



**Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y
Comercial**

Carrera:

Tecnología en Contabilidad y Auditoría

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

Tema:

“Manual de procedimientos para el control de inventarios de la empresa INMOKENT
S.A.; ubicada en la parroquia Chongón de la provincia del Guayas”

Requisito previo para la obtención del título de Tecnólogo en Contabilidad y
Auditoría

Autora:

Cinthyá Stefania Murillo Granados

Tutor:

MSC. Juan Carlos Tapia Andino

Guayaquil-Ecuador

2021

Reconocimiento de Responsabilidad

Yo, Cinthya Stefania Murillo Granados, declaro bajo juramento que el presente trabajo de titulación, válido para optar por el título de Tecnólogo en Contabilidad y Auditoría, titulado: **“Manual de procedimientos para el control de inventarios de la empresa INMOKENT S.A.; ubicada en la parroquia Chongón de la provincia del Guayas”**, es de mi autoría; que no lo he presentado en ninguna otra institución educativa para obtener algún título, grado o calificación profesional.

Reconozco que he consultado todas las fuentes bibliográficas que aquí detallo.

De la misma manera, según lo que establece la Ley de Propiedad Intelectual, su reglamento y el Reglamento Interno del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial, cedo los derechos de propiedad intelectual de este trabajo de investigación, al Instituto ya mencionado.

Autorizo la reproducción parcial o total de este trabajo con fines académicos por cualquier forma, medio o procedimiento, siempre y cuando se incluya la cita bibliográfica del documento.



.....
Cinthya Stefania Murillo Granados
C.C.:0926129552





Factura: 001-007-000006967



20210901057D03551

DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMAS N° 20210901057D03551

Ante mí, NOTARIO(A) LUCAS PATRICIA VERONICA ANDRADE SAN de la NOTARÍA QUINCUAGESIMA SEPTIMA , comparece(n) CINTHYA STEFANIA MURILLO GRANADOS portador(a) de CÉDULA 0926129552 de nacionalidad ECUATORIANA, mayor(es) de edad, estado civil CASADO(A), domiciliado(a) en GUAYAQUIL, POR SUS PROPIOS DERECHOS en calidad de COMPARECIENTE; quien(es) declara(n) que la(s) firma(s) constante(s) en el documento que antecede , es(son) suya(s), la(s) misma(s) que usa(n) en todos sus actos públicos y privados, siendo en consecuencia auténtica(s), para constancia firma(n) conmigo en unidad de acto, de todo lo cual doy fe. La presente diligencia se realiza en ejercicio de la atribución que me confiere el numeral noveno del artículo dieciocho de la Ley Notarial -. El presente reconocimiento no se refiere al contenido del documento que antecede, sobre cuyo texto esta Notaria, no asume responsabilidad alguna. – Se archiva un original. GUAYAQUIL, a 28 DE SEPTIEMBRE DEL 2021, (13:59).

CINTHYA STEFANIA MURILLO GRANADOS
CÉDULA: 0926129552

NOTARIO(A) LUCAS PATRICIA VERONICA ANDRADE SAN
NOTARÍA QUINCUAGESIMA SEPTIMA DEL CANTÓN GUAYAQUIL



REPÚBLICA DEL ECUADOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL,
 IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN



CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **092612955-2**

APELLIDOS Y NOMBRES
MURILLO GRANADOS CINTHYA STEFANIA

LUGAR DE NACIMIENTO
GUAYAS GUAYAQUIL

BOLIVAR / SAGRARIO
 FECHA DE NACIMIENTO **1989-10-07**

NACIONALIDAD **ECUATORIANA**

SEXO **F**

ESTADO CIVIL **Casada**
DARWIN RENDON BARROS




INSTRUCCIÓN **SUPERIOR** PROFESIÓN / OCUPACIÓN **ESTUDIANTE** E333312222

APELLIDOS Y NOMBRES DEL PADRE **MURILLO CHOEZ ARTEMIO AMANCIO**

APELLIDOS Y NOMBRES DE LA MADRE **GRANADOS GAMARRA ANA AHATOLIA**

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN
GUAYAQUIL 2011-09-01

FECHA DE EXPIRACIÓN
2021-09-01





DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL



CERTIFICADO DE VOTACIÓN 11 ABRIL 2021

PROVINCIA: **GUAYAS**

CIRCUNSCRIPCIÓN: **1**

CANTÓN: **GUAYAQUIL**

PARROQUIA: **XIMENA**

ZONA: **4**

JUNTA No. **0015 FEMENINO**




N° **31926155**
 0926129552

CC N° **0926129552**

MURILLO GRANADOS CINTHYA STEFANIA




CERTIFICADO DIGITAL DE DATOS DE IDENTIDAD

Número único de identificación: 0926129552

Nombres del ciudadano: MURILLO GRANADOS CINTHYA STEFANIA

Condición del cedulao: CIUDADANO

Lugar de nacimiento: ECUADOR/GUAYAS/GUAYAQUIL/BOLIVAR
(SAGRARIO)

Fecha de nacimiento: 7 DE OCTUBRE DE 1988



Nacionalidad: ECUATORIANA

Sexo: MUJER

Instrucción: SUPERIOR

Profesión: ESTUDIANTE

Estado Civil: CASADO

Cónyuge: RENDON BARROS DARWIN BENIGNO

Fecha de Matrimonio: 17 DE OCTUBRE DE 2008

Nombres del padre: MURILLO CHOEZ ARTEMIO AMANCIO

Nacionalidad: ECUATORIANA

Nombres de la madre: GRANADOS GAMARRA ANA ANATOLIA

Nacionalidad: ECUATORIANA

Fecha de expedición: 1 DE SEPTIEMBRE DE 2011

Condición de donante: SI DONANTE

Información certificada a la fecha: 28 DE SEPTIEMBRE DE 2021

Emisor: LUCAS PATRICIA VERONICA ANDRADE SAN - GUAYAS-GUAYAQUIL-NT 57 - GUAYAS - GUAYAQUIL

N° de certificado: 218-629-14126



218-629-14126

Ing. Fernando Alvear C.

Director General del Registro Civil, Identificación y Cedulación

Documento firmado electrónicamente



Certificación del Tutor del Trabajo de Investigación

MSC. Juan Carlos Tapia Andino, en calidad de Tutor del trabajo de titulación:

CERTIFICA

Que el trabajo de titulación válido para optar por el título de Tecnólogo en Contabilidad y Auditoría, cuyo tema es: **“Manual de procedimientos para el control de inventarios de la empresa INMOKENT S.A.; ubicada en la parroquia Chongón de la provincia del Guayas”**, fue elaborado por la Srta. Cinthya Stefania Murillo Granados, ha sido debidamente revisado y está en condiciones de ser entregado para que se siga lo dispuesto por el Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial, correspondiente a la sustentación y defensa del mismo, previo a la obtención de su título.

.....
MSC. Juan Carlos Tapia Andino
Tutor del Trabajo de Titulación

DEDICATORIA

Dedico este trabajo en primer lugar a Dios por darme sabiduría, salud y ganas de seguir adelante; en segundo lugar, a mi mamá Ana Granados quien me ha dado todo su apoyo incondicional y consejos, luego a mi hija Nicole Rendón Murillo a quién debo darle buen ejemplo, valores y responsabilidad de esforzarse por cada meta que desee.

A mis hermanos Vanessa y Richard Murillo quienes también me han apoyado en todo este tiempo.

A todas las personas antes mencionadas les dedico este trabajo, esfuerzo y logro de la meta alcanzada.

Cinthy Stefania Murillo Granados

AGRADECIMIENTO

Agradezco al Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial por darme la oportunidad de prepararme profesionalmente en su establecimiento. A cada uno de los docentes los cuales desde el inicio de mi carrera hasta el final me han compartido sus enseñanzas y experiencias de lo profesional.

A mi profesora de seminario que tuvo paciencia y fue una excelente guía en cada proceso de esta tesina.

A mi tutor que fue un gran profesional, me dio sus consejos, enseñanzas y guía para terminar mi proyecto de titulación.

A mis compañeros de curso por su apoyo en las actividades y conocimientos brindados.

Cinthya Stefania Murillo Granados

ÍNDICE

Contenido

RESUMEN.	X
ABSTRACT	XI
INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I	6
1. FUNDAMENTACIÓN	6
1.1. Marco Histórico.....	6
1.2. Marco Teórico	10
□ Manual de Procedimiento.....	10
□ Tipos de Manual de Procedimientos	10
□ Estructura de Manual de Procedimientos	11
□ Control de Inventario	12
□ Tipos de Inventario.....	13
□ Métodos de valoración de Inventario	14
1.3. Marco Jurídico.....	16
1.4. Marco Conceptual	23
CAPÍTULO II	25
2. METODOLOGÍA APLICADA	25
2.1. Enfoque de la investigación	25
2.2. Tipos de investigación.....	25
2.4. Herramientas de investigación	27
2.5. Universo y Muestra	28
2.6. Análisis de resultados.....	29
2.7. Herramientas de análisis.....	37
CAPÍTULO III	40
3. PROPUESTA	40

3.1 Título de la propuesta	40
3.2 Objetivo de la propuesta.....	40
3.3 Descripción de la propuesta	40
3.4. Factibilidad de aplicación.....	40
3.5. Cronograma.....	45
3.6. Propuesta	46
3.7. Resultados esperados en la aplicación de la Propuesta	52
4 CONCLUSIONES	53
5 RECOMENDACIONES	54
6 Bibliografía	55
7 ANEXOS.....	61

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Nombre de los Entrevistados INMOKENT S.A. _____	29
Tabla 2 Sistema de Control de Inventarios _____	31
Tabla 3 Manejo del Control de Inventarios _____	32
Tabla 4 Calidad de los Productos _____	33
Tabla 5 Implementación de Sistemas _____	34
Tabla 6 Procedimientos del Control de Inventarios _____	35
Tabla 7 Manual de Procedimientos _____	36
Tabla 8 Honorarios Profesionales y Licencias _____	41
Tabla 9 Materiales para Implementación del Manual _____	42
Tabla 10 Total del Presupuesto _____	42
Tabla 11 Equipos, Materiales y Programas _____	44
Tabla 12 Cronograma de Elaboración del Manual de Procedimientos _____	45

ÌNDICE DE GRÀFICOS

Ilustración 1 Organigrama INMOKENT S.A. _____	9
Ilustración 2 sistema de Control de Inventarios _____	32
Ilustración 3 Manejo del Control de Inventarios _____	33
Ilustración 4 Calidad de Productos _____	34
Ilustración 5 Implementación de sistemas _____	35
Ilustración 6 Procedimientos del Control de Inventarios _____	36
Ilustración 7 Procedimientos del Control de Inventarios _____	37
Ilustración 8 Análisis DAFO _____	38
Ilustración 9 Análisis CAPA _____	39
Ilustración 10 Logotipo INMOKENT S.A. _____	46

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexos 1 Preguntas para las entrevistas del personal de INMOKENT S.A. _____	61
Anexos 2 Entrevista N°1 Personal INMOKENT S.A. _____	62
Anexos 3 Entrevista N°2 Personal INMOKENT S.A. _____	64
Anexos 4 Entrevista N°3 Personal INMOKENT S.A. _____	66
Anexos 5 Modelo de Guía de Observación INMOKENT S.A. _____	68
Anexos 6 Guía de Observación INMOKENT S.A. _____	69
Anexos 7 Encuesta del Personal de INMOKENT S.A. _____	72
Anexos 8 Manual de Procedimientos INMOKENT S.A. _____	73

CERTIFICACIÓN

En calidad de revisor del trabajo de titulación “Manual de procedimientos para el control de inventarios de la empresa INMOKENT S.A.; ubicada en la parroquia Chongón de la provincia del Guayas”.

CERTIFICO

Que el trabajo de la estudiante **Cinthy Stefania Murillo Granados** ha sido analizado por un sistema de reconocimiento de texto automático **URKUND ANALYSIS**.

Los resultados alcanzados evidencian el cumplimiento del nivel de coincidencias permitido hasta el 17%. Por tanto, se autoriza su impresión y presentación al acto de defensa



Dr. C. Rafael Bell Rodríguez

Vicerrector Académico

RESUMEN.

INMOKENT S.A es una empresa dedicada a la fabricación de estructuras metálicas y obras civiles, en el presente trabajo de investigación se ha logrado identificar la falta de control y conocimiento en los procesos y funciones dentro de bodega que deben mejorar con relación al control de inventario. La información recabada se llevó a cabo con el análisis de la problemática a través de la aplicación del método cualitativo; también las técnicas de la observación y entrevista que se realizó a los empleados; la cual ayudó a identificar las características y cualidades de los inventarios que posee la empresa para realizar su debido proceso, dando como resultado que los colaboradores no tienen conocimiento de las responsabilidades y funciones dentro de la empresa. Ante lo expuesto, la autora de esta investigación diseña un manual de procedimientos para el control de la materia prima, productos en procesos y productos terminados; el mismo que sirva como herramienta para realizar las funciones de manera correcta. Este manual será la base fundamental para definir las responsabilidades y procedimientos que permitan detectar las debilidades en la empresa.

Palabras claves: Control, debilidades, manual, procedimientos, responsabilidades.

ABSTRACT

INMOKENT S.A is a company dedicated to the manufacture of metal structures and civil works, in this research work it has been possible to identify the lack of control and knowledge in the processes and functions within the winery that must be improved in relation to inventory control. The information collected was carried out with the analysis of the problem through the application of the qualitative method; also, the observation and interview techniques that were carried out with the employees; which helped to identify the characteristics and qualities of the inventories that the company has to carry out its due process, resulting in the collaborators not having knowledge of the responsibilities and functions within the company. Given the above, the author of this research designs a manual of procedures for the control of raw materials, products in processes and finished products; the same one that serves as a tool to perform the functions correctly. This manual will be the fundamental basis for defining the responsibilities and procedures that allow detecting weaknesses in the company.

Keywords: Control, weaknesses, manual, procedures, responsibilities.

INTRODUCCIÓN

El control de inventarios es la herramienta utilizada por las empresas para administrar y recopilar la información de la entrada y salida de los materiales o productos de cada departamento.

En un control de inventarios también optimiza los procesos y métodos para supervisar el stock de materiales; con el cual podemos analizar si la empresa tiene pérdidas o ganancias.

Es importante que todas las empresas cuenten con un control de inventarios que nos permite verificar toda la información de los productos para minorar o aumentar los costos y la productividad.

La importancia de un control de inventarios para las pequeñas, medianas y grandes empresas es el desarrollo de esta herramienta y que se convierta en un factor fundamental para el control más rentable. Las empresas también pueden utilizar los sistemas de control de inventarios para valorar sus activos circulantes, sus cuentas y proporcionar los informes financieros.

El control de inventario permite optimizar y analizar la compra de materia prima para la fabricación y tener un stock que permita realizar ventas sin afectar la falta del producto final.

Los inventarios en las empresas son necesarios ya que se tiene un mejor control de la mercadería y genera el reporte final de la situación económica de una empresa.

Para todas las empresas es importante que tengan un inventario controlado y ordenado para distribuir y abastecer el material de forma adecuada de lo que se dispone en bodega.

También se denomina que el inventario en una empresa es fundamental para comprobar las cantidades y dinero en libros contables; esto hace que los valores sean reales y exactos al momento de presentar un informe ante las autoridades de la empresa.

Según (Ehrhardt&Brigham, 2007) el inventario debe ser administrado eficientemente, ya que persigue dos objetivos fundamentales: 1) garantizar con el inventario disponible, la operatividad de la empresa y 2) conservar niveles óptimos que permita minimizar los costos totales (de pedido y de mantenimiento). Un inventario bajo hace aumentar los

costos de pedido, mientras que los inventarios altos incrementan los costos de mantenimiento.

Los inventarios se dividen en tres partes; el capital activo que son todos los bienes que poseen las empresas; el capital pasivo son las deudas que la empresa ha generado en sus negocios y actividades; y el capital líquido nos muestra las ganancias reales que ha obtenido la empresa.

La administración de los inventarios en las empresas debe establecer políticas y procedimientos en los sistemas de control que llevan; para prevenir y detectar los riesgos de las existencias y consumos de la producción para su venta.

Actualmente algunas empresas cuentan con diferentes tipos de sistemas para el ingreso de inventarios los mismos que son para tener un reporte actualizado de cada ingreso diario, semanal o mensual. También sirven para alguna auditoría que se presente en el área de bodega u otro departamento el cual dará un informe con las cantidades exactas para presentar a las autoridades.

En un sistema de control de inventarios algunas empresas usan catálogos de sus productos y/o materiales el cual los clasifican de acuerdo al nombre que el gerente de área indique y así tener una mejor base de información para relacionar un artículo por cliente.

Existen empresas pequeñas que desconocen la cantidad de inventario que deben tener en su stock, por falta de capacitación o de invertir en algún sistema sencillo donde pueda validar las cantidades de artículos y la falta de liquidez que tienen en bodega; esto deriva la pérdida de clientes, representando así un decrecimiento en su economía.

La empresa INMOKENT S.A. estructuras metálicas y obras civiles, está ubicada en Chongón Av. Paquisha calle 3ra. Y 4ta. Mz. 489 Sl. 82 del cantón Guayaquil, dedicada a la construcción y remodelación de edificios, radio bases para operadoras telefónicas, diseño y construcción de equipos mecánicos y estructuras para diferentes plantas industriales, en específico plantas cementeras, montaje de maquinaria y equipos de transportación de materiales en plantas industriales del sector público y privado. Está conformada por su Gerente General y 30 empleados; los cuales se dividen en grupos para taller en planta, viajes e inspecciones, sus oficinas están instaladas en el galpón del taller principal; en la otra área del galpón están ubicadas las maquinarias, materiales y vehículos que utiliza el personal; al mes realizan más de 50 mantenimientos, instalaciones y

reubicaciones de sus radios bases y/o construcción. Sus principales clientes son CONECEL, TELCONET Y CNT en las cuales participan cada año en los concursos que realizan estas operadoras; así mismo participan en los concursos de empresas públicas y/o privadas.

Lo que motiva a la autora a realizar esta investigación son los problemas y la falta de control de inventarios de los materiales que se encuentran dentro de la bodega; la empresa no consta con un sistema ni reportes en hojas de cálculos para llevar una información más exacta de lo que ingresa y sale de bodega ya sea esto para los trabajos que realizan dentro o fuera del galpón. El supervisor del galpón está a cargo de verificar y controlar todo lo que suceda dentro del taller; así mismo al momento que un grupo de trabajadores regrese de un viaje debe supervisar las herramientas y/o materiales que utilizaron y que devolvieron a bodega.

Debido a la falta de carácter del Supervisor del galpón no hay un orden para poder llevar a cabo el control de todos los materiales y tampoco un seguimiento por parte del jefe de área para que pida un informe diario o semanal de las cantidades de materiales que se usan.

Lo que motiva a la autora a realizar esta investigación son los problemas que se presentan en el área de la bodega de la empresa:

- No tienen procesos para el control de materiales, solo anotan en una bitácora lo que ingresa o sale de la bodega.
- Descoordinación al momento de entregar materiales a los grupos que viajan; por falta del proceso o un sistema no se tiene conocimiento del abastecimiento de los materiales que tienen que entregar para las obras.
- No mantienen un historial de archivos al momento de recibir guías o notas de pedido, no manejan un control de los materiales que se está recibiendo o entregando para el proyecto.
- No poseen programas o sistemas para registrar los materiales.
- No tener la capacitación o conocimiento necesario para entregar una información de manera eficiente y minimizar el tiempo de entrega.

Por lo expuesto anteriormente se propone la creación de un manual de procedimientos para el control de inventarios en el área de bodega; con la finalidad de solucionar todos los puntos antes mencionados y así tener un mejor control.

El jefe de galpón y los empleados desempeñarán mejor su labor al momento de recibir o entregar materiales, en el cual tendrán una mejor capacidad y experiencia en el área.

El manual de procedimientos para el control de inventarios que se implementara en la empresa ayudará a mejorar todos los procesos que se realicen dentro del área de bodega; donde habrá una mejor gestión administrativa de documentos recibidos y entregados. Así mismo llevar un sistema o reporte donde se pueda registrar todo lo recibido y entregado; y poder entregar un informe diario o semanal para llevar un control de materiales en stock y dar un informe al jefe de área para una mejor presentación en la empresa.

La propuesta del trabajo de investigación va dirigida al propietario de la empresa INMOKENT S.A. estructuras metálicas y obras civiles; y a sus empleados que tendrán una mejor capacitación y experiencia con el manual de procedimientos para llevar un mejor control de inventarios.

Problema general

¿Cómo establecer un procedimiento para el control de inventario del área de bodega de la empresa INMOKENT S.A. ubicada en Chongon parroquia urbana del cantón Guayaquil provincia del Guayas?

Objetivo general

Diseñar un Manual de procedimientos para el control de inventarios del área de bodega de la empresa INMOKENT S.A. ubicada en Chongón parroquia urbana del cantón Guayaquil provincia del Guayas.

El presente trabajo de investigación contiene tres capítulos.

Capítulo I. Fundamentación, en este capítulo se expondrán los siguientes marcos: marco histórico refleja los antecedente de la investigación; marco teórico sustenta las investigaciones que relata el origen del tema y desarrollo del manual de procedimientos que se va a realizar para el análisis de la investigación; el marco conceptual se describirán los principales conceptos que describen el objetivo de esta investigación; y marco jurídico que lo conforman las leyes del Ecuador para un mejor análisis del proyecto de investigación.

Capítulo II. Se muestra la Metodología de la investigación empleada donde se realizará el enfoque de una investigación mixta, se aplicará la investigación descriptiva y

explicativa, las técnicas a utilizar son: entrevistas, encuestas y guía de observación para la recopilación de la información y análisis de resultados; los cuales darán cumplimiento al objetivo de este trabajo.

Capítulo III. El desarrollo de la propuesta comprende a la solución de la investigación realizada a la empresa INMOKENT S.A. que consiste en diseñar un Manual de procedimientos para el control de inventarios del área de bodega y los beneficios tanto en la capacitación para el manejo y control interno de los materiales.

CAPITULO I

1. FUNDAMENTACIÓN

1.1. Marco Histórico

- **Origen de manual de procedimientos.**

Parte del siglo XIX, Los primeros intentos fueron las publicaciones como circulares, memorándum e intrusiones internas. Se consideran antecesores porque fueron las primeras en donde se informaba al personal sobre algún asunto determinado o alguna acción que debían llevar a cabo.

Surgen por la necesidad de instruir e informar. Durante la Segunda Guerra Mundial a los soldados se les tenía que adiestrar sobre las tácticas militares para que supieran las acciones, maniobras u operaciones que tenían que llevar a cabo en el frente de batalla.

“Los manuales como instrumento administrativo datan de la Segunda Guerra Mundial, en la cual sirvieron para capacitar al personal cuando estaba al frente de batalla”.

Estos primeros modelos que se generaron contenían cantidad de defectos técnicos, pero sin duda alguna, fueron de gran utilidad para el adiestramiento del personal de nuevo ingreso.

Un manual es un instrumento de control sobre la actuación del personal, pero también es algo más, ya que ofrece la posibilidad de dar una forma más definida a la estructura organizacional de la empresa.

Con el paso de los años, los manuales se adaptaron a las necesidades de cada empresa para ser más concisos, claros, prácticos y con mejores argumentos que pudieran orientar al nuevo trabajador sin caer en redundancias e ineficiencias en sus labores.

Son documentos eminentemente dinámicos que deben estar sujetos a revisiones periódicas, para adaptarse y ajustarse a las necesidades cambiantes de toda empresa moderna, no deben ser inflexibles e inhibir la capacidad creativa de los integrantes de la organización, sino que deben reformarse constantemente conforme surjan nuevas ideas que ayuden a mejorar la eficiencia de la empresa. (Rodríguez J. , 2002)

- **Inicios del Control Interno.**

Desde épocas primitivas el ser humano ha establecido herramientas de control, así surgieron los números, por la necesidad de controlar sus pertenencias, cosechas, ganados etc.

En el mundo empresarial, la evolución de las organizaciones, impulsada por los avances tecnológicos, la globalización de los mercados, entre otros factores, conlleva a incremento en volumen de operaciones, dispersión de activos, multiplicidad de niveles jerárquicos, delegación de funciones, lo que ha significado que la gestión empresarial se oriente a establecer planes de organización y un conjunto de métodos y procedimientos que asegure la protección de sus activos, integridad de registros contables y cumplimiento de directrices de la dirección.

La referencia más antigua al término de Control Interno Comprobación Interna (Internal Check), se hace por L.R. DICKSEE en 1905. Indicando que un Sistema apropiado de comprobación obvia frecuentemente la necesidad de una auditoría detallada. Este concepto incluye tres elementos: División de labores, utilización de los registros de contabilidad y rotación de personal.

En 1930, George E. Bennet, define el control interno, como: Un sistema de comprobación interna puede definirse como la coordinación del sistema de contabilidad y de los procedimientos de oficina, de tal manera que el trabajo de un empleado llevando a cabo sus labores delineadas en una forma independiente, compruebe continuamente el trabajo de otro empleado, hasta determinado punto que pueda involucrar la posibilidad de fraude.

La primera definición formal de Control Interno fue establecida originalmente por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados – AICPA en 1949: El Control Interno incluye el Plan de Organización de todos los métodos y medidas de coordinación acordados dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas un “sistema” de Control Interno se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas”. (Ballesteros, 2013)

- **Historia de la empresa INMOKENT S.A.**

La Compañía INMOKENT S.A. fue creada en febrero del 2005 con el objetivo de ofrecer y participar en las soluciones de Ingeniería y Construcción de los diversos sectores industriales tanto en proyectos generales como específicos.

En estos años INMOKENT S.A. ha desarrollado una serie de proyectos dentro del sector público y privado, proyectos tales como construcción y remodelación de edificios, radio bases para operadoras telefónicas, diseño y construcción de equipos mecánicos y estructuras para diferentes plantas industriales, en específico plantas cementeras, montaje de maquinaria y equipos de transportación de materiales en plantas industriales.

INMOKENT S.A. cuenta con la experiencia de todos sus técnicos y profesionales, experiencia en obras metalmecánicas, eléctricas, civiles, sanitarias, edificación, vivienda, supervisión y asistencia ingenieril en proyectos para instalaciones existentes o nuevas en plantas industriales.

INMOKENT S.A. no solo fabrica sus productos, sino que además les ofrece el servicio de instalaciones de: torres auto soportadas, soportadas o atirantadas, monopolos, mástiles, polos, cerchas, escalerillas y demás estructuras metálicas, contando para esto con un equipo de trabajadores altamente calificado para dar un servicio profesional y seguro a los clientes.

El progreso, bienestar y la mejora continua de nuestra empresa se ha realizado con sacrificio, capacidad, responsabilidad y la honestidad del personal que nos direcciona, comprometiéndose con la satisfacción de nuestros clientes, en búsqueda siempre de la calidad de nuestros productos.

Misión

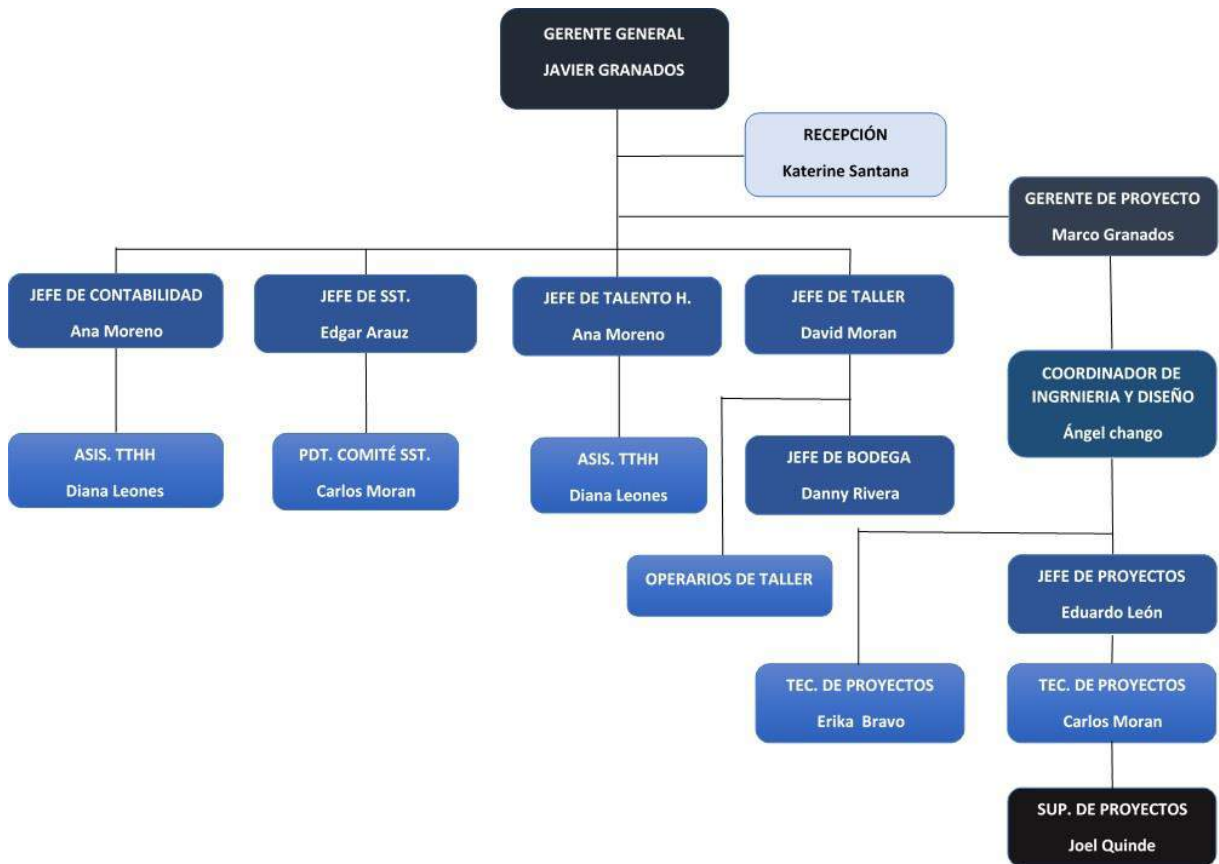
Entregar nuestros productos y servicios en el tiempo oportuno con precios competitivos para fortalecer, motivar y brindar lo mejor de nuestra empresa a los clientes.

Visión

Entregar nuestros productos y servicios en el tiempo oportuno con precios competitivos para fortalecer, motivar y brindar lo mejor de nuestra empresa a los clientes.
(Granados, 2021)

Organigrama

Ilustración 1 Organigrama INMOKENT S.A.



Elaborado por: Autora de la tesina

1.2. Marco Teórico

- **Manual de Procedimiento**

El manual de procedimientos es "un instrumento de apoyo en el que se encuentran de manera sistemática los pasos a seguir, para ejecutar las actividades de un puesto determinado y/o funciones de la unidad administrativa". (Gómez G. , 2001)

Según el criterio (Palma J. , 2005) "Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación".

Los manuales de procedimiento son "un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo". (DuhartKizatus, 2007)

Para la autora de esta investigación el manual de procedimiento son los documentos y registros de procedimientos y actividades que se lleva para un mejor control y administración en el área de trabajo.

- **Tipos de Manual de Procedimientos**

Desde otra perspectiva (Terry&Franklin, 1993) definen que los procedimientos administrativos son: "Una serie de tareas relacionadas que forman la secuencia establecida en ejecutar el trabajo que va a desempeñar" (p.32)

Según (Rodríguez J. , 2002) en su libro "Cómo elaborar y usar los manuales administrativos" menciona de forma muy breve los tipos de manuales de procedimientos. La clasificación de los manuales de procedimientos, que el autor antes mencionado hace, es la siguiente: "manuales de procedimientos de oficina y manuales de procedimiento de fábrica". También los clasifica en base a la actividad o actividades que comprenden, tales como: "tareas y trabajos individuales, prácticas departamentales y prácticas generales en un área determinada de actividad". Además, los tipifica como: "procedimiento general y procedimiento específico".

Por otro lado (Melanita, 2010) indica que se presentan seis tipos de manuales de aplicación en las organizaciones empresarias:

- Manual de Organización.
- Manual de Políticas.
- Manual de procedimientos y normas.
- Manual del especialista.
- Manual del empleado.
- Manual de Propósito múltiple.

Para la autora de esta investigación los tipos de manuales de procedimientos deben ser realizados de acuerdo a la política de la empresa, estos tipos de manuales pueden ser general de la compañía o específico por área de trabajo de acuerdo a las tareas realizadas.

- **Estructura de Manual de Procedimientos**

Por otro lado (Lazzaro, 1995) menciona que los manuales de procedimiento se diseñan con vistas a su legibilidad, sencillez y flexibilidad.

La estructura de los manuales de procedimiento, como todo tiene su orden y estructura, sin embargo, hay variación de un manual a otro, todo depende de quién elabora y que tan detallado o sencillo lo requiera. La siguiente estructura está tomada del libro “Organización de empresas” de (Franklin Fincowsky, 2009):

- **Identificación:** aquí se incluyen los datos de la empresa, logotipo, nombre de la empresa, denominación del manual, fecha de elaboración, número de páginas y datos relativos a la o las revisiones del manual.
- **Índice:** presenta la relación de capítulos y apartados del documento.
- **Introducción:** es una breve explicación del contenido total del manual.
- **Objetivo:** muestra qué es lo que se quiere lograr con dicho documento.
- **Alcance:** son todos los requisitos a cumplir para lograr el objetivo.
- **Políticas:** son criterios que orientan y facilitan las operaciones.
- **Responsable:** es el puesto o la unidad administrativa que tiene a su cargo la preparación y aplicación del procedimiento.
- **Procedimientos:** son la descripción detallada de las operaciones, se presentan por escrito y de una forma secuencial, describe en qué consiste el procedimiento, cómo, dónde y con qué se lleva a cabo.

- **Glosario:** es la lista que explica de forma técnica algunos conceptos relacionados en el contenido.

Según (Frías, 2009) la estructura del manual de procedimiento es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso, además de que la implementación de este manual sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo. El contenido del manual de procedimientos debe presentar al menos:

- Carátula (portada)
- Índice o contenido
- Introducción
- Objetivo del manual
- Enlistar los procedimientos
- Directorio

Para la autora de esta investigación es importante la estructura del manual porque nos permite orientar cada actividad que se debe llevar dentro de la empresa en un orden establecido.

- **Control de Inventario**

En este sentido (Gómez R. , 2003), en su libro “Control Interno: considera que es una responsabilidad de todos los integrantes de la organización empresarial” dice lo siguiente: “El Control Interno ha sido diseñado, aplicado y considerado como la herramienta más importante para el logro de los objetivos, la utilización eficiente de los recursos y para obtener la productividad, además de prevenir fraudes, errores, violación a principios y normas contables, fiscales y tributarias.”

Según, (Espinoza, 2011) el control de inventarios es una herramienta fundamental en la administración moderna, ya que esta permite a las empresas y organizaciones conocer las cantidades existente de productos disponibles para la venta, en un lugar y tiempo determinado, así como las condiciones de almacenamiento aplicables en las industrias.

Según (Bustos&Chacón, 2012) “aglutinan el conjunto de bienes que las empresas requieren para satisfacer la demanda de los productos que ofertan” desde el punto de vista contable, los inventarios están considerados como activos circulantes de suma importancia que afectan directamente a la rentabilidad de la empresa.

Para la autora de esta investigación el control de inventario es la herramienta necesaria para controlar y llevar un detalle del stock de productos y/o artículos que mantenemos en bodega y facilitar la información contable de los activos circulantes.

- **Tipos de Inventario**

De acuerdo al criterio (Caurin, 2017) existe una gran variedad de tipos de inventarios, los cuales poseen diferentes objetivos concretos. Se clasifican:

- Inventario inicial
- Inventario final
- Inventario intermitente
- Inventario perpetuo
- Inventarios de materias primas
- Inventario de productos en proceso de fabricación
- Inventarios de productos terminados
- Inventario de suministros de fábrica
- Inventario de mercancías
- Inventario en tránsito
- Inventario de ciclo
- Inventario de seguridad o de reserva
- Inventario de previsión o estacional
- Inventario de desacoplamiento
- Inventarios de existencias para especulación
- Inventario de existencias obsoletas, muertas o perdidas
- Inventario en ductos
- Inventario de existencias de seguridad
- Inventarios de existencias de naturaleza regular o cíclica
- Inventario físico
- Inventario mínimo
- Inventario máximo
- Inventario disponible
- Inventario en línea
- Inventario agregado
- Inventario en cuarentena

Para la autora de acuerdo a lo investigado el tipo de inventario que aplicaría a la empresa sería:

- **Inventario de materias primas:** nos facilita la información de la materia prima que mantenemos en stock y no se encuentran procesados.
- **Inventario de productos terminados:** es el detalle que se le indica al área de ventas para facilitar la información de los productos que se encuentran en stock.

Estos dos tipos de inventario nos ayudan a mejorar los tiempos en los proyectos y minimizar los costos de producción.

- **Métodos de valoración de Inventario**

De acuerdo (Osorio, 2007) los métodos de valuación son el conjunto de reglas que se utilizan para valorar correctamente el costo de los artículos vendidos o bien para valorar adecuadamente las existencias de un inventario con motivo de recuento físico. Tanto por costeo absorbente como por costeo directo y ya sean que se manejan por costos históricos o predeterminados, los inventarios pueden valuarse mediante los siguientes métodos:

- a) P.E.P.S
- b) U.E.P.S
- c) Costos Promedios

Afirma (Parada, 2009) que “un eficiente sistema de control no tratará por igual a todos los renglones en existencias, sino que aplicará métodos de control y análisis en correspondencia con la importancia económica relativa de cada producto” (p.171)

Los métodos de valoración no implican el movimiento físico de la mercancía, si no la fijación del costo o el precio para efecto el control interno y tributario, la empresa debe elegir cuidadosamente el método a utilizar, teniendo en mano toda la información necesaria.

Entre los métodos de valuación reales se consideran los siguientes:

- Promedio ponderado
- Primeras en entrar primeras en salir (PEPS)
- Método híbrido

Por otro lado (Salazar, 2019) los métodos de valoración o métodos de valuación de inventarios son técnicas utilizadas con el objetivo de seleccionar y aplicar una base específica para evaluar los inventarios en términos monetarios. La valuación de inventarios es un proceso vital cuando los precios unitarios de adquisición han sido diferentes. Existen numerosas técnicas de valoración de inventarios, sin embargo, las comúnmente utilizadas por las organizaciones en la actualidad (dada su utilidad) son:

- Primeros en Entrar Primeros en Salir – PEPS
- Últimos en Entrar Primeros en Salir – UEPS
- Costo promedio constante o Promedio Ponderado.

Para la autora de la tesina el método que se recomienda utilizar en la empresa que se está investigando es el método FIFO (Primeros en Entrar Primeros en Salir); la razón es porque utilizamos materiales metálicos y tenerlos por largos tiempos en bodega se deterioran por la corrosión u oxidación.

1.3. Marco Jurídico

Constitución De La República Del Ecuador (2008)

TITULO II

DERECHOS

Capítulo segundo

Derechos del buen vivir

Sección Octava

Trabajo y seguridad social

Art. 33.- El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado. (Asamblea Nacional, 2008)

Art. 34.- El derecho a la seguridad social es un derecho irrenunciable de todas las personas, y será deber y responsabilidad primordial del Estado. La seguridad social se regirá por los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiaridad, suficiencia, transparencia y participación, para la atención de las necesidades individuales y colectivas.

El Estado garantizará y hará efectivo el ejercicio pleno del derecho a la seguridad social, que incluye a las personas que realizan trabajo no remunerado en los hogares, actividades para el auto sustento en el campo, toda forma de trabajo autónomo y a quienes se encuentran en situación de desempleo. (Asamblea Nacional, 2008)

Plan Nacional De Desarrollo Toda Una Vida (2017 – 2021)

Eje 2: Economía al servicio de la sociedad.

Este eje toma como punto de partida la premisa de que la economía debe estar al servicio de la sociedad. Es así que nuestro sistema económico, por definición constitucional, es una economía social y solidaria. Dentro de este sistema económico

interactúan los subsistemas de la economía pública, privada, popular y solidaria. No se puede entender la economía sin abarcar las relaciones entre los actores económicos de estos subsistemas, que son de gran importancia y requieren incentivos, regulaciones y políticas que promuevan la productividad y la competitividad.

Objetivo 5: Impulsar la productividad y competitividad para el crecimiento económico sostenible de manera redistributiva y solidaria.

La generación de trabajo y empleo es una preocupación permanente en los diálogos. En ellos se propone la dinamización del mercado laboral a través de tipologías de contratos para sectores que tienen una demanda y dinámica específica.

Asimismo, se proponen incentivos para la producción que van desde el crédito para la generación de nuevos emprendimientos.

Políticas:

5.5 Diversificar la producción nacional con pertinencia territorial, aprovechando las ventajas competitivas, comparativas y las oportunidades identificadas en el mercado interno y externo, para lograr un crecimiento económico sostenible y sustentable. (Plan Nacional de Desarrollo toda una Vida, 2017-2021)

 **Ley de Propiedad Intelectual Del Ecuador (2009)**

TITULO II

DE LOS DERECHOS DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS

Capítulo I

Del Registro Nacional de Derechos de Autor y Derechos Conexos

Art. 9.- En el Registro Nacional de Derechos de Autor y Derechos Conexos podrán facultativamente inscribirse:

- a) Las obras y creaciones protegidas por los derechos de autor o derechos conexos;
- b) Los actos y contratos relacionados con los derechos de autor y derechos conexos; y,

- c) La transmisión de los derechos a herederos y legatarios. (Ley de Propiedad Intelectual, 2009)

Código de Trabajo

TITULO IV

DE LOS RIESGOS DEL TRABAJO

Capítulo I

Determinación de los riesgos y de la responsabilidad del empleador

Art. 347.- Riesgos del trabajo. - Riesgos del trabajo son las eventualidades dañosas a que está sujeto el trabajador, con ocasión o por consecuencia de su actividad.

Para los efectos de la responsabilidad del empleador se consideran riesgos del trabajo las enfermedades profesionales y los accidentes. (Código de Trabajo, 2012)

Capítulo V

De la prevención de los riesgos, de las medidas de seguridad e higiene, de los puestos de auxilio, y de la disminución de la capacidad para el trabajo

Art. 410.- Obligaciones respecto de la prevención de riesgos. - Los empleadores están obligados a asegurar a sus trabajadores condiciones de trabajo que no presenten peligro para su salud o su vida.

Los trabajadores están obligados a acatar las medidas de prevención, seguridad e higiene determinadas en los reglamentos y facilitadas por el empleador. Su omisión constituye justa causa para la terminación del contrato de trabajo. (Código de Trabajo, 2012)

Ley de Seguridad Social

TITULO VII

DEL SEGURO GENERAL DE RIESGOS DEL TRABAJO

CAPITULO UNICO

NORMAS GENERALES

Art. 155.- Lineamientos de Política. - El Seguro General de Riesgos del Trabajo protege al afiliado y al empleador mediante programas de prevención de los riesgos derivados del trabajo, y acciones de reparación de los daños derivados de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, incluida la rehabilitación física y mental y la reinserción laboral. (Ley de Seguridad Social, 2011)

Art. 156.- Contingencias Cubiertas. - El Seguro General de Riesgos del Trabajo cubre toda lesión corporal y todo estado mórbido originado con ocasión o por consecuencia del trabajo que realiza el afiliado, incluidos los que se originen durante los desplazamientos entre su domicilio y lugar de trabajo.

No están amparados los accidentes que se originen por dolo o imprudencia temeraria del afiliado, ni las enfermedades excluidas en el Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo como causas de incapacidad para el trabajo.
(Ley de Seguridad Social, 2011)

Ley de Compañías

LA COMISION DE LEGISLACION Y CODIFICACION SECCION V

DE LA COMPAÑIA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

10. DE LOS BALANCES

Art. 289.- Los administradores de la compañía están obligados a elaborar, en el plazo máximo de tres meses contados desde el cierre del ejercicio económico anual, el balance general, el estado de la cuenta de pérdidas y ganancias y la propuesta de distribución de beneficios, y presentarlos a consideración de la junta general con la memoria explicativa de la gestión y situación económica y financiera de la compañía.

El balance general y el estado de la cuenta de pérdidas y ganancias y sus anexos reflejarán fielmente la situación financiera de la compañía a la fecha de cierre del ejercicio social de que se trate y el resultado económico de las operaciones efectuadas durante dicho ejercicio social, según aparezcan de las anotaciones practicadas en los libros de la

compañía y de acuerdo con lo dispuesto en este párrafo, en concordancia con los principios de contabilidad de general aceptación. (Ley de Compañía, 2014)

SECCION VI

DE LA COMPAÑIA ANONIMA

1. CONCEPTO, CARACTERISTICAS, NOMBRE Y DOMICILIO

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. (Ley de Compañía, 2014)

Art. 293.- Toda compañía deberá conformar sus métodos de contabilidad, sus libros y sus balances a lo dispuesto en las leyes sobre la materia y a las normas y reglamentos que dicte la Superintendencia de Compañías para tales efectos. (Ley de Compañía, 2014)

Ley de Régimen tributario interno, LRTI

LA COMISION DE LEGISLACION Y CODIFICACION

Título Primero

IMPUESTO A LA RENTA

Capítulo I

NORMAS GENERALES

Art. 2.- Sujetos pasivos. - Son sujetos pasivos del impuesto a la renta en calidad de contribuyentes: las personas naturales, las sucesiones indivisas, las sociedades definidas como tales por la Ley de Régimen Tributario Interno y sucursales o establecimientos permanentes de sociedades extranjeras, que obtengan ingresos gravados. (Ley de Régimen Tributario Interno, 2020)

Capítulo V

DE LA CONTABILIDAD

Sección I

CONTABILIDAD Y ESTADOS FINANCIEROS

Art. 37.- Contribuyentes obligados a llevar contabilidad. - Todas las sucursales y establecimientos permanentes de compañías extranjeras y las sociedades definidas como tales en la Ley de Régimen Tributario Interno, están obligadas a llevar contabilidad. [...] (Ley de Régimen Tributario Interno, 2020)

Art. 43.- Estados financieros a ser utilizados en el análisis de crédito. - Las entidades financieras, así como las Instituciones del Estado que, para cualquier trámite, requieran conocer sobre la situación financiera de las personas naturales o sociedades, exigirán la presentación de los mismos estados financieros que sirvieron para fines tributarios. (Ley de Régimen Tributario Interno, 2020)

Ley del Registro Único de Contribuyentes, RUC

Capítulo I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Art. 2.- Del Registro. - El Registro Único de Contribuyentes será administrado por el Servicio de Rentas Internas.

Todas las instituciones del Estado, empresas particulares y personas naturales están obligadas a prestar la colaboración que sea necesaria dentro del tiempo y condiciones que requiera dicha institución. (Ley del Registro Único de Contribuyente RUC, 2016)

Norma Internacional de Contabilidad 2 (NIC 2)

INVENTARIOS

Objetivo

1. El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la

cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos. Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra directrices sobre las fórmulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios. (Norma Internacional de Contabilidad 2, 2019)

Medición de los inventarios

Costo de los inventarios

10. El costo de los inventarios comprenderá todos los costos derivados de su adquisición, transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales. (Norma Internacional de Contabilidad 2, 2019)

Costos de adquisición

11. El costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales) y transporte, manejo y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de mercaderías, materiales y servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición. (Norma Internacional de Contabilidad 2, 2019)

1.4. Marco Conceptual

A continuación, se detallarán algunas definiciones que son de relevancia para el presente trabajo investigativo.

- **Análisis de Flujo de Materiales:** es el análisis sistemático de los flujos y almacenamientos de materiales en un sistema determinado en el espacio y el tiempo; en él, se conectan las fuentes, las rutas y los destinos finales de un material. (Rechberger&Brunner, 2004)
- **Control Interno:** es un procedimiento que se enmarca en el control de recursos y activos de una empresa, y sirve para llevar un registro sobre su actividad y trazabilidad. (Orellana, 2020)
- **Estados Financieros:** también denominados cuentas anuales, informes financieros o estados contables, son el reflejo de la contabilidad de una empresa y muestran la estructura económica de ésta. En los estados financieros se plasman las actividades económicas que se realizan en la empresa durante un determinado período. (Sevilla, 2015)
- **Gestión de Procesos:** puede definirse como una forma de enfocar el trabajo, donde se persigue el mejoramiento continuo de las actividades de una organización mediante la identificación, selección, descripción, documentación y mejora continua de los procesos. Toda actividad o secuencia de actividades que se llevan a cabo en las diferentes unidades constituye un proceso y como tal, hay que gestionarlo. (Pepper, 2011)
- **Inventario:** es el registro de los bienes que pertenecen a una persona natural o jurídica. Así, queda constancia de una serie de activos u objetos. (Westreicher, 2020)
- **Logística de Almacenamiento:** se encarga de gestionar y planificar todo lo relativo a los elementos, mercancías o materias primas que una empresa recibe para realizar su actividad. (López, 2019)
- **Materia Prima:** es todo bien que es transformado durante un proceso de producción hasta convertirse en un bien de consumo. (Caballero, 2015)
- **Producto Terminado:** son los bienes o existencias que se generan una vez finalizado el proceso de fabricación. (Donoso, 2017)

- **Stock Medio:** Volumen medio de existencias que tenemos en el almacén durante un período de tiempo. Expresa la inversión en existencias que, por término medio, realiza la empresa. (Fernández, 2017)
- **Sujeto Pasivo:** es una persona física o jurídica que está obligada a cumplir con los deberes tributarios y con las formalidades inherentes a la misma. (Trujillo, 2020)

CAPÍTULO II

2. METODOLOGÍA APLICADA

2.1. Enfoque de la investigación

Según (Hernández-Sampieri, 2016) La meta de la investigación mixta no es reemplazar a la investigación cuantitativa ni a la investigación cualitativa, sino utilizar las fortalezas de ambos tipos de indagación, combinándolas y tratando de minimizar sus debilidades potenciales.

Ante lo expuesto esta investigación tiene un enfoque mixto porque se aplicó técnicas que recolecta, analiza y vincula datos cuantitativos y cualitativos. Los datos cuantitativos se los obtuvo de la encuesta realizada a los clientes, aplicando la medición para descubrir o interpretar estos datos. Los datos cualitativos se los recopiló de la observación y la entrevista que permite analizar la problemática en el proceso de control de inventarios; aplicada a los colaboradores de la empresa INMOKENT S.A.

2.2. Tipos de investigación

Una vez realizada la lectura y el análisis sobre este tema se pudo escoger el método a utilizar en esta investigación; se debe tener en cuenta los objetivos planteados para dar solución a la problemática.

- **Investigación Descriptiva**

Según (Sabino, 1986) “La investigación de tipo descriptiva trabaja sobre realidades de hechos, y su característica fundamental es la de presentar una interpretación correcta. Para la investigación descriptiva, su preocupación primordial radica en descubrir algunas características fundamentales de conjuntos homogéneos de fenómenos, utilizando criterios sistemáticos que permitan poner de manifiesto su estructura o comportamiento. De esta forma se pueden obtener las notas que caracterizan a la realidad estudiada”. (Pág. 51)

Esta investigación es descriptiva porque fue necesario describir los procesos que actualmente se llevan a cabo en la empresa y que ha generado problemas al analizar cada detalle en el área de bodega que no cumplen los requisitos de un buen control de

inventarios; esta investigación es con la finalidad de buscar alternativas al momento de la toma de decisiones.

- **Investigación Explicativa**

Según (Hernández, 2006) “Su interés se centra en explicar porque ocurre un fenómeno y en qué condiciones se manifiesta, o porque se relacionan dos o más variables”.

En este trabajo de investigación se aplica el estudio explicativo porque se analizan las causas que origina el manejo incorrecto del control de inventarios, ya que la persona encargada del área de bodega no lleva un manual donde conozca los procedimientos a seguir y de esta manera tener una buena perspectiva al momento de elaborar algún documento o despachar algún material.

2.3. Métodos de investigación

- **Métodos Teóricos**

- **Histórico-Lógico**

En este proyecto de investigación se aplicó el método histórico lógico porque se investigó y se obtuvo datos reales del tema que estamos aplicando en esta tesina; en donde fue necesario indagar sobre el origen del manual de procedimientos para tener una idea clara de los procesos administrativos y contables de la empresa, los inicios del control interno donde se optimiza los métodos para supervisar el stock de materiales y la historia de la empresa INMOKENT S.A. Este método permitió establecer las relaciones existentes entre los hechos acontecidos en el desarrollo de las ciencias administrativas y contables donde la autora de esta tesina obtuvo una visión amplia para poder dar solución a la problemática que se presenta en dicha investigación.

- **Análisis- Síntesis**

Este método de investigación se lo aplicó al momento de analizar las teorías de 16 autores dentro del marco teórico como Gómez, Rodríguez, Lazzaro, Espinoza, Caurin, Parada, entre otros. Sobre temas como manual de procedimiento, tipos de manual de procedimiento, estructura de manual de procedimiento, control de inventario, tipos de inventario y métodos de valoración de inventario; para luego recopilar toda la

información relevante y llegar a una conclusión de cómo solucionar y analizar la problemática presentada en el área de bodega de la empresa INMOKENT S.A.

- **Deductivo – Inductivo**

El método deductivo se lo utiliza al momento de analizar la información recopilada tanto en el marco teórico como en el jurídico partiendo de lo general a lo particular, esto permite a la autora de esta tesina tener una visión amplia de la problemática para así llegar a una solución.

El método inductivo se lo utilizó al momento de analizar la información partiendo de lo particular a lo general, es decir se lo aplicó al momento de analizar cada una de las respuestas obtenidas en las entrevistas y observaciones realizadas al personal de la empresa para llegar a una conclusión general de la importancia que es tener un manual de procedimientos para el control de inventarios en el área de bodega.

- **Métodos Empíricos**

En este método se aplicó toda la información recopilada de esta investigación; en la cual se aplicaron diferentes técnicas como: la entrevista para conocer más sobre la administración de la empresa, las diferentes actividades de los colaboradores y los procedimientos que tienen para desarrollar cada tarea asignada por su superior; la observación no participativa que nos permitirá visualizar el comportamiento interior de la empresa y los empleados; y, la encuesta no probabilística donde se realizarán unas preguntas claras que definan las actividades realizadas en los inventarios del área de bodega de la empresa INMOKENT S.A.

2.4. Herramientas de investigación

- **Entrevista**

Se realizó una entrevista tipo semiestructurada dirigida a 3 colaboradores de la empresa INMOKENT S.A., utilizando como instrumento un cuestionario conformado por 11 preguntas abiertas con el objetivo de conocer cuáles son sus actividades y los procedimientos de la empresa que necesitan estar documentados; y con ello determinar la causa del problema para proponer una solución con los referentes teóricos investigados

así como tener una opinión más certera del trabajo que se está realizando en la empresa. (ANEXO N°1)

- **Observación no participativa**

La observación se la realizó en las instalaciones de la empresa INMOKENT S.A. es no participativa porque la autora no tiene intervención directa en la empresa. Este tipo de observación permitió analizar el comportamiento y los procesos utilizados por los empleados de la empresa. Se utilizó como instrumento la guía de observación donde se evaluaron parámetros como servicio al cliente, condiciones laborales, recepción y despacho de materiales con el objetivo de conocer como actualmente se llevan los procesos en el área de bodega. (ANEXO N°6)

- **Encuesta no probabilística**

Se la realizó una encuesta no probabilística a los colaboradores de la empresa INMOKENT S.A., es no probabilística porque la autora no tiene intervención directa en la empresa. Este tipo de encuesta permitió analizar los datos reales e importantes en los procesos utilizados por los empleados de la empresa. La mismas que consta de 6 preguntas claras y sencillas donde tendremos información relevante de los hechos que reflejan en el área de bodega. (ANEXO N°7)

2.5. Universo y Muestra

- **Tipo de Muestreo**

- **No Probabilístico por conveniencia**

Se realiza este tipo de muestreo porque consiste en seleccionar al colaborador quien va a contestar un grupo de preguntas sencillas del área de trabajo.

- **Población**

La población de esta investigación será de cuatro colaboradores de la empresa INMOKENT S.A., quienes laboran dentro del área de bodega.

- **Muestra**

La muestra que se ha empleado en esta investigación está enfocada en los empleados de la empresa INMOKENT S.A., por ser una población finita en el área no se usara fórmulas para obtener la muestra de población.

2.6. Análisis de resultados

- ✓ **Resultados obtenidos de la entrevista**

Tabla 1 Nombre de los Entrevistados INMOKENT S.A.

Nombre del Entrevistado	Cargo
Ing. Javier Granados	Gerente General
Sr. Ronald Benítez	Empleado
Sr. Danny Rivera	Empleado

Elaborado por: Autora de la Tesina

De acuerdo a las entrevistas realizadas a los colaboradores de la empresa INMOKENT S.A., la autora de esta investigación obtuvo la siguiente información:

- ❖ **Análisis - Entrevista N°1: Ing. Javier Granados Gamarra**

El Gerente General de la empresa en mención nos indicó que para ellos sería buena la propuesta de la elaboración del manual de procedimientos en inventarios por motivo que ellos no cuentan con un manual y esto le ayudaría mucho en sus actividades laborales tanto para sus colaboradores como para él, ya que de esta manera mantendría los materiales en la bodega con un mejor control y calidad para las obras de los clientes.

- ❖ **Análisis - Entrevista N°2: Sr. Ronald Benítez**

El empleado en mención desempeña sus funciones en la empresa hace 3 años es encargado de bodega donde realiza la recepción y despacho de materiales, adicional también ayudan con la limpieza del área de trabajo para una mejor imagen del departamento de bodega, el Sr. Benítez indica que la empresa necesita un manual de procedimientos en el cual ellos como empleados puedan regirse para un mejor control en las diferentes áreas de la empresa.

❖ **Análisis - Entrevista N°3: Sr. Danny Rivera**

El Sr. Rivera desempeña sus funciones en la empresa hace 3 años es jefe de bodega donde realiza el almacenaje, la recepción y despacho de materiales, adicional también ayudan con la limpieza del área de trabajo para una mejor imagen del departamento de bodega, el colaborador nos indicó que ellos no tienen conocimiento de lo que es manual de procedimientos y que tampoco llevan un control de inventarios para mejorar sus funciones en el área de bodega.

❖ **Análisis autora de la tesina**

Durante este tiempo los colaboradores que han ingresado al área de bodega no todos tienen experiencias, por motivo de que sus funciones a veces de bodeguero tienen que pasar ayudar a otras áreas que los desvinculan de la bodega. La clasificación y el registro de materiales no tiene un registro adecuado por falta de las herramientas informáticas o un sistema establecido ya que esto ocasiona una falta de control que existe en el interior de bodega.

Los colaboradores de la empresa indicaron que el stock de materiales los lleva en un reporte de Excel; indicaron que, si es factible un manual de procedimientos para mejorar el manejo y control de inventarios porque así tendrá conocimiento de la cantidad de productos en procesos o productos terminados, en la bodega realizan un inventario cada 30 días lo que sugirieron es que se realice semanal o cada quince para así tener un mejor control de los materiales. En bodega la persona encargada realiza el método FIFO para llevar un correcto y exhaustivo control de inventario ya que se evitaría la pérdida de material y se reducen los costos de almacenamiento.

Por otro lado, recomendaron que al personal que este en el área de bodega sea capacitado para un mejor rendimiento dentro de la empresa.

✓ **Resultados obtenidos de la observación no participativa**

De acuerdo a la observación realizada al área de bodega de la empresa INMOKENT S.A., la autora de esta investigación realiza su análisis donde hace falta más conocimiento por parte de los colaboradores para tener clara las funciones a realizar de cada uno, en lo que respecta al registro de materiales la persona que realiza esta actividad no tiene claro de como clasificar e identificar los materiales que ingresan o despachan; los documentos

físicos o electrónicos que son entregados y recibidos no reposan en una carpeta o archivo donde puedan ellos tener un mejor control documental.

Para los registros de los productos terminados no hay un sistema donde puedan registrar la entrega del producto al cliente para poder cerrar la solicitud del trabajo terminado. La bodega tiene un ambiente claro, el área donde guardan los materiales no es amplia; hay materiales que quedan fuera de la bodega y estos pueden extraviarse o dañarse lo que ocasionaría algún faltante en su inventario.

Adicional lo que respecta a las herramientas de prevención laboral no se observó las señaléticas en la bodega ni en ningún entorno de la planta de la empresa, el extintor debe ser recargado en caso de que se presente algún inconveniente dentro del área; las máquinas de trabajo también deben realizar mantenimiento ya que estas son utilizadas por el personal.

✓ **Resultados obtenidos de la encuesta no probabilística**

Teniendo los resultados de la encuesta se expone los análisis de cada pregunta realizada con su respectivo porcentaje en un gráfico estadístico.

1. ¿La empresa cuenta con un sistema de control de inventarios?

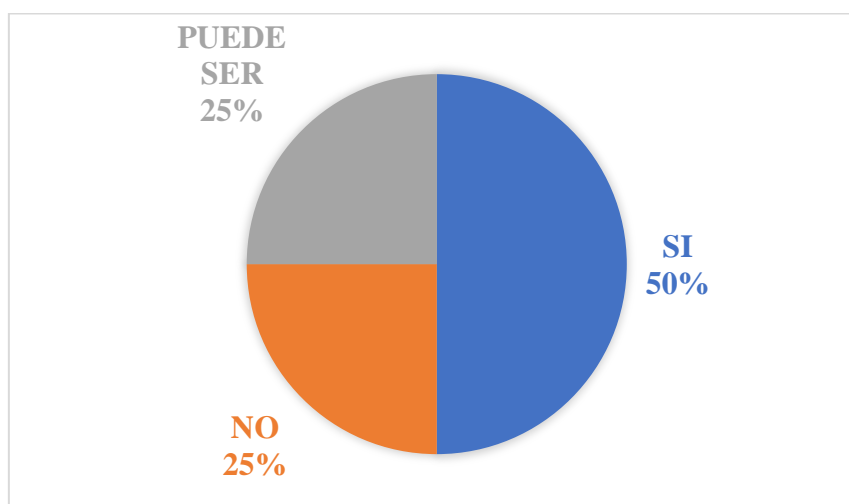
Tabla 2 Sistema de Control de Inventarios

Ítems	Cantidad	Porcentaje
Si	2	50%
No	1	25%
Puede Ser	1	25%
Total	4	100%

Fuente: Empleados

Elaborado por: la autora de la tesina

Ilustración 2 sistema de Control de Inventarios



Elaborado por: la autora de la tesina

Análisis: El 50% de los empleados encuestados indican que si existe un sistema de control de inventarios en lo que corresponde al área de bodega; pero el 25% indica que ellos no tienen conocimiento sobre este control establecido.

2. ¿Conoce el manejo del Control de Inventario de la empresa INMOKENT S.A.?

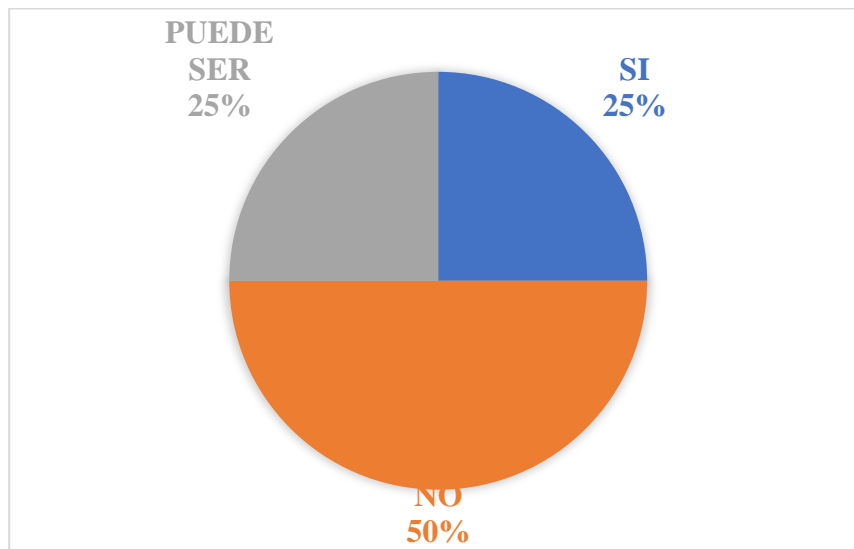
Tabla 3 Manejo del Control de Inventarios

Ítems	Cantidad	Porcentaje
Si	1	25%
No	2	50%
Puede Ser	1	25%
Total	4	100%

Fuente: Empleados

Elaborado por: la autora de la tesina

Ilustración 3 Manejo del Control de Inventarios



Elaborado por: la autora de la tesina

Análisis: Existen 2 empleados con el 50% que no tienen conocimiento del control de inventarios en el área de bodega y un 25% que podría conocer; lo cual podría ser el causante de la desorganización de las actividades; se recomienda que todos deben saber el manejo de control de inventarios para llevar un buen trabajo.

3. ¿Se lleva un control para garantizar la calidad de los productos?

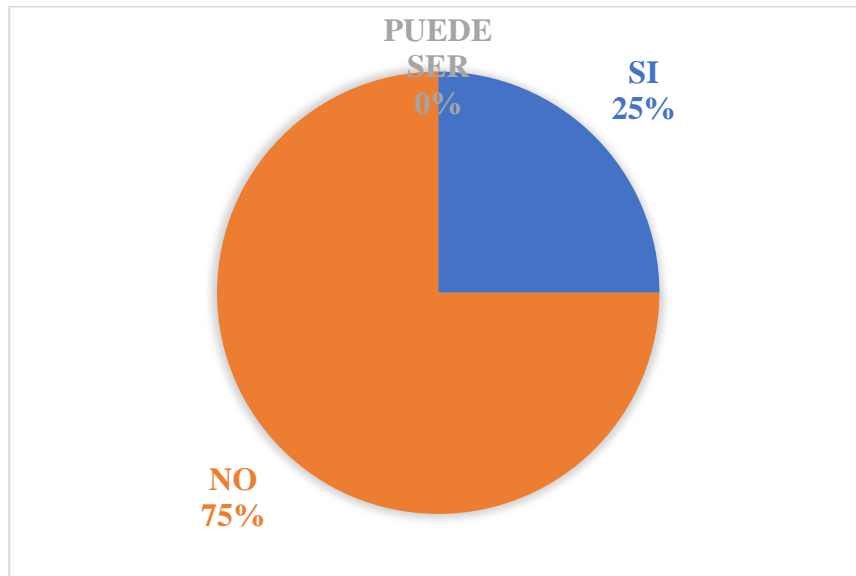
Tabla 4 Calidad de los Productos

Ítems	Cantidad	Porcentaje
Si	1	25%
No	3	75%
Puede Ser	0	0%
Total	4	100%

Fuente: Empleados

Elaborado por: la autora de la tesina

Ilustración 4 Calidad de Productos



Elaborado por: la autora de la tesina

Análisis: Se observa que la mayoría de los empleados en las áreas de Bodega y Financiero no conocen un control de calidad de productos; por lo que se considera que debe haber capacitación al personal para que tengan conocimiento de lo importante que es llevar un control para los materiales o activos que se encuentren en la empresa.

4. ¿Cree necesario que se implementen sistemas para llevar un mejor control de materiales dentro del área de bodega?

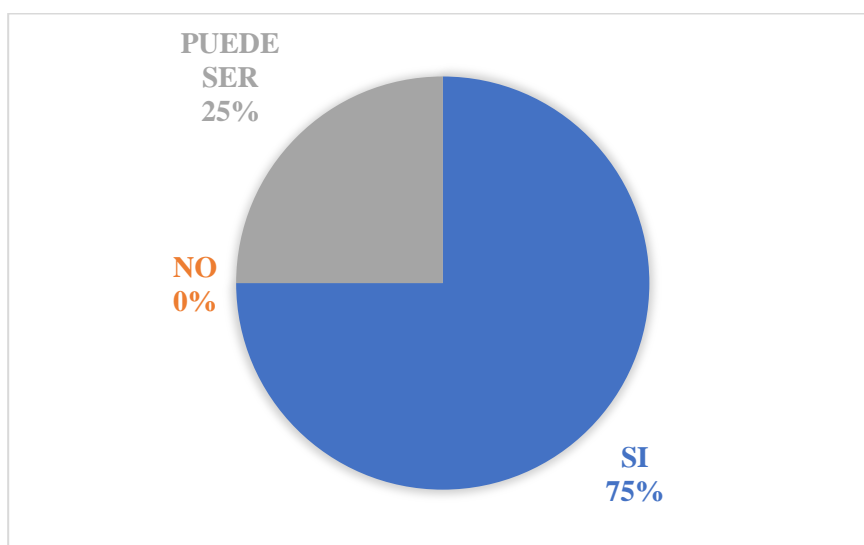
Tabla 5 Implementación de Sistemas

Ítems	Cantidad	Porcentaje
Si	3	75%
No	0	0%
Puede Ser	1	25%
Total	4	100%

Fuente: Empleados

Elaborado por: la autora de la tesina

Ilustración 5 Implementación de sistemas



Elaborado por: la autora de la tesina

Análisis: El 75% de los empleados que indicaron que si es necesario que implementen un sistema para llevar mejor los inventarios en el área de bodega y en cualquier otro departamento de la empresa. Esto se debe porque desconocen los reportes o un sistema que deba tener la empresa para una mejor facilidad y dominio en sus actividades.

5. ¿Considera usted que la empresa cuenta con procedimientos adecuados en el control de inventarios?

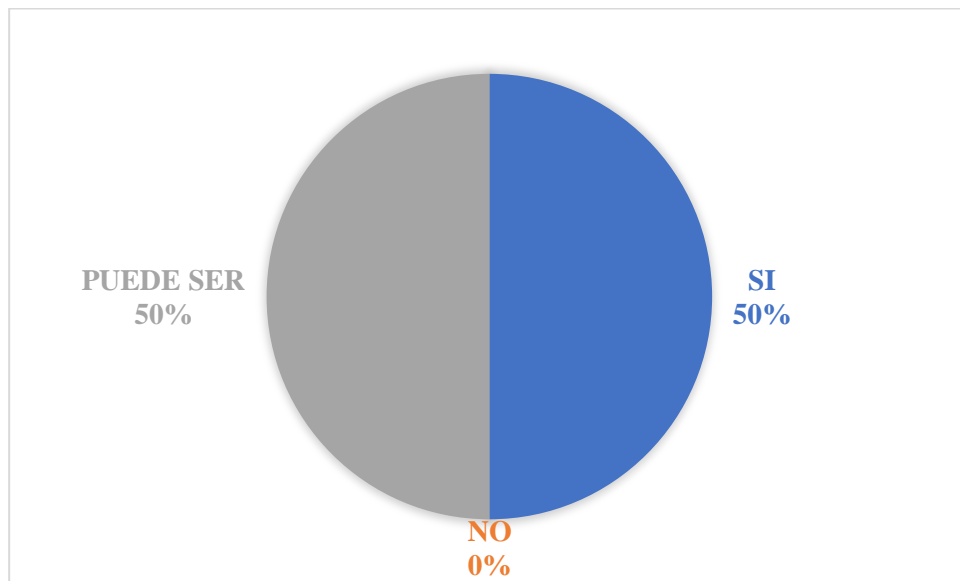
Tabla 6 Procedimientos del Control de Inventarios

Ítems	Cantidad	Porcentaje
Si	2	50%
No	0	0%
Puede Ser	2	50%
Total	4	100%

Fuente: Empleados

Elaborado por: la autora de la tesina

Ilustración 6 Procedimientos del Control de Inventarios



Elaborado por: la autora de la tesina

Análisis: La mayor parte de los empleados encuestados indicaron que puede ser que la empresa cuente con procedimientos para el control de inventarios, aunque es necesario que todos tengan conocimiento de cómo se maneja la situación dentro del área de inventarios. Además, indican que si la empresa tiene procedimientos para las áreas deberían hacerles conocer para ellos analizar cada ítem y mejorar el trabajo.

6. ¿Considera usted que con la implementación de un manual de procedimientos en el área de bodega le ayudaría a mejorar la organización y control de inventarios?

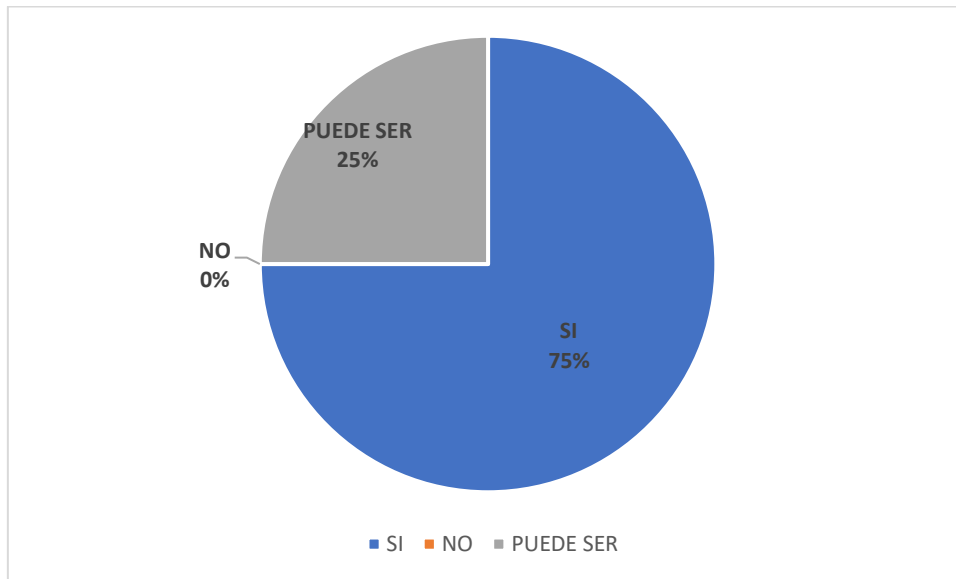
Tabla 7 Manual de Procedimientos

Ítems	Cantidad	Porcentaje
Si	3	75%
No	0	0%
Puede Ser	1	25%
Total	4	100%

Fuente: Empleados

Elaborado por: la autora de la tesina

Ilustración 7 Procedimientos del Control de Inventarios



Elaborado por: la autora de la tesina

Análisis: El 75% de los empleados indican que si consideran necesario la implementación del manual de procedimientos ya que los ayudara a tener una mejor organización y control en los inventarios y en sus actividades. Por otro lado, indicaron que sería útil que a todos los empleados les dieran una capacitación para mejorar su trabajo y así todos consideren útil el manual que se implementara en la empresa.

2.7. Herramientas de análisis

La autora de esta tesina realiza los análisis DAFO y CAPA para la empresa INMOKENT S.A., estas herramientas sirven para analizar la situación actual de la empresa.

Estos análisis proporcionan toda la información para los controles internos que lleva cada departamento en especial el del área de bodega que es donde se requiere identificar los problemas y tomar acciones necesarias para mejorar el control de inventarios.

- **Análisis DAFO**

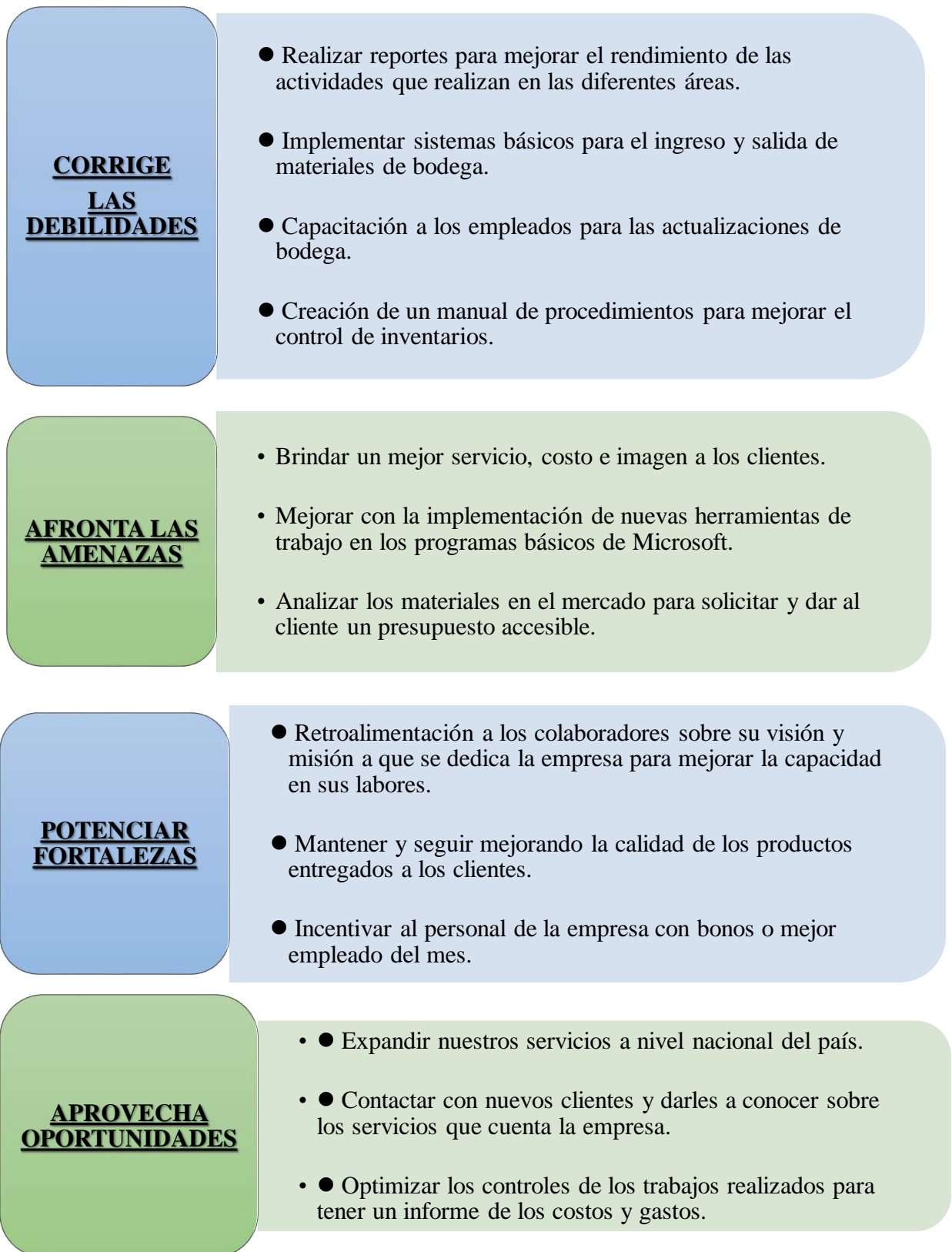
Ilustración 8 Análisis DAFO



Elaborado por: la autora de la tesina

- **Análisis CAPA**

Ilustración 9 Análisis CAPA



Elaborado por: la autora de la tesina

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

3.1 Título de la propuesta

Manual de procedimientos para el control de inventario de la empresa INMOKENT S.A. ubicada en la parroquia Chongón.

3.2 Objetivo de la propuesta

Establecer procedimientos para el control de la materia prima, productos en procesos y productos terminados de la empresa INMOKENT S.A.

3.3 Descripción de la propuesta

La autora de esta tesina propone la elaboración de un Manual de procedimientos para el control de inventarios del área de bodega de la empresa INMOKENT S.A., con la finalidad de dar una solución a la problemática que hay dentro de la bodega por la falta de control de inventarios y mejorar los procesos internos de la empresa.

A lo largo del desarrollo de la propuesta se mostrarán diferentes ideas para concretar el enfoque a las áreas administrativas, contabilidad y bodega en el cual se implementará el método FIFO para llevar un mejor control de inventarios con la finalidad de que los materiales sean utilizados y no se queden en stock y al mismo tiempo que los Kardex cuadren para ver la rotación y la rentabilidad de los materiales que se usan dentro de la empresa.

3.4. Factibilidad de aplicación

El siguiente trabajo de investigación determina que el Manual de Procedimientos es factible ante los siguientes puntos mencionados:

- **Factibilidad Administrativa**

A través del Dpto. Administrativo la implementación de este Manual de Procedimientos mejorará los controles internos de la bodega y permitirá robustecer los controles de los costos y gastos operativos.

- **Factibilidad Económica**

El costo a invertir de la empresa INMOKENT S.A., es accesible de acuerdo a lo indicado por el Gerente General este manual debe ajustarse al presupuesto que la empresa tiene y a su vez que este proyecto obtenga beneficios para el control de materiales que se encuentran en bodega.

Este Manual de Procedimientos para el control de inventarios se dará a conocer al Gerente General y sus empleados máximos en 4 días laborables y posterior a esto se dará la inducción al personal de la empresa.

Tabla 8 Honorarios Profesionales y Licencias

HONORARIOS PROFESIONALES Y LICENCIAS PARA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Detalle	Unidad	Precio Unitario	Precio Total
Honorarios y asesoría para la implementación del manual.	1	\$250.00	\$250.00
Licencias de sistemas para implementar programa de materiales.	1	\$200.00	\$200.00
SUBTOTAL			\$450.00
IVA 12%			\$ 54.00
VALOR TOTAL			\$504.00

Elaborado por: la autora de la tesina

Tabla 9 Materiales para Implementación del Manual

MATERIALES PARA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Detalle	Unidad	Precio Unitario	Precio Total
Perchas metálicas de 2mtr de altura para ordenar los materiales.	4	\$ 30.00	\$ 120.00
Hojas papel bond tipo A4.	1	\$ 2.99	\$ 2.99
Impresiones en hoja tipo A4 B/N.	250	\$ 0.03	\$ 7.50
Cuaderno universitario de 100 hojas.	1	\$ 1.50	\$ 1.50
Galón de pintura amarilla para las señaléticas en el área.	1	\$ 15.00	\$ 15.00
Brocha	1	\$ 2.00	\$ 2.00
Stickers por rollo de 500 etiquetas para clasificar materiales.	1	\$ 9.50	\$ 9.50
SUBTOTAL			\$ 158.49
IVA 12%			\$ 19.02
VALOR TOTAL			\$ 177.51

Elaborado por: la autora de la tesina

Tabla 10 Total del Presupuesto

TOTAL, PRESUPUESTO	\$ 681.51
---------------------------	------------------

Elaborado por: la autora de la tesina

- **Factibilidad Legal**

En el siguiente trabajo investigativo cumple con las leyes amparadas de la Constitución de la República del Ecuador en la sección octava del Trabajo y Seguridad Social en sus Art. 33 y 34 donde nos da a conocer sobre los derechos que tienen los trabajadores.

Por otro lado, el Plan Nacional de Desarrollo toda una Vida en el Eje 2 nos ayuda analizar sobre la economía social y solidaria. En su Objetivo 5 propone a incentivar la productividad y competitividad para el crecimiento económico.

Por lo consiguiente, ampara la Ley del Código de Trabajo título IV de los Riesgos del Trabajo en el capítulo V sobre la prevención de los riesgos y medidas de seguridad de los empleados.

También ampra a este trabajo investigativo la Ley de Seguridad social donde nos indica del Seguro General de Riesgos del Trabajo que protege al afiliado y al empleador mediante programas de prevención de riesgos de trabajo.

Por otra parte, la Ley de Compañías en la sección VI Art. 289 indica que el balance general y el estado de cuenta de pérdidas y ganancias reflejaran fielmente la situación financiera de la compañía en la fecha de cierre de ejercicio.

Por otro lado, la Ley de Registro Único de Contribuyentes, RUC en su capítulo I nos informa sobre las disposiciones generales que se debe cumplir en el Servicio de Rentas Internas (SRI).

Además, las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC2) el objetivo de esta norma es suministrar una guía práctica para la determinación del costo, también suministra directrices sobre las fórmulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios.

- **Factibilidad Operativa**

En este proyecto la factibilidad operativa cuenta con la participación del Gerente General y de los empleados para la implementación del Manual de Procedimientos para el Control de Inventarios; en el cual se detallarán las ideas y observaciones de cada uno que participara en este proyecto y así ir mejorando cada punto del manual.

- **Factibilidad Técnica**

Este trabajo de investigación es factible técnicamente porque dispone de equipos y herramientas para la elaboración del Manual de Procedimientos para el Control de Inventarios de la empresa INMOKENT S.A.

Tabla 11 Equipos, Materiales y Programas

Equipos, Materiales y Programas	Cantidad
PC	1
Impresora	1
Internet	1
Licencia de Windows	1
Pizarra Acrílica	1
Proyector	1
Suministros de Oficina	5

Elaborado por: la autora de la tesina

3.5. Cronograma

Tabla 12 Cronograma de Elaboración del Manual de Procedimientos

MES	ENERO				FEBRERO				
SEMANA	1	2	3	4	1	2	3	4	5
Diagnóstico de la Empresa									
Definir tipos de inventario a utilizar									
Revisión de los documentos y archivos en bodega									
Revisión con personas de la empresa sobre la implementación del manual									
Implementación del manual de Procedimientos									

Elaborado por: la autora de la tesina

3.6. Propuesta

La autora de esta tesina propone la elaboración del Manual de Procedimientos para el Control de Inventarios de la empresa INMOKENT S.A., ante la problemática presentada por la falta de control de materiales dentro de bodega.

(ANEXO N°8)

El manual de procedimientos se diseñará de la siguiente manera:

❖ **Portada**

Llevará los siguientes ítems:

✓ **Logotipo de la Empresa**

Ilustración 10 Logotipo INMOKENT S.A.



✓ **Nombre de la empresa**

INMOKENT S.A. Estructuras Metálicas y Obras Civiles

✓ **Denominación del proyecto**

“Manual de procedimientos para el control de inventarios de la empresa INMOKENT S.A.”

✓ **Lugar y fecha de elaboración**

Día, mes y año que realizamos el manual de procedimientos para el control de inventarios – febrero 2022

✓ **Número de páginas**

El manual establecido tiene 18 páginas establecidas.

✓ **Elaborado por**

El manual es elaborado por la autora de la tesina.

✓ **Revisado por**

El siguiente manual será revisado por el área de bodega.

✓ **Autorizado por**

Luego aprobado por el Gerente General de la empresa.

❖ **Índice de Contenido**

El siguiente índice detallara los puntos que se establecen en el manual de procedimientos para el control de inventarios.

❖ **Administración y Control de Bodega**

Indicara los siguientes ítems a llevarse en el Manual de Procedimientos.

✓ **Objetivo**

Se establecerán los procedimientos y responsabilidades que tenemos para elaborar y llevar a cabo este proyecto en las instalaciones de bodega.

✓ **Alcance**

Los procedimientos se aplicarán al área de bodega.

✓ **Responsabilidad**

Es responsabilidad que se cumplan todos los puntos detallados en este manual por el personal de Bodega y Gerente General.

❖ **Herramientas Informáticas y Documentos controlados**

Se aplicarán las siguientes herramientas informáticas y documentos para un mejor proceso en el área de bodega.

✓ **Responsabilidad de los usuarios**

Se indicará varios puntos donde el empleado debe cumplir con las actividades asignadas.

✓ **Prohibiciones**

Deberán regirse a las prohibiciones que indique el manual en su área de trabajo.

❖ **Orden y Limpieza de Bodega**

Se aplicarán las siguientes herramientas informáticas y documentos para un mejor proceso en el área de bodega.

✓ **Definiciones**

Se establece el lugar como deben ir los materiales en orden y la limpieza del área.

✓ **Normas**

Se detallan varios ítems para el orden y limpieza del área de bodega.

✓ **Prohibiciones**

Deben regirse a las prohibiciones que indique el manual en el área de trabajo.

❖ **Tipos de Documentos utilizados en el Sistema**

Se detallan los principales documentos a utilizar e ingresar en el sistema que debe implementar la empresa.

✓ **Documentos relacionados con órdenes de compra**

Estos documentos se utilizarán para la recepción de materiales en el área de bodega.

✓ **Documentos Relacionados con órdenes de Transferencia**

Son documentos que serán utilizados para el traslado de los materiales de la empresa hacia el proveedor.

✓ **Documentos Relacionados con órdenes de Transferencia en Consignación**

Estos documentos serán utilizados para transferir y receiptar materiales de terceros.

❖ **Recepción de Materiales**

El área de bodega es responsable de recibir, ordenar y registrar todos los materiales adquiridos y deben regirse a los siguientes puntos:

✓ **Normas**

Registrar en el sistema los materiales adquiridos por el departamento de compras.

✓ **Proveedores Externos**

Son proveedores locales que intervienen en el proceso de recepción de materiales

✓ **Documentos Utilizados**

Se detallan algunos documentos que se llevaran en bodega para un mejor control.

✓ **Responsabilidad del Jefe de Bodega y Asistente de Bodega**

Indicará la responsabilidad que tendrá tanto el jefe de bodega como el asistente dentro de sus funciones laborales.

✓ **Prohibiciones**

Se detallan prohibiciones que están dentro de la recepción de materiales.

✓ **Diagrama de Flujo**

Se indica el proceso paso a paso para la recepción de materiales.

❖ **Despacho de Materiales**

El área de bodega será responsable de entregar los materiales a empleados o proveedores y deben regirse a los siguientes puntos:

✓ **Normas**

Registrar la entrega de materiales para los trabajos a realizar.

✓ **Documentos utilizados**

Se detallan documentos que se llevara en bodega para el despacho de materiales

✓ **Responsabilidad del Jefe de Bodega y Asistente de Bodega**

Indicará las responsabilidades que tendrá el personal de bodega dentro de sus funciones.

✓ **Prohibiciones**

Se detallan prohibiciones que están dentro del despacho de materiales.

✓ **Diagrama de Flujo**

Se indica el proceso de inicio a fin del despacho de materiales.

❖ **Cierre Diario de Bodega**

Se validará los materiales que han sido registrados en el sistema cada día

✓ **Normas**

Realizar cierre diario de bodega al finalizar la jornada laboral.

✓ **Responsabilidad del Jefe de Bodega y Asistente de Bodega**

Enviar informe o reporte de las novedades encontradas en el día y enviarlas al Gerente General.

✓ **Prohibiciones**

Se detallan prohibiciones que están dentro del cierre de bodega.

❖ **Control de Inventarios**

El área de bodega será responsable de controlar con exactitud los inventarios que se realicen dentro de la bodega.

✓ **Normas**

Emitir informes del control de inventarios de materiales para direccionar al área financiera y el Gerente General.

✓ **Responsabilidad del Jefe de Bodega y Asistente de Bodega**

Verificar e informar de forma periódica los inventarios realizados.

✓ **Prohibiciones**

Se detallan prohibiciones que están dentro del control de inventarios.

❖ **Toma Física de Inventario**

El área de bodega tendrá la responsabilidad de realizar los inventarios cada cierto tiempo establecido en el manual.

✓ **Objetivo**

Establecer la toma física de inventarios dentro de la bodega junto con la base de datos actualizada en el sistema o archivos.

✓ **Formato para toma física de inventario**

Se elabora un formato para el control de los inventarios y registros dentro del área de bodega y financiero.

✓ **Indicador toma física de inventario**

Se realizará un indicador mensual para el control de inventarios dentro de bodega y poder ver las pérdidas y ganancias de la empresa.

✓ **Diagrama de Flujo**

Se indica el proceso de inicio a fin de la toma física de inventarios.

❖ **Glosario**

Se expondrán los criterios técnicos en la elaboración del manual de procedimientos para el control de inventarios.

3.7. Resultados esperados en la aplicación de la Propuesta

En el presente trabajo de investigación se espera lograr los resultados de la elaboración del “Manual de Procedimientos para el Control de Inventarios de la empresa INMOKENT S.A.” que ayudaran a la recepción, almacenamiento y despacho de los materiales que se encuentran dentro del área de bodega.

Este manual ayudara a controlar los materiales que ingresan, se despachan y son recibidos por el personal del área para luego registrarlos en el sistema de la base de datos que tiene la empresa.

Con el control de inventarios que se aplica en el manual de procedimientos se conseguirá que todo material sea despachado de acuerdo a las órdenes de compra que emitan el departamento correspondiente para las obras programadas cada semana. Y que todos los materiales en stock sean despachados primeros para que no haya dificultades en las entregas al personal que requiere para alguna obra urgente.

Para la autora de esta tesina con la implementación de este manual espera optimizar todos los procesos que se realizan dentro del área de bodega para de esta manera controlar los stocks, disminuir gastos, controlar y realizar inventarios para verificar los costos y perdidas que se pueden encontrar dentro de la empresa. Y mejorar con cada registro establecido que realizaran los empleados con el apoyo del Gerente General y alcanzar los objetivos propuestos en este proyecto.

4 CONCLUSIONES

El presente trabajo de investigación se desarrolló en la empresa INMOKENT S.A., donde se evidencio la importancia que es tener un manual de procedimientos dentro de una empresa.

Por esta razón y con los estudios realizados se evidenciaron los problemas que hay dentro de la bodega de la empresa INMOKENT S.A. al no contar con un manual que detalle las normas, objetivos, procedimientos, prohibiciones, procesos internos y control de inventarios. Además de lo antes mencionado también se pudo observar la irresponsabilidad de las personas que están dentro de esta área en no tener la documentación en orden para una toma física de inventarios y una mejor administración e imagen del área.

El manual de procedimiento para el control de inventario ayudara agilizar los procesos en la recepción de materiales, despacho de materiales y cierre diario de bodega; en el cual se establecerán responsabilidades a los empleados de la empresa presentando reportes constantes y las novedades encontradas en el control de inventarios.

Para la autora de esta tesina es lograr la implementación del manual de procedimientos para el control de inventarios para mejorar los procesos internos registrando la entrada y salida de materiales del área de bodega; realizar inventarios periódicos o físicos para constatar las existencias vs las registradas en el sistema o base de datos de la empresa y así poder lograr los objetivos económicos de la empresa INMOKENT S.A.

5 RECOMENDACIONES

Se efectúan las siguientes recomendaciones para la empresa INMOKENT S.A.

- ❖ Implementar el Manual de Procedimientos para el control de inventarios el cual ayudara a la empresa a controlar la recepción, despacho, stock e inventarios de los materiales; establecer parámetros y especificar las actividades que desempeñara cada empleado.
- ❖ Adquirir un sistema de control de inventarios para un mejor manejo de los materiales que se encuentren dentro del área de bodega.
- ❖ No dejar de hacer el inventario físico que ayude a determinar los materiales existentes dentro de la bodega, los mismos que podrán ser utilizados para el ingreso de información al sistema o base de datos.
- ❖ Capacitar a los empleados en tema de almacenamiento, recepción, despacho de materiales, administración y gestión de bodega, control de inventarios para que ayuden a conocer los procesos que se deben llevar para mejorar sus actividades y experiencias dentro del área.
- ❖ Implementar indicadores en cada área para incentivar al personal con la responsabilidad y meta en sus actividades laborales dentro de la empresa.

6 Bibliografía

- Asamblea Nacional, E. (2008). *Constitución de la República*. Obtenido de <https://educacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/08/Constitucion.pdf>
- Ballesteros, L. (29 de Diciembre de 2013). *Control Interno*. Obtenido de <https://lballesteroscontrolinterno.wordpress.com/2013/12/29/antecedentes/>
- Bennet, G. (1930). *Antecedentes Control Interno*. Obtenido de <https://lballesteroscontrolinterno.wordpress.com/2013/12/29/antecedentes/>
- Bustos&Chacón. (2012). *Modelos determinísticos de inventarios para demanda independiente*. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/395/39523153011.pdf>
- Caballero, F. (16 de Noviembre de 2015). *Economipedia*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/materia-prima.html>
- Caurin, J. (28 de Marzo de 2017). *Tipos de inventarios*. Obtenido de <https://www.emprendepyme.net/tipos-de-inventarios.html>
- Cerchiaro, L. B. (29 de Diciembre de 2013). *Control Interno*. Obtenido de <https://lballesteroscontrolinterno.wordpress.com/2013/12/29/antecedentes/>
- CEUPE. (s.f.). *ceupe*. Obtenido de <https://www.ceupe.com/blog/que-son-los-flujos-de-materiales.html#:~:text=El%20flujo%20de%20material%20son,clasificaci%C3%B3n%20consolidaci%C3%B3n%20desagregaci%C3%B3n%20etc>
- Código de Trabajo, E. (26 de Septiembre de 2012). *Código de Trabajo*. Obtenido de <https://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/11/C%C3%B3digo-de-Tabajo-PDF.pdf>
- Donoso, A. (30 de Junio de 2017). *Economipedia*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/existencias.html#:~:text=Productos%20terminados.,mesas%20ser%20ADan%20el%20producto%20terminado.>
- DuhatKizatus, M. (2007). *Manual de Procedimiento*. Obtenido de <https://www.eumed.net/cursecon/ecolat/cu/2014/manual-procedimiento.html>

- Durán, Y. (2012). *redalyc*. Obtenido de
<https://www.redalyc.org/pdf/4655/465545892008.pdf>
- Ehrhardt&Brigham. (2007). *Administración del inventario: elemento clave para la optimización de las utilidades en las empresas*. Mérida:
<https://www.redalyc.org/pdf/4655/465545892008.pdf>.
- Espinoza, O. (2011). LA ADMINISTRACION EFICIENTE DE LOS INVENTARIOS. *LA ENSENADA, 1RA EDICION*. Madrid:
<http://inventariosautores.blogspot.com/2013/02/control-de-inventarios-segun-autores.html#:~:text=SEGUN%3A%20ORLANDO%20ESPINOZA%20El%20control,como%20las%20condiciones%20de%20almacenamiento>. Obtenido de
<http://inventariosautores.blogspot.com/2013/02/control-de-inventarios-segun-autores.html#:~:text=SEGUN%3A%20ORLANDO%20ESPINOZA%20El%20control,como%20las%20condiciones%20de%20almacenamiento>
- Fernández, E. (06 de Junio de 2017). *Términos de Control de Inventario*. Obtenido de
<https://www.anfix.com/blog/terminos-control-inventario>
- Franklin Fincowsky, E. (2009). *Organización de Empresas - Tercera Edición*. México D.F.: <https://naghelsy.files.wordpress.com/2016/01/enrique-franklin-organizacion-de-empresas.pdf>. Obtenido de
<http://tesis.uson.mx/digital/tesis/docs/22008/capitulo2.pdf>
- Frías, L. (2009). *Manual de Procedimientos (estructura básica)*. Obtenido de
https://programas.cuaed.unam.mx/repositorio/moodle/pluginfile.php/1232/mod_resource/content/2/contenido/index.html
- Gómez. (2003). *Downloads*. Obtenido de
<file:///C:/Users/Stefania%20y%20Nicole/Downloads/3261-Texto%20del%20art%C3%ADculo-5773-1-10-20181016.pdf>
- Gómez, G. (2001). *Auditoría de Control Interno*. Obtenido de
http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038#:~:text=El%20manual%20de%20procedimientos%20es%20un%20documento%20del%20sistema%20de,de%20las%20distintas%20operaciones%20o

Gómez, R. (2003). NIVEL DE IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS.

<https://revistas.unisimon.edu.co/index.php/liderazgo/article/download/3261/4000>.

Granados, J. (Marzo de 2021). *Inmokent S.A.* Obtenido de <http://www.inmokentsa.com/>

Greco. (2007). *scielo*. Obtenido de

http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038

Hernández, R. (2006). *Metodología de la Investigación*. Obtenido de

http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/lmk/munoz_m_m/capitulo3.pdf

Hernández-Sampieri, R. (2016). *Metodología de la Investigación*.

<https://www.uca.ac.cr/wp-content/uploads/2017/10/Investigacion.pdf>.

Lazzaro, V. (1995). *Manual de Procedimientos*. Obtenido de

<http://tesis.uson.mx/digital/tesis/docs/22008/capitulo2.pdf>

Ley de Compañía, E. (20 de Mayo de 2014). *Supercias*. Obtenido de

<https://portal.supercias.gob.ec/wps/wcm/connect/77091929-52ad-4c36-9b16-64c2d8dc1318/LEY+DE+COMPA%C3%91IAS+act.+Mayo+20+2014.pdf?MO=D=AJPERES&CACHEID=77091929-52ad-4c36-9b16-64c2d8dc1318>

Ley de Propiedad Intelectual, E. (01 de 04 de 2009). *Ley de Propiedad Intelectual*.

Obtenido de

<https://procuraduria.utpl.edu.ec/SiteAssets/Legislacion%20Externa/Reglamento%20a%20la%20Ley%20de%20Propiedad%20Intelectual.pdf>

Ley de Régimen Tributario Interno, E. (04 de Agosto de 2020). LRTI.

<http://www.eeq.com.ec:8080/documents/10180/29366634/REGLAMENTO+PARA+APLICACI%C3%93N+LEY+DE+R%C3%89GIMEN+TRIBUTARIO+INTERNO/21e3e914-99ff-407c-8211-f007e1fd70d1>.

Ley de Seguridad Social, E. (31 de Marzo de 2011). *LEY DE SEGURIDAD SOCIAL*.

Obtenido de http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_segu.pdf

- Ley del Registro Único de Contribuyente RUC, E. (20 de Mayo de 2016). RUC.
<https://www.sri.gob.ec/web/guest/RUC>.
- López, J. F. (19 de Febrero de 2019). *Economipedia*. Obtenido de
<https://economipedia.com/definiciones/logistica-de-almacenamiento.html>
- LRTI, E. (21 de Agosto de 2020). Ley de Regimen Tributario Interno, LRTI.
<https://www.ces.gob.ec/lotaip/2018/Agosto/Anexos-literal-a2/LEY%20DE%20REGIMEN%20TRIBUTARIO%20INTERNO,%20LRTI.pdf>.
- Melanita, J. (25 de Junio de 2010). *Tipos de Manuales Administrativos*. Obtenido de
<https://mdjesus.wordpress.com/2010/06/25/tipos-de-manuales-administrativos/>
- Norma Internacional de Contabilidad 2, E. (2019). NIC2.
<https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/cr/Documents/audit/documentos/niif-2019/NIC%202%20-%20Inventarios.pdf>.
- Orellana, P. (03 de Abril de 2020). *Economipedia*. Obtenido de
<https://economipedia.com/definiciones/control-interno.html#:~:text=El%20control%20interno%20es%20un,sobre%20su%20actividad%20y%20trazabilidad>.
- Osorio, A. (2007). *Control y Valuación de Inventarios*. Obtenido de
<https://repository.uaeh.edu.mx/bitstream/bitstream/handle/123456789/10913/%20ontrol%20y%20valuacion%20de%20inventarios.pdf?sequence=1>
- Palma. (2010). *scielo*. Obtenido de
http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038
- Palma, J. (2005). *LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS COMO HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO DE UNA ORGANIZACIÓN*. Obtenido de
http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038
- Parada, Ó. (2009). UN ENFOQUE MULTICRITERIO PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA GESTIÓN DE INVENTARIOS. Bogotá:

<https://www.redalyc.org/pdf/205/20511730009.pdf>. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/205/20511730009.pdf>

Pepper, S. (Mayo de 2011). *Definición de gestión por procesos*. Obtenido de <https://www.medwave.cl/link.cgi/Medwave/Series/GES03-A/5032#:~:text=La%20gesti%C3%B3n%20por%20procesos%20puede,mejora%20continua%20de%20los%20procesos>.

Plan Nacional de Desarrollo toda una Vida, E. (2017-2021). *Plan Nacional de Desarrollo toda una Vida*. Obtenido de <https://www.planificacion.gob.ec/plan-nacional-de-desarrollo-2017-2021-toda-una-vida/>

Rechberger&Brunner. (2004). *ANÁLISIS DE FLUJO DE MATERIALES*. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/1492/149240051014.pdf>

Rodríguez, J. (2002). *Como elaborar y usar los manuales administrativos Cuarta edición*. https://issuu.com/cengagelatam/docs/como_elaborar_manuales_administrativos_rodriguez_v. Obtenido de <http://uproanalisisdesist.blogspot.com/2008/03/procedimientos.html>

Rodríguez, J. (2002). *Definición y beneficios de los manuales*. Obtenido de <http://johancisluna18.blogspot.com/2013/11/definicion-y-beneficios-de-los-manuales.html>

Sabino, C. (1986). *Metodología de la Investigación*. Obtenido de <https://bianneygiraldo77.wordpress.com/category/capitulo-iii/>

Salazar, B. (2019). *Métodos de valoración de inventarios*. Obtenido de <https://www.ingenieriaindustrialonline.com/gestion-de-inventarios/metodos-de-valoracion-de-inventarios/#:~:text=Los%20m%C3%A9todos%20de%20valoraci%C3%B3n%20o,de%20adquisici%C3%B3n%20han%20sido%20diferentes>.

Sevilla, A. (31 de Octubre de 2015). *Economipedia*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/estados-financieros.html>

Terry&Franklin. (1993). *Procedimientos Administrativos*. Obtenido de <http://uproanalisisdesist.blogspot.com/2008/03/procedimientos.html>

Trujillo, E. (30 de Abril de 2020). *Economipedia*. Obtenido de
<https://economipedia.com/definiciones/sujeto-pasivo.html>

Westreicher, G. (28 de Mayo de 2020). *Economipedia*. Obtenido de
<https://economipedia.com/definiciones/inventario.html>

7 ANEXOS

Anexos 1 Preguntas para las entrevistas del personal de INMOKENT S.A.



ENTREVISTA AL PERSONAL DE LA EMPRESA “INMOKENT S.A”

Para la autora de esta tesina es importante esta entrevista ya que el objetivo es conocer los procesos del área de bodega de la empresa INMOKENT S.A., y el criterio de cada uno de los entrevistados sobre las funciones que desempeñan cada uno de ellos.

Pregunta 1.- ¿Qué tiempo tiene laborando en la empresa?

Pregunta 2.- ¿Cómo considera el trabajo en equipo del área de bodega?

Pregunta 3.- ¿Cómo clasifican y registran los materiales que llegan a bodega?

Pregunta 4.- ¿Qué procedimientos tienen para tener controlado el stock de materiales?

Pregunta 5.- ¿Qué experiencia ha tenido con la parte del control de inventarios de la empresa?

Pregunta 6.- ¿Existe en la empresa un manual de procedimientos que expliquen los registros de control y responsabilidad de los inventarios?

Pregunta 7.- ¿Con qué frecuencia realizan un control de inventarios?

Pregunta 8.- ¿Considera usted que el personal está capacitado para llevar un buen control de inventarios en el área de bodega? Si/No ¿Por qué?

Pregunta 9.- ¿Cómo visualiza los inventarios dentro de la actividad económica de la empresa?

Pregunta 10.- ¿Qué método de valoración de inventario utiliza en sus actividades dentro de la empresa?

Pregunta 11.- ¿Cada que tiempo rota el inventario dentro de la empresa?

Elaborado Por: Autora de la Tesina



ENTREVISTA AL PERSONAL DE LA EMPRESA “INMOKENT S.A”

Para la autora de esta tesina es importante esta entrevista ya que el objetivo es conocer los procesos del área de bodega de la empresa INMOKENT S.A., y el criterio de cada uno de los entrevistados sobre las funciones que desempeñan cada uno de ellos.

Pregunta 1.- ¿Qué tiempo tiene laborando en la empresa?

5 años

Pregunta 2.- ¿Cómo considera el trabajo en equipo del área de bodega?

Es bueno y útil, ya que permite mayor capacidad y velocidad en culminar el trabajo, pero sobre todo mejora las relaciones laborales y el compañerismo.

Pregunta 3.- ¿Cómo clasifican y registran los materiales que llegan a bodega?

Al llegar el pedido este es revisado de acuerdo a la cotización que se realizó y luego se separa para clasificar y distribuir a las obras que se van a realizar.

Pregunta 4.- ¿Qué procedimientos tienen para tener controlado el stock de materiales?

Por la actividad de la empresa se efectúa dependiendo cuantas obras hay en la planificación del Dpto. Técnico de Ingeniería.

Pregunta 5.- ¿Qué experiencia ha tenido con la parte del control de inventarios de la empresa?

Sin novedades.

Pregunta 6.- ¿Existe en la empresa un manual de procedimientos que expliquen los registros de control y responsabilidad de los inventarios?

No existe aún un manual de procedimientos donde tengan claras las actividades a realizar en el área de bodegas.

Pregunta 7.- ¿Con qué frecuencia realizan un control de inventarios?

Por lo general en el área lo realizamos cada 30 días para verificar las cantidades de materiales existentes en la bodega.

Pregunta 8.- ¿Considera usted que el personal está capacitado para llevar un buen control de inventarios en el área de bodega? Si/No ¿Por qué?

La persona encargada tiene conocimientos elementales, pero si necesita capacitación para mejorar el trabajo en el área.

Pregunta 9.- ¿Cómo visualiza los inventarios dentro de la actividad económica de la empresa?

Optimiza la gestión productiva, así como el control de los inventarios en obras y planta.

Pregunta 10.- ¿Qué método de valoración de inventario utiliza en sus actividades dentro de la empresa?

En bodega se aplica el método FIFO ya que llega la mercadería y al momento que el personal viaja esta es despachada al momento.

Pregunta 11.- ¿Cada que tiempo rota el inventario dentro de la empresa?

En la empresa nos indican que cada 90 días realicemos una rotación de inventarios.

Elaborado Por: Autora de la Tesina



ENTREVISTA AL PERSONAL DE LA EMPRESA “INMOKENT S.A”

Para la autora de esta tesina es importante esta entrevista ya que el objetivo es conocer los procesos del área de bodega de la empresa INMOKENT S.A., y el criterio de cada uno de los entrevistados sobre las funciones que desempeñan cada uno de ellos.

Pregunta 1.- ¿Qué tiempo tiene laborando en la empresa?

3 años

Pregunta 2.- ¿Cómo considera el trabajo en equipo del área de bodega?

El equipo de bodega se organiza entre el despacho diario del taller y preparación, embalaje y etiquetado de los equipos de materiales que se destinan a diferentes obras.

Pregunta 3.- ¿Cómo clasifican y registran los materiales que llegan a bodega?

Se lo clasifica por obra y se registra con el código que asigne el Dpto. de Ingeniería.

Pregunta 4.- ¿Qué procedimientos tienen para tener controlado el stock de materiales?

Esto se lo realiza de acuerdo a las obras o proyectos que tiene la empresa en su planificación.

Pregunta 5.- ¿Qué experiencia ha tenido con la parte del control de inventarios de la empresa?

Por el momento ningún inconveniente, debido a que se lleva el control diario de los materiales.

Pregunta 6.- ¿Existe en la empresa un manual de procedimientos que expliquen los registros de control y responsabilidad de los inventarios?

No existe un manual de procedimientos, pero si es necesario tenerlo para poder enfocar mejor a las personas que trabajan dentro de esta área.

Pregunta 7.- ¿Con qué frecuencia realizan un control de inventarios?

Se realiza cada 30 días para dar el informe a los superiores.

Pregunta 8.- ¿Considera usted que el personal está capacitado para llevar un buen control de inventarios en el área de bodega? Si/No ¿Por qué?

No, porque las personas involucradas no están capacitadas para el trabajo y se guían por indicaciones de otros Dpto. como el de Ingeniería que no todos saben el proceso de lo que se debe llevar dentro de la bodega.

Pregunta 9.- ¿Cómo visualiza los inventarios dentro de la actividad económica de la empresa?

Es bueno, porque permite controlar las existencias de los materiales y equipos de las obras a realizar.

Pregunta 10.- ¿Qué método de valoración de inventario utiliza en sus actividades dentro de la empresa?

Para la actividad de la empresa el método que se utiliza es el FIFO.

Pregunta 11.- ¿Cada que tiempo rota el inventario dentro de la empresa?

Cada 90 días se realiza de acuerdo a las indicaciones dadas por los superiores.

Elaborado Por: Autora de la Tesina



ENTREVISTA AL PERSONAL DE LA EMPRESA “INMOKENT S.A”

Para la autora de esta tesina es importante esta entrevista ya que el objetivo es conocer los procesos del área de bodega de la empresa INMOKENT S.A., y el criterio de cada uno de los entrevistados sobre las funciones que desempeñan cada uno de ellos.

Pregunta 1.- ¿Qué tiempo tiene laborando en la empresa?

3 años

Pregunta 2.- ¿Cómo considera el trabajo en equipo del área de bodega?

Muy útil ya que promueve un trabajo muy flexible y con menos jerarquía.

Pregunta 3.- ¿Cómo clasifican y registran los materiales que llegan a bodega?

Se lo clasifica con registros establecidos, procedimientos de ingreso y salida, métodos de distribución.

Pregunta 4.- ¿Qué procedimientos tienen para tener controlado el stock de materiales?

Depende de cada proyecto se va solicitando el material para las obras establecidas.

Pregunta 5.- ¿Qué experiencia ha tenido con la parte del control de inventarios de la empresa?

No hemos tenido ninguna novedad, ya que tenemos un control diario que permite tener en orden los materiales.

Pregunta 6.- ¿Existe en la empresa un manual de procedimientos que expliquen los registros de control y responsabilidad de los inventarios?

No existe un manual de procedimientos, pero si es importante realizar uno para aplicarlo dentro de las áreas de la empresa.

Pregunta 7.- ¿Con qué frecuencia realizan un control de inventarios?

Cada 30 días se realiza los inventarios de acuerdo a solicitado por los superiores para verificar las cantidades de materiales que existen en la bodega.

Pregunta 8.- ¿Considera usted que el personal está capacitado para llevar un buen control de inventarios en el área de bodega? Si/No ¿Por qué?

No, porque no se tiene una visión clara de cómo organizar las actividades dentro de la bodega y deberían capacitar cada cierto tiempo para que el personal este actualizado con las novedades que se aprenden cada cierto tiempo.

Pregunta 9.- ¿Cómo visualiza los inventarios dentro de la actividad económica de la empresa?

Bueno por el momento ya que se tiene un control necesario para cada obra que se realiza.

Pregunta 10.- ¿Qué método de valoración de inventario utiliza en sus actividades dentro de la empresa?

El método PEPS (primera en entrar primera en salir) ya que se garantiza el flujo de materiales.

Pregunta 11.- ¿Cada que tiempo rota el inventario dentro de la empresa?

Cada 90 días se rotan los inventarios.

Elaborado Por: Autora de la Tesina

Anexos 5 Modelo de Guía de Observación INMOKENT S.A.

Modelo de Guía de Observación para la empresa INMOKENT S.A.

GUIA DE OBSERVACION NO PARTICIPATIVA	
EMPRESA	INMOKENT S.A.
LUGAR:	Chongón
OBSERVADOR:	Cinthy Murillo
HORARIOS:	09:00 - 12:00
DÍAS:	Miércoles 14 de abril
	Jueves 16 de abril
	Viernes 17 de abril
Parámetros a Evaluar	Observación
<i>REGISTRO DE MATERIALES</i>	
Entrega de Materiales	
Despacho de Materiales	
Almacenamiento de Materiales	
Administración de Documentos	
<i>REGISTRO DE PRODUCTOS TERMINADOS</i>	
Documentos de Entrega	
Calidad del Producto	
Entrega del Producto	
Finalización del Producto	
<i>CONDICIONES LABORALES</i>	
Ambiente	
Uniforme Personal	
Equipos de Oficina y Cómputo	
Muebles de Oficina	
<i>HERRAMIENTAS DE PREVENCIÓN LABORAL</i>	
Uso de botas de acero inoxidable	
Guías de prevención en las áreas	
Extintor recargado en las diferentes áreas	
Máquinas de trabajo a utilizar	

Elaborado Por: Autora de la Tesina

GUÍA DE OBSERVACIÓN INMOKENT S.A.

GUIA DE OBSERVACION NO PARTICIPATIVA	
EMPRESA	INMOKENT S.A.
LUGAR:	Chongón
OBSERVADOR:	Cinthy Murillo
HORARIOS:	09:00 - 12:00
DÍAS:	Miércoles 14 de abril
	Jueves 16 de abril
	Viernes 17 de abril
Parámetros a Evaluar	Observación
REGISTRO DE MATERIALES	
Entrega de Materiales	Entrega documentos de entrega de materiales a los jefes de grupo que están encargados para la realización de las obras.
Despacho de Materiales	Se realiza la verificación del material y se etiqueta un acta de entrega y una guía por los materiales que se están dando para las obras.
Almacenamiento de Materiales	Aquí se clasifica y se pone en las perchas cada material que ha ingresado.
Administración de Documentos	Al finalizar el día se realizan los ingresos de los documentos que hemos despachado en un Excel y un sistema básico que tenemos.
REGISTRO DE PRODUCTOS TERMINADOS	
Documentos de Entrega	Se realiza un acta de entrega y recepción del producto (ya sea la torre de comunicación, monopolo u obras civiles). Junto a esto también adjuntamos la guía de transporte quien realizara la entrega de los productos terminados.

Calidad del Producto	Antes de que sea entregado el producto, este es revisado por un superior de que todo se encuentre en orden para que el cliente tenga una buena impresión.
Entrega del Producto	Aquí se hace la entrega del acta y la guía de remisión que se realiza al cliente.
Finalización del Producto	Una vez finalizado, entregado e instalado el producto se realiza un desglosé de lo gastado en esa obra.
<i>CONDICIONES LABORALES</i>	
Ambiente	Un buen ambiente laboral, solo que el puesto de trabajo debe estar más ordenado.
Uniforme Personal	Todos utilizan uniformes tanto en oficinas, planta y obras.
Equipos de Oficina y Cómputo	Se tiene una PC, pero necesita actualización por el Excel que se maneja y los documentos de Microsoft. Así mismo si es el caso de implementar algún sistema para llevar los registros y todo lo que maneja el área de bodega.
Muebles de Oficina	Se encuentran en buen estado, limpios y cómodos.
<i>HERRAMIENTAS DE PREVENCIÓN LABORAL</i>	
Uso de botas de acero inoxidable	Si el personal de planta y obras utilizan este tipo de botas, ya que es necesario por la actividad de la empresa a utilizarlas.
Guías de prevención en las áreas	El área de bodega y toda la planta de la empresa no tiene letreros de prevención en cada área, lo que si es necesario para la empresa.

Extintor recargado en las diferentes áreas	Si hay un extintor en el área de bodega el cual también debe ser recargado ya que venció su recarga y esto para prevenir cualquier anomalía.
Máquinas de trabajo a utilizar	Utilizan montacargas los cuales están en buen estado, pero se recomienda hacer mantenimiento y revisión. La máquina de torno y de soldar así mismo se debe realizar el mantenimiento

Elaborado Por: Autora de la Tesina



ENCUESTA DEL PERSONAL DE LA EMPRESA INMOKENT S.A.

Para la autora de esta tesina es importante la encuesta no probabilística ya que el objetivo es obtener la información relevante sobre los procesos del área de bodega de la empresa INMOKENT S.A.

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	PUEDE SER
1	¿La empresa cuenta con un sistema de control de inventario?			
2	¿Conoce el manejo del Control de Inventario de la empresa INMOKENT S.A.?			
3	¿Se lleva un control para garantizar la calidad de los productos?			
4	¿Cree necesario que se implementen sistemas para llevar un mejor control de materiales dentro del área de bodega?			
5	¿Considera usted que la empresa cuenta con procedimientos adecuados en el control de inventarios?			
6	¿Considera usted que con la implementación de un manual de procedimientos en el área de bodega le ayudaría a mejorar la organización y control de inventarios?			

Elaborado Por: Autora de la Tesina

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS

	HOJA: Página 1 de 18
	FECHA DE EMISIÓN: 01/01/2022
	CÓDIGO: INM-01
	# DE REVISIÓN: 01

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL
DE INVENTARIOS**

ELABORADO POR:

Cinthya Murillo G.

REVISADO POR:

Jefe de Bodega

APROBADO POR:

Gerente General



ÍNDICE DE CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BODEGA	4
• OBJETIVO	4
• ALCANCE	4
• RESPONSABILIDAD	4
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DOCUMENTOS CONTROLADOS	4
• RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS	4
• PROHIBICIONES	4
ORDEN Y LIMPIEZA DE BODEGA	5
• DEFINICIONES	5
• NORMAS	5
• PROHIBICIONES	6
TIPOS DE DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL SISTEMA	6
• DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ÓRDENES DE COMPRAS	6
• DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ÓRDENES DE TRANSFERENCIAS	6
• DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ÓRDENES DE TRANSFERENCIAS EN CONSIGNACIÓN	6
RECEPCION DE MATERIALES	7
• NORMAS	7
• PROVEEDORES EXTERNOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE RECEPCIÓN ...	7
• DOCUMENTOS UTILIZADOS	7
• RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE BODEGA Y ASISTENTE DE BODEGA	7
• PROHIBICIONES	8
• DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO RECEPCIÓN DE MATERIALES	9
DESPACHO DE MATERIALES	10
• NORMAS	10
• DOCUMENTOS UTILIZADOS	10
• RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE BODEGA Y ASISTENTE DE BODEGA	10
• PROHIBICIONES	10
• DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO DESPACHO DE MATERIALES	11
CIERRE DIARIO DE BODEGAS	12



• NORMAS	12
• RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE BODEGA Y ASISTENTE DE BODEGA	12
• PROHIBICIONES	12
CONTROL DE INVENTARIOS	13
• NORMAS	13
• RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE BODEGA Y ASISTENTE DE BODEGA	13
• PROHIBICIONES	13
TOMA FÍSICA DE INVENTARIO	14
• OBJETIVO	14
• FORMATO PARA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO	14
• INDICADOR TOMA FÍSICA DE INVENTARIO	15
• DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO TOMA FÍSICA DE INVENTARIO	16
GLOSARIO	17
CONTROL DE CAMBIOS	18



ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BODEGA

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y responsabilidades para el cuidado de las instalaciones, equipos, recepción, almacenaje, custodia, despacho de todos los materiales en la bodega de INMOKENT S.A.

ALCANCE

Aplica todas las responsabilidades y normas en el área de la bodega.

RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del cumplimiento de este manual de procedimientos Gerente General, Jefe de Bodega y Asistente de Bodega.

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DOCUMENTOS CONTROLADOS

Para la operación diaria se han asignado Equipos de Computación, Impresoras 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 formularios para la utilización exclusiva en actividades inherentes.
- 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 que no sean de la empresa.
- c. Utilizar los equipos en actividades no relacionadas.
- d. Duplicar, copiar o utilizar sistemas, formularios, formatos e información de propiedad de la empresa.
- e. Prestar las claves de acceso a los sistemas de información u otros usuarios.



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 los materiales.
- Manipular:** Mover, trasladar, transportar o empaçar mercancías o materiales.

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, zonificados en perchas 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 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.
- i) Controlar las seguridades de accesos en las bodegas con candados o cerraduras en buen estado.
- j) Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamento de seguridad industrial de la compañía.



PROHIBICIONES

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

TIPOS DE DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL SISTEMA

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

DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ÓRDENES DE COMPRAS

Estos documentos se utilizan para la recepción de mercaderías.

OI = Orden de compra.

Documento necesario para ingresar materiales de acuerdo a necesidades solicitadas en la orden de requisición (W4).

OD = Orden de Despacho.

Documento necesario para ingresar materiales de órdenes de compra abierta de acuerdo a necesidades solicitadas en la orden de requisición (W4).

OV = Recepción por orden de compra.

Este documento se genera al momento de realizar el ingreso o recepción de materiales verificando cantidades indicadas en los documentos (OI y OD) en el sistema de inventarios.

DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ÓRDENES DE TRANSFERENCIAS

Documentos utilizados para el traslado y movimientos de materiales de INMOKENT S.A.

ET= Registro de egreso por transferencia.

Documento utilizado para elaborar orden de transferencia según nota de pedido enviada por correo electrónico, previa confirmación de bodega origen

SU = Confirmación ingreso por transferencia.

Documento utilizado para la recepción o ingreso de materiales por transferencia en la bodega destino.

DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ÓRDENES DE TRANSFERENCIAS EN CONSIGNACIÓN

Documentos utilizados para transferir y receptor mercaderías o materiales de terceros.



89 = Registro egreso por transferencia

Documento utilizado para elaborar orden de transferencia según nota de pedido enviada por correo electrónico, previa confirmación de bodega origen

88 = Confirmación ingreso por transferencia

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 e imprime el documento 88.

RECEPCION DE MATERIALES

✚ NORMAS

El bodeguero es el responsable de recibir, ordenar, custodiar y registrar en el sistema todos los materiales adquiridos por el departamento de compras por transferencias, suministrados por proveedores o entre bodegas respectivamente.

✚ PROVEEDORES EXTERNOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE RECEPCIÓN

Proveedores Externos

- Locales

✚ DOCUMENTOS UTILIZADOS

Guía de Remisión del proveedor
Órdenes de Compra
Órdenes de Transferencias.
Guía de Remisión y nota de Entrega (materiales en consignación)

✚ RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE BODEGA Y ASISTENTE DE BODEGA

- Recibir los materiales con guía de remisión, orden de compra, y/u orden de transferencias de parte del proveedor o bodegas respectivamente.
- 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.
- 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 la bodega respectivamente. Para los casos de los materiales cuya unidad de medida sea kg. o Lts. Bultos, Sacos, etc., se debe realizar muestreos aleatorios para comprobar la exactitud del contenido en los envases recibidos.



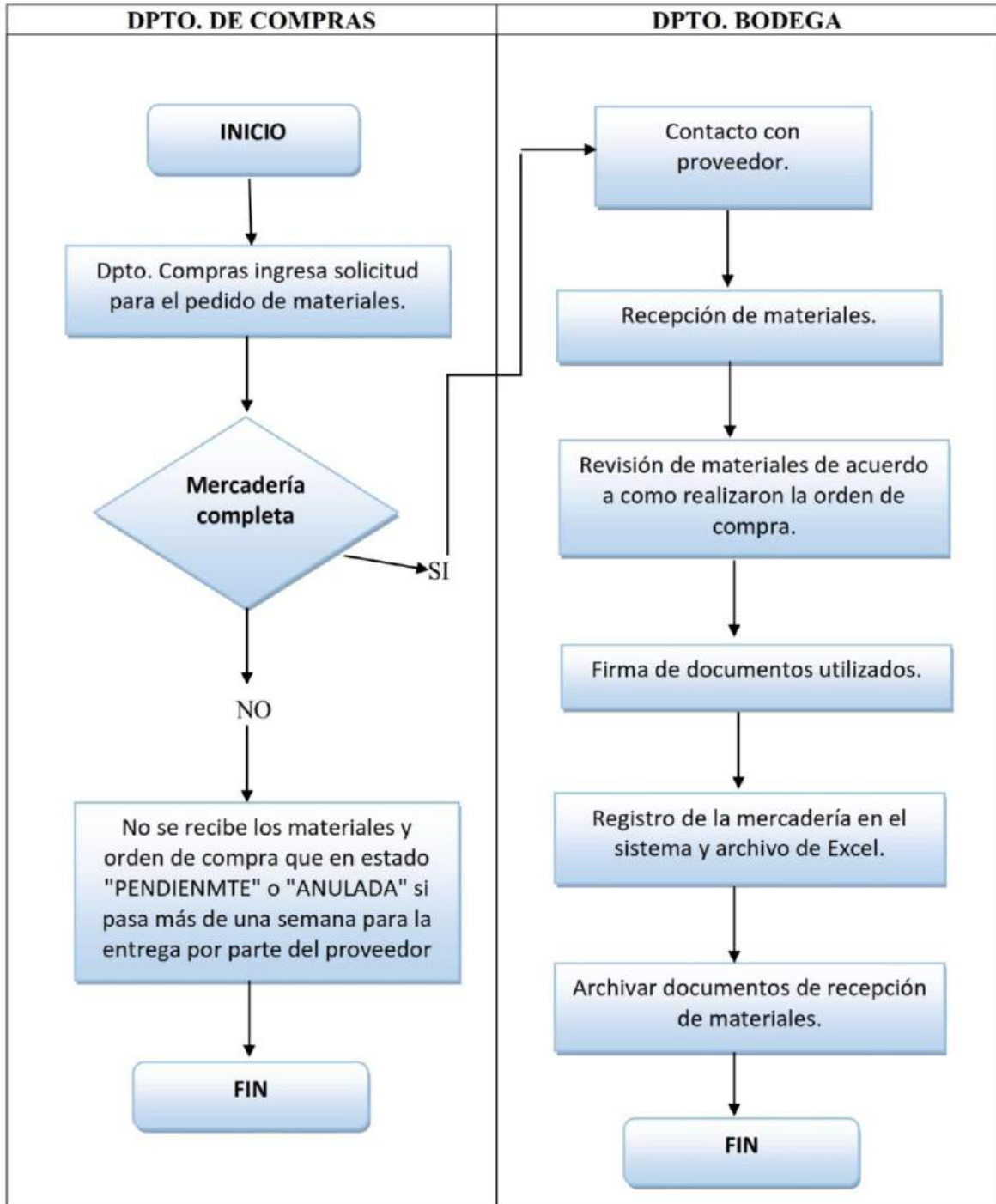
- d) Registrar en el sistema las cantidades físicas recibidas, verificando en el sistema los documentos habilitantes (O/C, ET)
- e) Imprimir el documento de Ingreso (OV), firmar la recepción de los productos y solicitar la firma del transportista.
- f) Entregar copia del OV firmada al Transportista.
- g) En los casos 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 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.



DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO RECEPCIÓN DE MATERIALES



Elaborado por: Cinthya Murillo



DESPACHO DE MATERIALES

NORMAS

El jefe de bodega o asistente de bodega solo entregará materiales para consumos de las obras o trabajos que realicen los grupos a los destinos de envió, con el documento previamente autorizado y firmas de responsabilidad.

DOCUMENTOS UTILIZADOS

- Guía de Despacho
- Recepción de material

RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE BODEGA Y ASISTENTE DE BODEGA

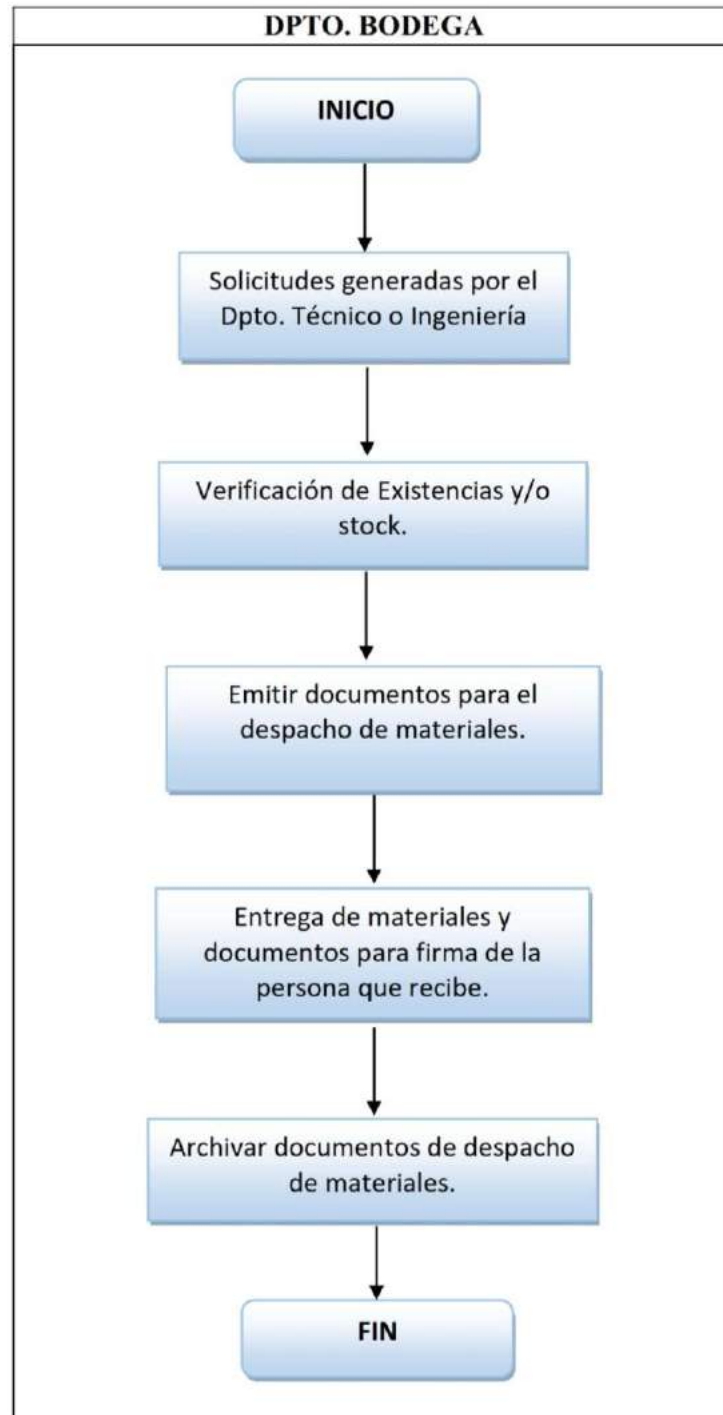
- a) Verificar que los documentos sistemáticos, tengan las firmas de autorización del proveedor, personal encargado de obras, etc.
- b) Despachar los materiales de acuerdo al documento generado en el sistema, y plasmar su firma.
- c) Solicitar la firma de la persona quien recibe el Material.

PROHIBICIONES

- a) Despachar materiales sin las debidas firmas de autorización
- b) Registrar en días posteriores los movimientos de inventarios.



DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO DESPACHO DE MATERIALES



Elaborado por: Cinthya Murillo



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 (17:00 Horas)

RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE BODEGA Y ASISTENTE DE BODEGA

- a) Emitir Informe por tipo de documento con cuenta contable.
- b) Verificar la consistencia de los registros del sistema (Cantidades, Unidad de medidas, cta. contable).
- c) Firmar el informe de movimiento diario luego de haber sido revisado.
- d) Solicitar la revisión y firma a la persona encargada de entregar los informes.
- e) En el caso de existir Reporte de Cierre con error se debe informar de la siguiente manera:
 - Vía correo electrónico, dirigido al área de Contabilidad, Gerente General y Jefe de Bodega:
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.



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 Y ASISTENTE DE BODEGA

- a) Realizar los inventarios de acuerdo al cronograma establecido.
- b) Verificar de forma periódica la exactitud de los materiales considerados críticos (Mayor costo y/o alta rotación).
- c) Informar oportunamente en caso de existir diferencias de inventarios ocasionados por siniestros.
- d) 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.
- e) Realizar el inventario general de forma semanal

PROHIBICIONES

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



TOMA FÍSICA DE INVENTARIO

OBJETIVO

El personal de la empresa y/o jefe de bodega realizara conteos aleatorios cada mes y un conteo físico de los materiales que se encuentra dentro de bodega, cada mes se realizara la toma física de inventarios para confirmar lo registrado en la base de datos de los archivos sea la correcta junto con el sistema.

FORMATO PARA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO

Se elaboro un formato para la toma física de inventario, donde se detalla lo siguiente:

- Fecha
- Nombre del responsable
- Código de materiales
- Descripción
- Cantidad del sistema
- Conteo físico
- Diferencias
- Observación

INVENTARIO					
FECHA:					
NOMBRE DE RESPONSABLE:					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DEL SISTEMA	CONTEO FÍSICO	DIFERENCIAS	OBSERVACIÓN

FIRMA RESPONSABLE

FIRMA GERENTE

Elaborado por: Cinthya Murillo



🚧 INDICADOR TOMA FÍSICA DE INVENTARIO

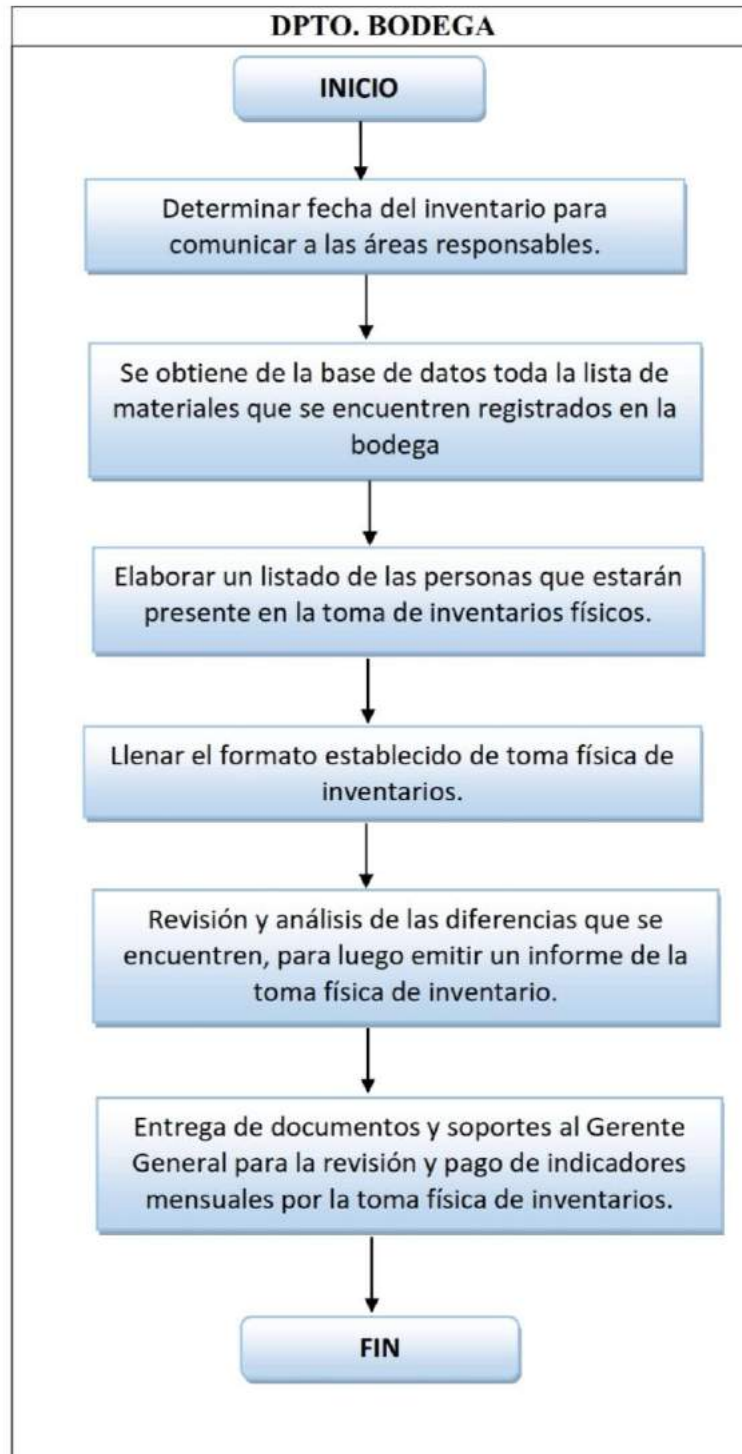
Los indicadores deben alcanzar un mínimo del 95% en eficiencia de periodo mensual; y un rango mínimo de eficacia en +-5% de diferencia.

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Eficiencia	$100 - [\% \text{ de Errores encontrados en la toma física de inventario/ Porcentaje de errores de años anteriores}] * 100$	%	Gerente General	Mensual
Eficacia	$(\text{Costo de mercadería faltante} / \text{Costo total del stock}) * 100$	%	Gerente General	Mensual

Elaborado por: Cinthya Murillo



DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO TOMA FÍSICA DE INVENTARIO



Elaborado por: Cinthya Murillo



GLOSARIO

Existencias

Es un registro de todas las mercaderías que forman parte de la actividad económica de la empresa. Tendrá un uso en el futuro para satisfacer la demanda de los clientes.

Embalaje

Todo aquello necesario en el proceso de acondicionar los productos o mercadería para protegerlos al momento de su transportación, manipulación o almacenamiento.

Indicador

Son datos utilizados para medir el rendimiento dentro de una empresa, se permite evaluar el trabajo en equipo para verificar la actividad económica y los balances que hay dentro de la empresa.

Manipular

Es transportar, mover o transportar la mercadería que se encuentra dentro de la empresa.

Orden de Despacho

Es un documento generado cuando existen pedidos de mercadería los cuales serán transportados y entregados a los clientes.

Orden de Compra

Es un documento mediante el cual el comprador solicita mercaderías al vendedor.

Orden de Transferencia

Se maneja la ubicación, la entrada o salida de las mercaderías que actualmente están registradas en el sistema.

Procedimientos

Es una secuencia de actividades o acciones que deben seguirse en un orden establecido para realizar correctamente el manejo de las actividades.



CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Cod. Proyecto	Cambio realizado
001	01-01-2022		Versión Inicial
002	01-02-2022		Versión Implementación