacho u orden de Transferencias
- b) Recibir materiales en mal estado o sin las especificaciones técnicas indicada en la Orden de compra.
- c) Recibir materiales cuando la orden de compra está caducada.
- d) Registrar en el sistema cantidades Superiores a las indicadas en la orden de compra.

5. DESPACHO DE MATERIALES

NORMAS.

- El jefe de bodega, bodeguero, solo entregará materiales para consumos de las haciendas, con las órdenes de despachos previamente autorizadas, según firmas de responsabilidad.
- Las órdenes de despacho de materiales deben ser registradas en el sistema EO, el mismo día antes del cierre diario de bodega.

BODEGA O UNIDADES QUE INTERVIENEN.

- Bodegas de haciendas.
- Bodegas de Cetras.
- Bodegas de Agroquímicos.
- Bodegas Cetras de Abastecimiento materiales de empaque.

FORMULARIOS UTILIZADOS

- Orden de despacho
- Devolución de Materiales

RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE BODEGA, BODEGUERO.

- a) Verificar que las ordenes de despacho, contengan las firmas de autorización de administrador de hacienda.
- b) Colocar los códigos de los productos y despachar los materiales de acuerdo a lo indicado en la Orden de despacho y plasmar la firma.
- c) Solicitar la firma de recibido de la persona quien recibe el Material (Jefe de Sector, Supervisor de Fertilización, Supervisor de Proceso, CPE, Ayudante de Riego).
- d) Registrar en el sistema EO las cantidades físicas entregadas.

PROHIBICIONES

- a) Despachar materiales sin las debidas firmas de autorización en las órdenes de despachos.
- b) Adulterar o realizar enmendaduras y/o tachones en las órdenes de despacho.
- c) Dejar líneas sin cerrar en las órdenes de despacho.
- d) Registrar en días posteriores los movimientos de inventarios.
- e) Registrar en el sistema EO cantidades diferentes a las indicadas en las órdenes de despacho.
- f) Administrador de hacienda, no debe firmar el recibido de los materiales en la orden de despacho, porque estaría incurriendo en una auto-autorización. Y los jefe se sectores que hacen la función de administrador deben autorizar las ordenes de despacho, pero la recepción lo realiza los CPE.

6. CIERRE DIARIO DE BODEGAS

Es la validación de consistencia de saldos en el sistema e implica que todos los movimientos físicos de mercadería, han sido registrados en el sistema de Inventarios el mismo día.

NORMAS

- Se debe realizar el cierre Diario de bodega de forma diaria al finalizar la jornada (16:00 Horas); y realizar la impresión del mismo

RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE BODEGA, BODEGUERO

- a) Emitir Informe por tipo de documento con cuenta contable.
- b) Verificar la consistencia de los registros del sistema EO vs las órdenes de despacho. (Cantidades, Unidad de medidas, cta.contable)
- c) Firmar el informe de movimiento diario luego de haber sido revisado.
- d) Solicitar la revisión y firma al administrador de Hacienda.
- e) En el caso de existir Reporte de Cierre con error se debe informar de la siguiente manera:

- Vía correo electrónico a la Mesa de Ayuda (3000), con copia a Corporativo de Inventarios:

ASUNTO: Cierre Diario con error Bodega “Nombre” “(Número)”
dd/mm/aa.

ADJUNTO: Reporte, de cierre, en PDF.

TIEMPO: El mismo día del cierre

PROHIBICIONES

- a) Retirarse de la bodega sin realizar el cierre diario.

7. CONTROL DE INVENTARIOS

Normas

El jefe de bodega, bodeguero, será el responsable directo de controlar la exactitud de los inventarios y el estado físicos de los mismos, en cada una de las bodegas asignadas.

RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE BODEGA, BODEGUERO.

- e) Realizar los inventarios de acuerdo al cronograma establecido.
- f) Verificar de forma periódica la exactitud de los materiales considerados críticos (Mayor costo y/o alta rotación).
- g) Informar oportunamente en caso de existir diferencias de inventarios ocasionados por siniestros.
- h) Realizar inventarios totales con sus respectivas actas de entrega y recepción de bodega, en los casos de ausentismo, por motivos de vacaciones o permisos prolongados.
- i) Realizar el inventario general de forma anual

PROHIBICIONES

- g) Entregar llaves de acceso a las instalaciones de las bodegas a personas ajenas al área.
- h) Mantener diferencias de Inventarios Físico vs. Sistema.

