



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

Carrera:

Administración de Empresas

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

Tema:

“Manual de procedimientos para el control de inventarios del área de bodega de la
empresa PROMASEL S.A”

Requisito previo para la obtención del título de Tecnólogo en Administración de
Empresas

Autor:

Hugo Enrique Vargas Vargas

Tutora:

Ing. Lesly Johanna Benítez Pincay

Guayaquil-Ecuador

2020

Reconocimiento de Responsabilidad

Yo, Hugo Enrique Vargas Vargas, declaro bajo juramento que el presente trabajo de titulación, válido para optar por el título de Tecnólogo en Administración de Empresas, titulado: **“Manual de procedimientos para control de inventario de la empresa PROMASEL S.A, con su nombre comercial “Proveedor De Mangueras Y Suministros Eléctricos S.A ubicado en la ciudad de Guayaquil - Ecuador”**, 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.

.....
Hugo Enrique Vargas Vargas
C.C.:0917277030



Factura: 001-007-000020653



20210901076D00286

DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMAS N° 20210901076D00286

Ante mí, NOTARIO(A) ANIBAL BENJAMIN GARCIA NUÑEZ de la NOTARÍA SEPTUAGESIMA SEXTA, comparece(n) HUGO ENRIQUE VARGAS VARGAS portador(a) de CÉDULA 0917277030 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 Notaría, no asume responsabilidad alguna. - Se archiva un original. GUAYAQUIL, a 30 DE ENERO DEL 2021, (10:04).

HUGO ENRIQUE VARGAS VARGAS
CÉDULA: 0917277030

NOTARIO(A) ANIBAL BENJAMIN GARCIA NUÑEZ
NOTARÍA SEPTUAGESIMA SEXTA DEL CANTÓN GUAYAQUIL




REPÚBLICA DEL ECUADOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL
 IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **091727703-0**


 APELLIDOS Y NOMBRES
VARGAS VARGAS HUGO ENRIQUE

LUGAR DE NACIMIENTO
GUAYAS
GUAYAQUIL
PEDRO CARSO CONCEPCION

FECHA DE NACIMIENTO **1977-12-12**
 NACIONALIDAD **ECUATORIANA**
 SEXO **M**
 ESTADO CIVIL **CASADO**
MÓNICA
CLERI LOPEZ




INSTRUCCIÓN **BAGHILLERATO** PROFESIÓN / OCUPACIÓN **EMPLEADO** V4333V4264

APELLIDOS Y NOMBRES DEL PADRE
VARGAS APOLO HUGO BOLIVAR

APELLIDOS Y NOMBRES DE LA MADRE
VARGAS WALDONADO MARIA IBELEA

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN
GUAYAQUIL
2012-05-11

FECHA DE EXPIRACIÓN
2022-05-11





CERTIFICADO DE VOTACIÓN
24 - MARZO - 2019

0368 M JUNTA N° **0368 - 148** CERTIFICADO N° **0917277030** CÉDULA N°

VARGAS VARGAS HUGO ENRIQUE
 APELLIDOS Y NOMBRES


 PROVINCIA: **GUAYAS**
 CANTÓN: **GUAYAQUIL**
 CIRCUNSCRIPCIÓN: **1**
 PARROQUIA: **XIMENA**
 ZONA: **1**




Certificación del Tutor del Trabajo de Titulación.

Ing. Lesly Johanna Benítez Pincay, en calidad de Tutor del trabajo de titulación:

CERTIFICA

Que el trabajo de titulación válido para optar por el título de Tecnólogo en Administración de Empresas, cuyo tema es: “**Manual de procedimientos para el control de inventarios del área de bodega de la empresa PROMASEL S.A**”, fue elaborado por el Sr. Hugo Enrique Vargas Vargas, ha sido debidamente revisada 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.

.....
Tutor de trabajo de titulación
Ing. Lesly Benítez Pincay
C.C.:0923581003

DEDICATORIA

Dedico este trabajo investigativo a ELOIM al concederme la sabiduría para culminar esta meta trazada, por iluminar mi mente y poner en el camino a valiosas personas como mi madre y mi hermana que han sido mi soporte en todo momento.

A Mi Esposa que siempre creyó en mí brindando su apoyo incondicional, por forjarme con cada consejo. Por depositar en mí su tiempo, paciencia y ser más que una guía, durante el tiempo de estudio.

Hugo Enrique Vargas Vargas

AGRADECIMIENTO

Agradezco a YEHOVÀ por cada día de mi vida, por guiarme a lo largo de mi existencia, ser el apoyo y fortaleza en aquellos momentos de dificultad y de debilidad.

Gracias a mis padres Marina y Bolívar Vargas, por ser los principales promotores de mis sueños, por confiar y creer en mí, por los consejos, valores y principios que me han inculcado cada día.

Al Instituto Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial por los conocimientos y valores adquiridos para formarme como profesional.

Hugo Enrique Vargas Vargas

ÍNDICE.

RESUMEN.....	1
INTRODUCCIÓN.....	3
Problema general.....	6
Objetivo general.....	6
CAPITULO 1.....	8
• Fundamentación.....	8
1.1 Marco Histórico.....	8
• Origen de manual de procedimientos.....	8
• Inicios del control interno.....	9
• Historia de la empresa PROMASEL S.A.....	10
• Organigrama.....	11
1.2 Marco Teórico.....	12
• Administración.....	12
• Función administrativa.....	12
• Organización.....	13
• Manuales.....	13
• Tipo de Manuales.....	14
• Manuales de procedimientos.....	15
• Estructura del Manual.....	16
• Control de inventario.....	19
• Tipos de inventario.....	19
Sistemas de inventario.....	21

Métodos de valoración de inventarios.....	22
1.3 Marco jurídico.....	25
• Constitución De La República Del Ecuador (2008).....	25
• Plan Nacional De Desarrollo Toda Una Vida 2017 – 2021	25
• Ley De Compañías.....	26
• Código Del Trabajo.....	27
• Ley Del Registro Único De Contribuyentes, Ruc	28
• Normas Internacionales De Contabilidad N°2 (NIC 2).....	29
1.4 Marco Conceptual.....	31
CAPITULO II.....	33
2. Metodología empleada.....	33
2.1 Enfoque de la investigación.....	33
2.2 Tipos de investigación.....	33
2.3 Métodos de investigación.....	33
Método teórico.....	33
Método empírico	34
❖ Entrevista.....	35
❖ Observación.....	35
Resultados de la Observación.....	35
Resultados de la Entrevista.....	36
CAPITULO III.....	40
3 Desarrollo de la propuesta.....	40
3.1 Justificación de la propuesta.....	40
3.2 Título de la propuesta.....	40
3.3 Objetivo de la propuesta.....	40
3.4 Descripción de la propuesta	40
3.5 Factibilidad de aplicación.....	41

3.6	Propuesta.....	44
❖	Estructura del Manual de Procedimientos para control de inventario de la empresa PROMASEL S.A.	44
❖	Seguimiento y Control	46
❖	Indicadores de gestión.....	47
3.7	Resultados esperados en la aplicación de la Propuesta.....	48
4	Conclusiones.....	49
5	Recomendaciones.....	50
6	BIBLIOGRAFIA.....	51
7	ANEXOS.....	56

ÍNDICE DE TABLAS

<i>Tabla 1: Entrevistados</i>	36
<i>Tabla 2: Equipos y Materiales</i>	42
<i>Tabla 3: Presupuesto</i>	43
<i>Tabla 4: Presupuesto de Asesoría</i>	43
<i>Tabla 5: presupuesto de Materiales de Apoyo</i>	44
<i>Tabla 6: Presupuesto Total</i>	44

ÌNDICE DE GRÀFICOS

<i>Gráfico 1: Organigrama de la Empresa PROMASEL S.A</i>	11
<i>Gráfico 2: Logo de la Empresa PROMASEL S.A</i>	45
<i>Gráfico 3: Área de Fabricación de Mangueras</i>	66
<i>Gráfico 4: Área de Almacenamiento</i>	67

ÍNDICE DE ANEXOS

<i>Anexo: 1 Entrevista al personal de la empresa PROMASEL S.A.....</i>	<i>56</i>
<i>Anexo: 2 Guía de Observación</i>	<i>57</i>
<i>Anexo: 3 Guía de Observación (Elaborada).....</i>	<i>58</i>
<i>Anexo: 4 Entrevista al Tecnólogo Alejandro Checa.....</i>	<i>60</i>
<i>Anexo: 5 Entrevista al Sr. Tomás Pacheco (Operador 1).....</i>	<i>62</i>
<i>Anexo: 6 Entrevista al Sr. Daniel Martillo (operador 2)</i>	<i>64</i>
<i>Anexo: 7 Evidencias Fotográficas.....</i>	<i>65</i>
<i>Anexo: 8 Manual de Procedimientos.....</i>	<i>67</i>

CERTIFICACIÓN

En calidad de revisor del trabajo de titulación “Manual de procedimientos para el control de inventarios del área de bodega de la empresa PROMASEL S.A”

CERTIFICO:

Que el trabajo del estudiante **HUGO ENRIQUE VARGAS VARGAS** 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. Rafael Bell
Vicerrector Académico

RESUMEN.

PROMASEL S.A es una empresa dedicada a la distribución y fabricación de mangueras hidráulicas para vehículos automotores y distribución de repuestos eléctricos y mecánicos al por mayor y menor, debido a la falta de control en su inventario y la deficiencia en sus procesos, el presente trabajo de investigación llevo a cabo el análisis de la problemática a través de la aplicación del método cualitativo que 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 establecido los lineamientos y no conocen sus responsabilidades dentro de la empresa. Ante lo expuesto, el autor de esta investigación diseña un manual de procedimientos que sirva como herramienta para realizar las funciones de manera correcta, optimizar su trabajo, aumentar el rendimiento laboral y sobre todo mejorar el clima organizacional. Este Manual será la base fundamental para definir los lineamientos, responsabilidades y procedimientos que permitan reducir las debilidades detectadas en la empresa y dar buen servicio a sus clientes.

Palabras claves: Manual de procedimientos, control de inventarios, lineamientos, responsabilidades.

ABSTRACT

PROMASEL SA is a company dedicated to the distribution and manufacture of hydraulic hoses for motor vehicles and distribution of electrical and mechanical spare parts wholesale and retail, due to the lack of control in its inventory and the deficiency in its processes, the present work of The research carried out the analysis of the problem through the application of the qualitative method that helped to identify the characteristics and qualities of the inventories that the company has, to carry out its due process, resulting in that the collaborators do not have established the guidelines and they do not know their responsibilities within the company. Given the above, the author of this research designs a procedures manual that serves as a tool to perform the functions correctly, optimizing their work, improving work performance and above all improving the organizational climate. This Manual will be the fundamental basis for defining the guidelines, responsibilities and procedures that allow reducing the weaknesses detected in the company and providing good service to its customers.

Keywords: Procedures manual, inventory control, guidelines, responsibilities.

INTRODUCCIÓN

Un manual de procedimiento es un instrumento de control interno que brinda información minuciosa y sistemática que contiene instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas y funciones de distintas actividades que realiza una empresa, área o departamento específico. Se establece como una herramienta administrativa que permite guiar al trabajador en el ejercicio de sus labores dentro de la empresa.

Además, es un documento de apoyo para los colaboradores de una empresa, el cual contiene políticas, responsabilidades, controles y lineamientos, así como un detalle minucioso de todas las actividades a realizarse en una tarea específica.

Los procedimientos involucran el orden, tiempo, acciones y conjuntos de los procesos que dan como resultado la producción del área, departamento o empresa.

El manual de procedimiento es importante porque da a conocer de manera detallada los pasos a seguir para completar una tarea y lograr un fin determinado.

La elaboración de esta herramienta de la organización es una tarea de directores, gerentes, o personas autorizadas de una empresa quienes mantienen informado a los trabajadores de sus tareas específicas.

Además, un manual es un documento que encierra aspectos esenciales y que ayuda a entender el funcionamiento de una tarea en una forma sistemática.

Este manual tienen gran utilidad dentro del control interno de la empresa o cada departamento, describe las tareas, responsabilidades del trabajador siempre apegado a las políticas de la empresa, además aumenta la eficiencia del empleado al tener los pasos de que y como debe realizar su trabajo.

El mismo tiene muchas ventajas porque permiten la ayuda al personal dándole la capacitación adecuada, detallando sus actividades, proporcionando una perspectiva de la empresa, además facilitando la comunicación interna.

Según (Vergara, 2017) los Manuales de procedimientos: “Son herramientas efectivas del Control Interno las cuales son guías prácticas de políticas, procedimientos, controles de segmentos específicos dentro de la organización; estos ayudan a minimizar los errores operativos financieros, lo cual da como resultado la toma de decisiones óptima dentro de la institución.”

Empresas públicas o privadas tanto pequeñas, medianas o grandes con o sin fines de lucro, al contar con manuales de procedimientos para su control interno podrán desplegar acciones concretas sirviendo como ancla para un desarrollo sostenible.

Los inventarios son bienes o patrimonios que pertenecen a una persona o empresa, para su respectiva venta de productos o servicio, deben tener la información precisa, clara porque indica los elementos que componen parte del patrimonio de la empresa.

Otra ventaja que ofrece el inventario a una empresa es servir de elemento de control contable para cuantificar los valores que posee.

El propósito fundamental del inventario es darle movimiento a la parte económica de la empresa siendo parte del proceso de producción, incluye los materiales, bienes, utilizados dentro de la organización.

La función principal de un inventario es actuar como base entre distintos niveles como atraer el stock para la demanda de los clientes y la capacidad de producir de la empresa, esto ayuda a minimizar los tiempos y procesos en la entrega de los productos a los proveedores.

Existen muchos beneficios al tener un inventario controlado dentro de la empresa, tales como: aumento de clientes al ofrecer un mejor servicio, compras más eficientes, reducción del impacto de las pérdidas y costos de almacenamiento, liberar el flujo de efectivo al tener mejores niveles de inventario.

El control de inventario se conforma de procesos que facilitan el acceso y almacenamiento de los bienes, disminuyendo tiempo y costos en el manejo periódico de los productos de la empresa, basándose en el conocimiento de los productos de mayor y menor movimiento, de esta manera atender las necesidades de nuestros clientes a tiempo. Existen empresas que desconocen la cantidad de inventario que deben tener en su stock, consecuentemente surge falta de liquidez, que deriva en la pérdida de clientes por falta de stock e inventario obsoleto por vida útil, representando así un decrecimiento en su economía.

En el Ecuador muchas empresas desean tener mayor rentabilidad a un bajo costo, estableciendo un procedimiento de control de inventario se asegura esta ganancia, de lo contrario podrían presentar problemas financieros.

La empresa PROMASEL S.A con su nombre comercial “Proveedor De Mangueras Y Suministros Eléctricos S.A” se encuentra localizada en la ciudad de Guayaquil sector Abel Castillo 210 y Cuenca, dedicado a la distribución y fabricación de mangueras hidráulicas para vehículos automotores y distribución de repuestos eléctricos y mecánicos al por mayor y menor. Esta empresa está conformada por el Gerente General, Subgerente y 2 empleados los cuales son los encargados de la fabricación de las mangueras hidráulicas, la venta y distribución de sus materiales las realizan a empresas portuarias y talleres mecánicos de la ciudad Guayaquil.

Lo que motiva al autor a realizar esta investigación son los diferentes problemas que se presentan en los controles al interior de la bodega en la empresa.

- Se desconocen las ubicaciones de la mercadería por la desorganización (mercaderías almacenadas en lugares no adecuados, lo que ocasiona la pérdida de tiempo y el retraso en los envíos a los clientes)
- Inexactitud en los inventarios de la mercadería almacenada. (inconsistencias entre la mercadería física y el sistema)
- Desorganización en la documentación de ingresos y salidas (facturas no archivadas en secuencia lo que lleva a la pérdida de la documentación como guías, facturas, etc)
- Registros Electrónicos desactualizados (no llevan el control de su base de datos electrónica lo que ocasiona que se llegue al punto de que la mercadería se haya agotado y no se tenga disponibilidad, afectando al cliente y que sus plazos de entrega se extiendan, donde afecta mayormente a la empresa).
- No poseen un programa para control del inventario.
- No utilizan metodología al momento de despachar su producto.
- Clientes insatisfechos por retrasos en las entregas.

Con la finalidad de solucionar la problemática expuesta, el autor propone la creación de un Manual de procedimientos para el control de inventarios del área de Bodega de la empresa PROMASEL S.A, a fin optimizar y estandarizar los procesos administrativos y control interno.

Manual de procedimientos para el control de inventarios mejorará en el área de bodega los procesos desde el inicio, donde se concreta recepción de mercadería, hasta su

despacho, garantizando la mejor calidad de los servicios, productos y atención al cliente, para mayor rendimiento y desarrollo de la empresa. Otro beneficio es ordenar la documentación tal como: facturas, órdenes de compra, órdenes de salidas, que ayuda a llevar un control minucioso de los datos de la mercadería, llevar un registro de estas actividades con la codificación de cada tipo de documento.

La presente propuesta se dirige al propietario de la empresa PROMASEL S.A. “Proveedor de Mangueras y Suministros Eléctricos S.A” y a sus trabajadores quienes se beneficiarán directamente con el uso de este Manual de procedimientos para el control de inventarios.

Problema general

¿Cómo establecer un procedimiento para el control de inventario del área de bodega de la empresa PROMASEL S.A ubicada en la ciudad de Guayaquil Sector Sur-Oeste?

Objetivo general

Diseñar un Manual de procedimientos para el control de inventarios del área de bodega de la empresa PROMASEL S.A ubicada en la ciudad de Guayaquil Sector Sur-Oeste.

El presente trabajo de investigación contiene tres capítulos.

Capítulo I. Fundamentación contiene los referentes teóricos que sustentan esta investigación, marco histórico que relata el origen del tema y aporta con información del lugar de campo tal como actividad económica, mercadería y clientes, marco teórico se exponen los criterios de autores expertos en el tema, realizándose un análisis para sustentar la propuesta de la presente investigación, marco conceptual basado en términos que complementan la información sobre el tema, y marco jurídico que lo conforman las leyes que respaldan la investigación.

Capitulo II. Metodología empleada comprende el enfoque de investigación cualitativo, se desarrolla la investigación descriptiva-explicativa, prevaleciendo los métodos de la investigación teóricos y empíricos aplicando técnicas tal como: entrevistas, guías de observación para la compilación de la información y análisis de resultados.

Capitulo III. El desarrollo de la propuesta comprende el resultado científico y la factibilidad de aplicación tanto operativa, legal y técnica y económica de la investigación en la empresa PROMASEL S.A que consiste en la creación de un Manual de procedimientos para el control de inventarios del área de bodega y los beneficios que esta conlleva en el manejo y control interno de la mercadería.

Para finalizar están las conclusiones, recomendaciones, referencias bibliográficas y anexos correspondientes al trabajo de investigación.

CAPITULO 1

Fundamentación

1.1 Marco Histórico

- **Origen de manual de procedimientos.**

Los primeros registros contables comenzaron en Mesopotamia al encontrar documentos de hace 7000 años los cuales muestran listas de bienes y gastos tanto vendidos como recibidos. Desde que el género humano tiene la necesidad del valor del intercambio nace la contabilidad que va evolucionando adaptándose a diferentes escenarios y sistemas económicos. (Goncalvez & Carvalho, 2009)

Desde tiempo muy remoto el ser humano tiene la necesidad de controlar sus bienes, es así que nace el control interno, que es un proceso creado para ofrecer seguridad a la empresa.

En la antigüedad en el siglo XIV Egipto y Fenicia, se hallaron documentos contables redactados por escribas con contenido de entregas a cuentas de los templos, se observaba la contabilidad de la partida simple, cuando los Faraones crearon el sistema de recaudación, acostumbraban a almacenar grandes cantidades de alimentos para tiempos de escases con esto aseguraban la subsistencia, esto dio motivo a la existencia de los inventarios y las recaudaciones.

En el 428 AC En Grecia Los Atenienses pagaron por primera vez un impuesto extraordinario llamado eisphora que ascendía a 200 talentos (unidad monetaria de origen babilónico)

En 1889 en las leyes españolas, nace el procedimiento administrativo y el reglamento vinculado directamente a los procesos judiciales en las admisiones de pruebas, audiencias, expedientes, despachos y resoluciones, en la cual dispone que cada ministerio publique un reglamento de procedimiento administrativo y esto se extendió a todo el mundo.

Las codificaciones de los procedimientos administrativos comenzaron en 1925 en la postguerra Europea con el fin de fundamentar las resoluciones de los conflictos entre la administración y el ciudadano.

En los años desde 1939 hasta 1945 en la segunda guerra mundial aparecieron los primeros registros del uso de manuales administrativos, en el frente no contaban con estrategias para la batalla así que usaron manuales con procedimientos para usarlos en combate (Jàuregui, 2013) cita a Terry (1993)

- **Inicios del control interno**

El control interno fue definido por primera vez en 1949 por el Instituto Americano de Contadores Públicos donde se incluyen métodos y medidas para salvaguardar activos de las empresas.

En los años 70 surge el paradigma de estrategias de producción en la cual se requería mantener un inventario suficiente con el único fin de no parar ningún proceso de producción, al tener mayor inventario obtendrá mayor rentabilidad.

En 1971 con el aval de la ONU cambio la definición del control interno como plan de una organización que promueve operaciones económicas eficientes, preserva el patrimonio de las empresas por diferentes irregularidades como fraudes, malas gestiones, despilfarro, además respeta leyes y reglamentos de las organizaciones, presentando datos financieros confiables por medio de informes.

En los años 80 empieza el llamado flujo de inventarios, calculando rotación y velocidad de los inventarios, se comienza a pensar en tener cero existencias.

A comienzos de los años 90 las compras se comenzaron a agilizar el modelo logístico se comenzó a transformarse en una tubería de gestión integrada por mercaderías, las empresas comenzaron a elevar sus niveles de inventario eso generó problemas al tener exceso de materiales cuando los costos eran inestables.

En la actualidad en las empresas de producción y distribución de mercaderías el tener exceso de inventario no es rentable por ser un gasto ya que eso implica pérdidas de valor por mantenimientos y costos financieros, es así que las empresas optan por tener stock mínimos y utilizan diferentes métodos y procedimientos para solventar las necesidades de sus cliente.

Las empresas pueden distribuir su mercadería sin tener la necesidad de acumular existencias así ahorran costos y optimizan recursos utilizando manuales de

procedimientos para controlar su inventario en recepción, almacenaje y despacho de esta manera generan rentabilidad a la empresa.

Para el control de inventario muchas de las empresas de distribución y producción utilizan diferentes métodos como el FIFO “First In, First Out” con su significado primero entrada, primera salida, al utilizar este método logran controlar su mercadería con un orden y evita perder parte del valor o su totalidad al caducar. (Ballesteros, 2013).

Otro método utilizado para controlar los inventarios es el Justo a Tiempo “just int Time” se originó en Japón en el año 1950 aplicándose por primera vez en la empresa de automóviles Toyota, cuyo objetivo era el de reducir los elementos que no se necesitan en el área de producción, de esta forma minimizan los gastos y cumplen con las necesidades a tiempo de sus clientes.

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

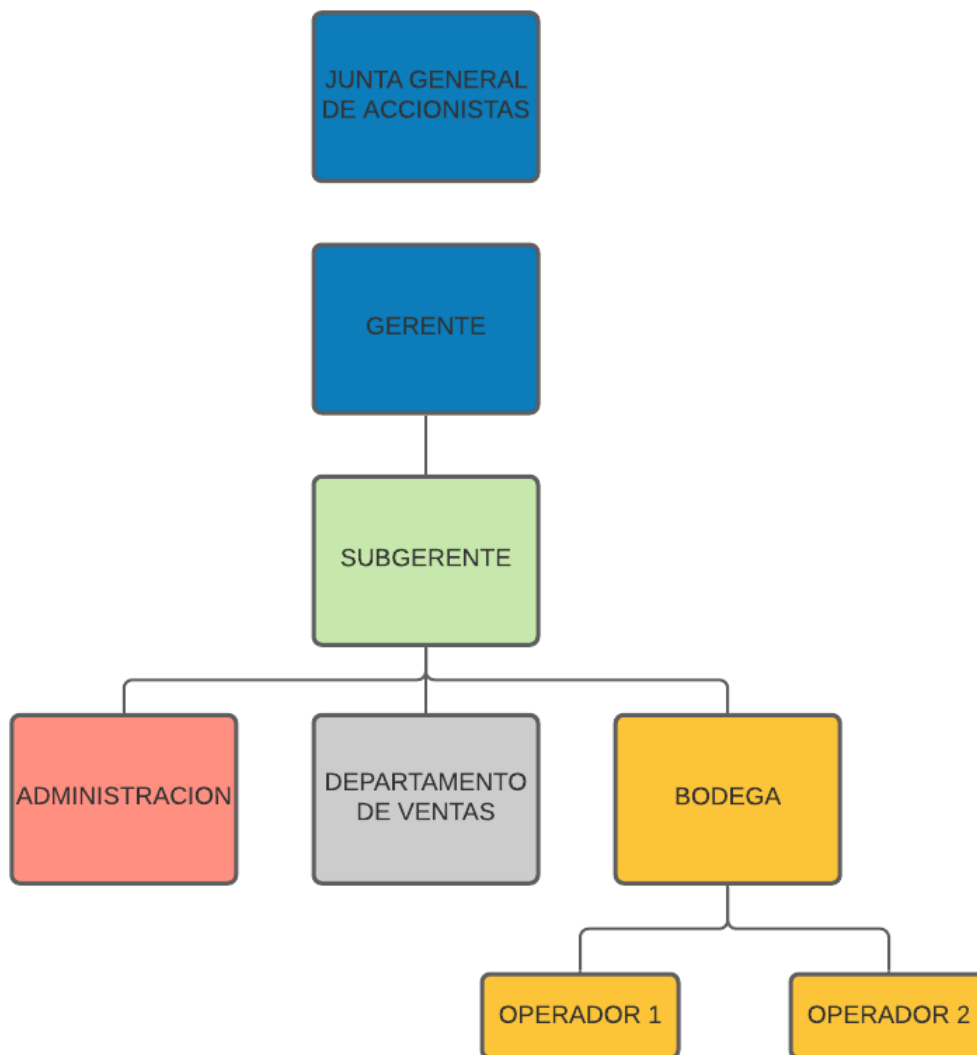
PROMASEL S.A “Proveedor De Mangueras Y Suministros Eléctricos S.A”, nace de la idea del Tecnólogo Alejandro Checa quien perteneció en sus inicios como vendedor de materiales hidráulicos en la empresa HIVIMAR S.A, posterior a la desvinculación de la empresa decide la creación de PROMASEL S.A con la venta en la línea hidráulica, eléctrica y mecánica por su experiencia adquirida en HIVIMAR.

La Empresa PROMASEL S.A fundada el 15 de Julio del 2015 con su nombre comercial “Proveedor de Mangueras y Suministros Eléctricos S.A”, su principal actividad económica es la distribución y fabricación de mangueras hidráulicas para vehículos automotores, y la distribución de repuestos eléctricos y mecánicos.

La comercialización de su mercadería está dirigida a empresas portuarias y talleres mecánicos de la ciudad de Guayaquil. (Checa, 2020)

- **Organigrama**

Gráfico 1: Organigrama de la Empresa PROMASEL S.A



Elaborado por: Hugo Enrique Vargas Vargas

1.2 Marco Teórico

- **Administración.**

Para (Oliveira, 2002), la Administración “es un conjunto de actividades dirigido a aprovechar los recursos de manera eficiente y eficaz con el propósito de alcanzar uno o varios objetivos o metas de la organización.”

Por otro lado, los autores (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2017), Plantean que la administración es "el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos."

Posteriormente, (Chiavenato, 2012), señala que la administración es "el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales."

Para el autor de esta investigación “la administración es el proceso que se sigue para alcanzar los objetivos de la organización por medio de trabajo coordinado.”

- **Función administrativa.**

Por otro lado, (Gento, 2002), Define la función administrativa “como el cumplimiento cabal de todos y cada una de las funciones del proceso administrativo: planificar, coordinar, dirección y evaluar de manera eficaz y eficiente.”

(Fossi, Castro, Guerrero, & Vera, 2013) Citan a Arenas (1996), quien identifica a la función administrativa como “una herramienta la cual permite determinar el curso concreto de acción a seguir, para lograr los objetivos propuestos”

Según (Guirao, 2015), considera que la función administrativa “consiste en gestionar toda la documentación administrativa que se genera en el entorno empresarial.”

Para el autor de esta investigación la Función Administrativa consiste “en una herramienta que ayuda a gestionar los recursos de una organización a través de una serie

pasos como: Planificar, Organizar, Integrar, Dirigir, y controlar, para de esta manera lograr un fin determinado.”

- **Organización.**

Según los autores (Muñoz & Nevado, 2007), definen a la Organización como “sistemas humanos de cooperación y coordinación, integrados dentro de límites definidos con el fin de alcanzar metas compartidas.” (Pág. 20).

De acuerdo los criterios de (Ferrel, Hirt, & Ferrel, 2009)

Organización consiste en ensamblar y coordinar los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, que son necesarios para lograr las metas, y en actividades que incluyan atraer a gente a la organización, especificar las responsabilidades del puesto, agrupar tareas en unidades de trabajo, dirigir y distribuir recursos y crear condiciones para que las personas y las cosas funcionen para alcanzar el máximo éxito (pág. 215).

Según (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2017), define a la Organización como la identificación, clasificación de un conjunto de actividades necesarias para alcanzar objetivos.

Para (Chiavenato, 2020), La organización es un sistema de actividades conscientemente coordinadas, formado por dos o más personas.

Para el autor de esta investigación “la organización se refiere al orden de los recursos de una empresa, sean estas: humanas, logísticas, mercadeos, con la finalidad de alcanzar un objetivo propuesto con eficiencia”.

- **Manuales**

De acuerdo al criterio de (Dual, 1977), define al manual como “un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, política, procedimientos, organización de un organismo social, que se considera necesario para la mejor ejecución del trabajo.” (Pág. 20)

Por otro lado, (Rodríguez, 2012) define al manual como “un documento en el que se encuentra de manera sistemática las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad.” (Pág. 60).

Según el criterio de (Martín, 2014), Los manuales son un “instrumento importante en la administración, pues persiguen la mayor eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal para alcanzar los objetivos de cualquier empresa, así como la de las unidades administrativas que lo constituyen.”

Para el autor de esta investigación los manuales “son documentos de control que contienen información e instrucciones para llevar a cabo una tarea.”

- **Tipo de Manuales.**

Por su parte, (Herrera, 2007), indica que:

Los manuales administrativos su clasificación puede resumirse en generales y específicos, siendo generales aquellos que contienen información de aplicación universal para todos los integrantes de la organización y Especifico lo que su contenido está dirigido directamente hacia un área, proceso o función particular dentro de la misma.

Para el autor de esta investigación los tipos de manuales se dividen por su contenido y función específica.

- ✓ **Por su contenido.** Son los que están dirigidos al personal interno de la organización donde se incluyen las descripciones de cargo y los manuales de procedimientos.
- ✓ **Por su función específica.** Dirigido a las funciones de diferentes áreas como Ventas, Compras, Mantenimiento, etc.

Por otro lado, (Rodríguez, 2012), Menciona que los manuales se pueden clasificar por su contenido y por su función específica. (Pág. 69)

Clasificación de los manuales por su contenido. En esta categoría se incluyen los siguientes Manuales:

- De historia del organismo.

- De organización.
- De políticas
- De procedimientos.
- De contenido múltiple.
- De adiestramiento o instructivo
- Técnicos.

Clasificación de los manuales por su función específica. En esta categoría entran los manuales que rigen una determinada función operacional.

- De producción.
- De compras.
- De ventas.
- De finanzas.
- De contabilidad.
- De crédito y cobranzas.
- De personal.
- Generales (los que ocupan dos o más funciones operacionales).

Por otro lado, (Pintos, 2017), menciona que los manuales administrativos se dividen en según su contenido, según su alcance o destinatario.

- **De acuerdo a su destinatario.** Se pueden encontrar: Manuales cuyos usuarios son miembros de la organización como por ejemplo los manuales de procedimientos, manuales destinados a los usuarios externos a la organización como clientes y proveedores.
- **Manuales respecto al contenido,** se pueden encontrar los manuales de organización y funciones, manuales de procedimiento y manuales de cargo.
- **Manuales respecto a su alcance.** Se pueden distinguir los manuales generales que contienen información o instrucciones, los manuales específicos que detallan información respecto a un área o tema.

- **Manuales de procedimientos.**

Según (Gòmez, 1997), define al manual de procedimiento como “el documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.” (Pág. 138)

Por otro lado (Exteriores, 2004), define manual de procedimiento como:

Instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

(Alvarez, 2013), argumenta que “un manual de procedimientos es donde se documenta la tecnología que se utiliza dentro de un área, departamento, dirección, gerencia u organización”.

De acuerdo al criterio de (Vivanco, 2017), un Manual de procedimientos es un documento de apoyo para el personal de una entidad, en el cual contiene políticas, controles un detalle exhaustivo de todas las actividades a realizarse en una tarea específica

Para el Autor de esta investigación, “el manual de procedimiento es una guía documentada en la cual detalla diferentes actividades a realizar con un orden establecido.”

- **Estructura del Manual.**

De acuerdo al criterio de (Benjamìn & Fincowsky, 2014), El manual de procedimientos debe incluir, en primer término, los siguientes datos:

- Identificación: en este documento deben incluir los siguientes datos:
 - Logotipo de la organización.
 - Nombre oficial de la organización.
 - Denominación y extensión (general o específico). De corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.
 - Lugar y fecha de elaboración.
 - Número de revisión (en su caso).
 - Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.

- Clave de la forma. En primer término, las siglas de la organización, en segundo lugar las siglas de la unidad administrativa donde se utiliza la forma y, por último, el número de la forma. Entre las siglas y el número debe colocarse un guion o diagonal.
- Índice: Presenta el cuerpo del documento, secciones y páginas.
- Introducción o contenido: resumen del contenido del manual.
- Objetivo: Propósito a cumplir con el procedimiento.
- Alcance o Áreas de aplicación: Acciones que cubre el procedimiento.
- Responsables: Áreas o puestos que tienen a su cargo la preparación o aplicación de los procedimientos
- Políticas: Criterios de acción utilizados para facilitar y orientar las operaciones llevados a cabo.
- Conceptos: Palabras o criterios técnicos que se emplean para los procedimientos.
- Procedimientos: Escritos en forma narrativa las responsabilidades de cada una de las operaciones.
- Formularios Impresos: Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como apéndices.
- Diagramas de Flujo: Forma Gráfica que brindan una imagen clara de las operaciones.
- Glosario: Conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y técnicas de elaboración de los manuales de procedimientos

Para el autor de esta investigación el contenido del manual de procedimientos debe tener los aspectos básicos:

- **Carátula (portada).**
 - Nombre de la organización.

- Denominación o código.
 - Año de elaboración.
 - Responsables (elaboró, revisión, autorizó).
- **Índice o contenido.**
- ✓ Se anota el contenido en secuencia para su respectiva localización del procedimiento o formato.
- **Objetivo del Manual.**
- ✓ Establece lineamientos a seguir y su explicación, especificando los resultados a alcanzar.
- **Área de Aplicación o alcance.**
- ✓ Establece donde se aplicará el Manual de Procedimientos.
- **Estructura u Organigrama de la Empresa.**
- ✓ Se establece el Organigrama de la Empresa.
- **Descripción de funciones y responsabilidades.**
- ✓ Detalla las operaciones que realiza dentro del área asignada.
- **Políticas.**
- ✓ Lineamientos establecidos para orientar las operaciones internas del área.
- **Procedimientos.**
- ✓ Presentación por escrito en forma ordenada y detallada las operaciones internas como recepción, almacenaje, salidas, inventarios.
- **Glosarios.**
- ✓ Definiciones de palabras orientadas al Manual de Procedimientos
- **Formato e instructivo.**

- ✓ Contienen documentos que son necesarios para cumplir con los procesos.

- **Control de inventario**

El Autor, (Laveriano, 2010) indica que el control de inventario

Consiste en el ejercicio del control de las existencias; tanto reales como en proceso de producción y su comparación con las necesidades presentes y futuras, para poder establecer, teniendo en cuenta el ritmo de consumo, los niveles de existencias y las adquisiciones precisas para atender la demanda.

Por otro lado, (Espinoza, 2011) define que:

El control de inventario 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.

Para (Kokemuller, 2016) Un sistema de control de inventario “es el mecanismo dentro de una empresa que se utiliza para la gestión eficiente de la circulación y almacenamiento de las mercancías y del flujo de información relacionado.”

Para el autor de esta investigación el control de inventario “es un elemento que utiliza una organización para verificar y controlar los movimientos de mercadería.”

- **Tipos de inventario.**

Según (Castillo, 2003), “Los inventarios se pueden clasificar de acuerdo al uso en el proceso de fabricación: stock de materias primas, de materiales, de productos en proceso, y productos terminados.”

- ✓ Stock de materias primas. Comprende todo aquello que va a formar parte del producto final.
- ✓ Stock de materiales. Comprende aquello que es necesario para el proceso de fabricación, que no necesariamente son apreciables en el producto final.
- ✓ Stock de productos en proceso. Son los productos o componentes que se encuentran en el proceso de fabricación.
- ✓ Stock de productos terminados. Son los artículos o bienes finales almacenados o vendidos a un cliente de acuerdo a su pedido, según se trate de una empresa que utiliza un sistema de producción contra almacén o contra pedido.

Por otro lado, (Mauleòn, 2008) considera que los tipos de stock se clasifican en:

- ✓ Según su ubicación. Se detalla los stock en tránsito entre los puntos de producción/ compra y almacenamiento además los stock en el almacén.
- ✓ Según la función logística. Distingue entre los stock de maniobra que constituye para del capital circulante que son los stock que la empresa necesita para funcionar y stock de seguridad que es la disposición de una cantidad adicional de stock para cubrir la incertidumbre de una demanda de mercadería.
- ✓ Según su grado de finalización. A la empresa le resulta más conveniente guardar stock de productos semielaborados o MP, en caso de que sea empresa de fabricación, si la empresa es comercializadora su actividad es simplemente compra – venta sin transformación.

De acuerdo al criterio, (Solís, 2012) los inventarios se clasifican de acuerdo con su categoría funcional se puede distinguir entre:

- ✓ Inventario de ciclo. Se presenta periódicamente, dando lugar a un comportamiento cíclico, en la mayoría de ocasiones es habitual lanzar órdenes de pedido de un tamaño superior a las necesidades del momento.

- ✓ Stock de seguridad. Constituido como protección frente a la incertidumbre de la demanda y del plazo de entrega del pedido.
- ✓ Inventarios estacionales. Su objeto es hacer frente a un aumento esperado de las ventas.
- ✓ Inventarios en tránsito. Se denomina así a los artículos que están circulando entre las diferentes fases de producción y de distribución.

Para el autor de esta investigación los tipos de inventario se clasifican de acuerdo a su categoría funcional clasificados de la siguiente manera:

- ✓ Inventario cíclico. Se trata de la toma física de inventario periódicamente, muchas veces se la realiza mientras se despacha la mercadería diariamente.
- ✓ Inventario estacional. Esto se mide por intervalos, días, semanas o meses la toma física de inventario.
- ✓ Inventario en tránsito. Son mercaderías que se encuentran ya canceladas por parte del proveedor y se encuentran estacionadas en lugares diseñados para su estacionamiento y posteriormente su despacho.
- ✓ Inventarios en consignación. Son mercaderías que no forman parte del patrimonio de la empresa, según el acuerdo sostenido con el proveedor se facturan las mercaderías utilizadas el restante siguen en consigna para el uso necesario de la empresa.

Sistemas de inventario.

Tal como lo establece (Fuertes, 2015), cita a (Graham & Carmichael, 2012) “una organización pueden utilizar diferentes sistemas de inventario como el periódico y el continuo su forma de elección se basa en las características como el análisis costo-beneficio.”

Por otro lado (Medina, 2019)

Señala que el inventario Periódico no mantiene un registro continuo del inventario disponible, más bien lo realiza al final del periodo, el sistema periódico es conocido también como sistema físico, porque se apoya en el conteo físico real del inventario. El sistema permanente ofrece un alto grado de control, porque los registros de inventario están siempre actualizados, el negocio mantiene un registro continuo para cada artículo del inventario. Los registros muestran por lo tanto el inventario disponible todo el tiempo.

Para el autor de esta investigación los sistemas de inventario se clasifican como:

- Sistema de inventario periódico, que es un sistema utilizado por la mayor parte de las empresas para mantener el control de su mercadería, realizado cada cierto periodo de tiempo que puede ser mensual, trimestral, anual.
- Sistema de inventario Permanente, es el que controla y registra permanentemente los movimientos de los stock de las empresas.

Métodos de valoración de inventarios.

Método FIFO.

El sistema FIFO o conocido en español como PEPS parte de la hipótesis o convenio de que las empresas trataran de vender en primer lugar las unidades de productos más antigua y deban ser valoradas con el cálculo del coste de las ventas con relación a las primeras unidades que entraron, y las existencias que quedan sean valoradas al precio de las últimas entradas. (Eslava, 2003).

La técnica del sistema FIFO Se valúan los precios de las primeras entradas hasta agotarlas, siguiendo con las inmediatas así sucesivamente, y su uso se recomienda en momentos de estabilidad económicas, cuando no existen cambios frecuentes en precios. (Cárdenas, 2006)

Este sistema asume que las primeras mercancías que entraron por la compra son las primeras mercancías que salen en la venta, Se ha considerado conveniente este método porque da lugar a una valuación del inventario concordante con la tendencia de los

precios; puesto que se presume que el inventario está integrado por las compras más recientes y esta valorizado a los costos también más recientes, la valorización sigue entonces la tendencia del mercado. (Medina, 2019).

Para el autor de la tesina “el sistema FIFO son las salidas de existencias de una empresa, en primer lugar los inventarios más antiguos, después los inventarios adquiridos recientemente.”

Método Justo a Tiempo.

Según (Hay, 2003) “este método es una filosofía industrial, de eliminación de todo lo que implique desperdicio en el proceso de producción desde las compras hasta la distribución.”

De acuerdo al criterio de (Van & Wachowicz, 2010), “el método Justo a Tiempo “JAT” La idea principal es que los inventarios se adquieran e inserten en la producción en el momento preciso que se requieran.”

Para el autor de esta investigación la metodología justo a tiempo es usado en empresas que generan ganancias por medio de ventas en tránsito es decir que mercaderías se venden directamente a los clientes sin pasar por almacén o bodega. Es una de las ideas que dan lugar a que las empresas generen ganancias sin necesidad de inflar su inventario.

Indicadores de Gestión.

Según (Beltràn, 2005), “Los indicadores de gestión son ante todo, información, es decir, agregan valor, no son solo datos. Siendo información, los indicadores de gestión deben tener, los atributos de la información, tanto en forma individual como cuando se presentan agrupados”.

Por otro lado (Villagra, 2016), indica que:

Un indicador es sólo una herramienta para medir el cumplimiento de propósitos organizacionales. Por esto, el objetivo de Indicadores de gestión es ahondar en tres componentes esenciales de la administración empresarial exitosa basada en indicadores: comprensión del negocio, conocimiento de los procesos de gestión involucrados y manejo de las metodologías para definir los mismos indicadores.

Para el autor de esta investigación “los indicadores de gestión son datos cualitativos y cuantitativos que facilita las mediciones de una función con el propósito de cumplir las metas de la empresa”.

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.

Sección novena.

Personas usuarias y consumidoras.

Art. 52.- Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características.

La ley establecerá los mecanismos de control de calidad y los procedimientos de defensa de las consumidoras y consumidores; y las sanciones por vulneración de estos derechos, la reparación e indemnización por deficiencias, daños o mala calidad de bienes y servicios, y por la interrupción de los servicios públicos que no fuera ocasionada por caso fortuito o fuerza mayor. (Asamblea Nacional Constituyente, 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.

5.2 Promover la productividad, competitividad y calidad de los productos nacionales, como también la disponibilidad de servicios conexos y otros insumos, para generar valor agregado y procesos de industrialización en los sectores productivos con enfoque a satisfacer la demanda nacional y de exportación.

5.9 Fortalecer y fomentar la asociatividad, los circuitos alternativos de comercialización, las cadenas productivas, negocios inclusivos y el comercio justo, priorizando la Economía Popular y Solidaria, para consolidar de manera redistributiva y solidaria la estructura productiva del país. (Plan Nacional de Desarrollo Toda una Vida, 2017-2021)

 **Ley De Compañías.**

H. Congreso Nacional

La Comisión De Legislación Y Codificación

SECCION I

DISPOSICIONES GENERALES.

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

Este contrato se rige por las disposiciones de esta Ley, por las del Código de Comercio, por los convenios de las partes y por las disposiciones del Código Civil.

Art. 15.- Los socios podrán examinar los libros y documentos de la compañía relativos a la administración social; pero los accionistas de las compañías anónimas, en comandita por acciones y de economía mixta, solo tendrán derecho a que se les confiera copia certificada de los balances generales, del estado de la cuenta de pérdidas y ganancias, de las memorias o informes de los administradores y comisarios, y de las actas de las juntas generales; así mismo, podrán solicitar la lista de accionistas e informes acerca de los asuntos tratados o por tratarse en dichas juntas. (Congreso Nacional de la República del Ecuador , 1999)

Código Del Trabajo

TITULO I

DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Capítulo III

De los efectos del contrato de trabajo

Art. 38.- Riesgos provenientes del trabajo.- Los riesgos provenientes del trabajo son de cargo del empleador y cuando, a consecuencia de ellos, el trabajador sufre daño personal, estará en la obligación de indemnizarle de acuerdo con las disposiciones de este Código, siempre que tal beneficio no le sea concedido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

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.

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. 412.- Preceptos para la prevención de riesgos.- El Departamento de Seguridad e Higiene del Trabajo y los inspectores del trabajo exigirán a los propietarios de talleres o fábricas y de los demás medios de trabajo, el cumplimiento de las órdenes de las autoridades, y especialmente de los siguientes preceptos:

1. Los locales de trabajo, que tendrán iluminación y ventilación suficientes, se conservarán en estado de constante limpieza y al abrigo de toda emanación infecciosa.
3. Se realizará revisión periódica de las maquinarias en los talleres, a fin de comprobar su buen funcionamiento.
6. Que se provea a los trabajadores de mascarillas y más implementos defensivos, y se instalen, según dictamen del Departamento de Seguridad e Higiene del Trabajo, ventiladores, aspiradores u otros aparatos mecánicos propios para prevenir las enfermedades que pudieran ocasionar las emanaciones del polvo y otras impurezas susceptibles de ser aspiradas por los trabajadores, en proporción peligrosa, en las fábricas en donde se produzcan tales emanaciones. (Congreso Nacional del Ecuador, 2005).

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. (Congreso Nacional del Ecuador, 2006).

Normas Internacionales De Contabilidad N°2 (NIC 2)

Existencias

Objetivo

1. El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de las existencias. Un tema fundamental en la contabilidad de las existencias es la cantidad de coste que debe reconocerse como un activo, y ser diferido hasta que los correspondientes ingresos ordinarios sean reconocidos. Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese coste, así como para el posterior reconocimiento como un gasto del ejercicio, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra directrices sobre las fórmulas de coste que se utilizan para atribuir costes a las existencias.

Costo de los inventarios para un prestador de servicios.

25. El costo de los inventarios, distintos de los tratados en el párrafo 23, se asignará utilizando los métodos de primera entrada primera salida (FIFO) o costo promedio ponderado. Una entidad utilizará la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares. Para los inventarios con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo también diferentes.

27. La fórmula FIFO, asume que los productos en inventarios comprados o producidos antes, serán vendidos en primer lugar y, consecuentemente, que los productos que queden en la existencia final serán los producidos o comprados más

recientemente. Si se utiliza el método o fórmula del costo promedio ponderado, el costo de cada unidad de producto se determinará a partir del promedio ponderado del costo de los artículos similares, poseídos al principio del periodo, y del costo de los mismos artículos comprados o producidos durante el periodo. El promedio puede calcularse periódicamente o después de recibir cada envío adicional, dependiendo de las circunstancias de la entidad. (Norma Internacional de Contabilidad 2 Inventarios, 2005)

1.4 Marco Conceptual.

A continuación, se detallará diferentes definiciones que son de relevancia para el presente trabajo investigativo.

- **Administración:** Es el cumplimiento de los objetivos deseados mediante el establecimiento de un medio ambiente favorable a la ejecución por personas que operan en grupos organizados. (Koontz & O`Donnel, 1970)
- **Control.** “Es el proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorización y, si es necesario, aplicando medidas correctivas, de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado.” (Gaitàn, 2015)
- **Diagrama de flujos:** “El Diagramas de Flujo consiste en la gráfica matricial que representa el flujo o la secuencia de las operaciones de un proceso.” (Hernández, 2007)
- **Gestión de Procesos:** “Es una disciplina de gestión que ayuda a la dirección de la empresa a identificar, representar, diseñar, formalizar, controlar, mejorar y hacer más productivos los procesos de la organización para lograr la confianza del cliente.” (Carrasco, 2011)
- **Indicador:** “Es una señal, una guía que establece los criterios básicos del camino a seguir para llegar al conocimiento más objetivo e intenso de algo”. (Gonzàles, 2004)
- **Inventario:** Los inventarios están constituidos por materias primas, productos en proceso, suministros de operaciones, y productos terminados.” (Muller, 2005)
- **Proceso.** “Es una totalidad que cumple un objetivo útil a la organización y que agrega valor al cliente” (Carrasco, 2011)

- **Toma Física de inventario:** “Un adecuado manejo de inventarios depende de la eficiencia en el registro, rotación y evaluación de los mismos; ya que a través de todo este proceso determinamos los resultados (utilidades o pérdidas) de una manera razonable, pudiendo así de esta manera establecer la situación financiera de la empresa y las medidas necesarias para mejorar o mantener dicha situación.” (Ortega, Padilla, Torres, & Ruz, 2017)

CAPITULO II

2. Metodología empleada

2.1 Enfoque de la investigación.

El enfoque del presente trabajo de titulación es cualitativo, porque se aplicaron las técnicas de la observación y la entrevista que permiten conocer los hechos que originan los problemas en los procesos del control de inventario tanto en la recepción, el almacenaje y el despacho de la mercadería.

2.2 Tipos de investigación

Investigación Descriptiva - Explicativa

La presente investigación detalla los problemas internos en el área de bodega de la empresa PROMASEL S.A y las causas que lo originan. Entre las dificultades presentadas está la falta de control desde que la mercadería llega a la bodega hasta el despacho, causando un atraso en la entrega de materiales al cliente, la falta de lineamientos definidos para el trabajo de cada empleado ha ocasionado que exista mala comunicación entre colaboradores y jefes, la desorganización en documentación debido a la ausencia de registros de la mercadería que ingresa y egresa, causando el desconocimiento de las ganancias y de sus gastos. Este tipo de investigación permite al autor tener un panorama claro del problema en la empresa PROMASEL S.A y proponer una solución.

2.3 Métodos de investigación

Método teórico

✓ Método Histórico - Lógico

Se aplicó este método al analizar el origen de la empresa PROMASEL S.A y cómo ha evolucionado con el pasar del tiempo, por otra parte se indagó sobre los inicios del control de inventario para comprender la importancia de tener un buen manejo del stock en una empresa, así mismo se investigó sobre los inicios del control interno y sus

avances para tener un panorama claro de los métodos utilizados para distribuciones de mercaderías, finalmente la evolución de los manuales de procedimientos que brinda al autor de esta tesina una visión amplia de la problemática para proponer una solución.

✓ **Análisis – Síntesis**

La aplicación de este método se realizó al analizar los criterios proporcionado por **24 autores** dentro del marco teórico como Chiavenato, Reinaldo, Gento, Arenas, Gil, Dual, Vivanco, Gómez, entre otros, que permite al autor de esta investigación analizar los problemas presentados en el área de bodega de la empresa PROMASEL S.A y conocer las causas que lo originan, seguidamente recopilar la información, analizarla y llegar a una conclusión.

✓ **Inductivo – deductivo**

El método inductivo se aplicó con razonamiento de lo particular a lo general y permitió al autor de esta tesina analizar cada una de las respuestas obtenidas por medio de la observación y la entrevista para tener una visión general de la problemática. Por otro lado, el método deductivo se aplica de lo general a lo particular, al conocer la situación actual de la empresa, sus falencias en el control de la mercadería y llegando a la conclusión de lo necesario que es tener un manual de procedimiento para el control de inventario dentro una empresa.

Método empírico

Este método se aplicó recopilando toda la información necesaria para realizar esta investigación, se aplicaron dos técnicas, la **entrevista**, para conocer la empresa PROMASEL S.A., su actividad económica así como las funciones y responsabilidades de cada colaborador y los procedimientos que siguen para desarrollare sus tareas y la **observación**, al analizar los procesos y el comportamiento de los empleados en el interior de la empresa.

2.4 Herramientas de investigación

❖ Entrevista

Se aplicó una entrevista estructurada utilizando como instrumento un guion conformado de 10 preguntas abiertas al Tecnólogo Alejandro Checa Gerente General de la empresa PROMASEL S.A y sus Empleados Sr. Daniel Martillo y el Sr. Tomas Pacheco para tener conocimiento de sus actividades y el manejo del control de inventario, para determinar cuál es la causa del problema y a partir de ella proponer una solución con los referentes teóricos y técnicos investigados. (ANEXO I)

❖ Observación

Este método permitió analizar el comportamiento y los procesos utilizados por los empleados de la empresa PROMASEL S.A, utilizando una guía de observación elaborada por el autor de esta investigación y realizada en 3 días desde las 09:00 hasta las 13:00, donde se observaron los procesos en el interior de la empresa como la recepción, almacenaje y despacho de la mercadería. (ANEXO 2)

2.5 Análisis de resultado

Resultados de la Observación

Según la observación realizada en el área de bodega de la empresa PROMASEL S.A el autor de la investigación concluye que los empleados no tienen sus funciones de cargo definidas a veces reciben mercadería, elaboran mangueras, realizan visitas a los clientes, etc, los empleados reciben la mercadería y firman las notas de entrega o facturas sin realizar las verificaciones en el momento, lo realizan después de que el proveedor se retira. Los Gerentes no realizan el control adecuado en su inventario, por ese motivo existen los inconvenientes en la documentación y el inventario físico. No hay lugar definido ni perchas rotuladas para la identificación de la mercadería. No existen carpetas rotuladas para el archivo de documentos físicos tales como notas de entrega, facturas, etc. No existe un sistema de base datos actualizados para que realicen las verificaciones de stocks, generando la pérdida de tiempo en verificaciones físicas. (ANEXO 3)

Resultados de la Entrevista.

Tabla 1: Entrevistados

Entrevistado	Cargo
Tnlgo. Alejandro Checa	Gerente General
Sr. Daniel Martillo	Empleado
Sr. Tomas Pacheco	Empleado

➤ **Entrevistado: Tecnólogo. Alejandro Checa**

Cargo: Gerente General

Análisis.

El Tecnólogo Alejandro Checa sostuvo que la empresa PROMASEL S.A inició sus actividades comerciales el 15 de Julio del 2015 con la finalidad de dar solución a diferentes problemas del sistema de mangueras hidráulicas en vehículos automotores y a sistemas eléctricos, sin embargo el Tecnólogo Alejandro Checa esta consiente de que no lleva un control adecuado en su inventario por ello ha tenido problemas con sus clientes por la demora en la entrega de su mercadería, además indicó que está de acuerdo que se establezca un Manual de procedimientos para el control de inventarios en su empresa ya que de esa manera mantendría la fidelidad de sus clientes y aumentaría los pedidos, y aumentaría su rentabilidad. (Anexo 4).

➤ **Entrevistado: Sr. Tomás Pacheco**

Cargo: Empleado

Análisis.

Tomás Pacheco se desempeña como colaborador en la empresa PROMASEL S.A, es encargado de realizar las labores en el área de bodega en recepción, almacenaje y despacho de mercadería, limpieza de la bodega, fabricación de las mangueras hidráulicas

conforme a la medidas y acoples que le soliciten, El Sr Tomás esta consiente de la falta de control que existe en el interior de la bodega, y la pérdida de tiempo al buscar la mercadería que le solicitan. (Anexo 5).

➤ **Entrevistado: Sr. Daniel Martillo**

Cargo: Empleado

Análisis.

El Sr. Daniel Martillo se desempeña como colaborador en la empresa PROMASEL S.A es encargado de realizar diferentes trabajos la bodega en recepción, almacenaje y despacho de mercadería, limpieza de la bodega, fabricación de las mangueras hidráulicas conforme a la medidas y acoples que le soliciten, también muchas veces lo envían a entregar mercadería a los clientes, El Sr Daniel esta consiente que la bodega necesita un manual de procedimiento para controlar el inventario, porque así tendrá conocimiento de la cantidad existente de mercadería y no tendría que ir a buscar si existe la cantidad necesitada. (Anexo 6).

2.6 Herramienta de análisis.

El autor de esta investigación realiza el análisis DAFO Y CAPA a la empresa PROMASEL S.A con su nombre comercial “Proveedor De Mangueras Y Suministros Eléctricos S.A” usándolo como una herramienta para analizar la situación actual de la empresa en sus controles internos; estos modelos de análisis proporcionan toda la información necesaria para identificar los problemas internos en el área de bodega y tomar las acciones correctivas necesarias para el desarrollo de la empresa.

Se establece los análisis de las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades de la empresa PROMASEL S.A

Se detallan a continuación los factores internos y externos que intervienen.

Análisis DAFO

✓ **Debilidades**

- ❖ Falta de un manual de procedimientos para control de inventario
 - ❖ No registran a tiempo los ingresos de la mercadería
 - ❖ Demora en el proceso de despacho de la mercadería
 - ❖ Ineficiencia en el manejo de los inventarios
- ✓ **Amenazas**
- Competencias que entregan a tiempo la mercadería.
 - Aumento de los costos de mercadería directa.
- ✓ **Fortalezas**
- Experiencia y conocimiento en los productos que distribuyen
 - Compromiso de los empleados con su trabajo
 - Predisposición de los accionistas a ejercer cambios en sus procesos.
- ✓ **Oportunidades**
- Implementar sistemas de inventarios
 - Expansión a nuevos clientes
 - Mayor producción.

Análisis CAPA

- ✓ **Corregir debilidades**
- Implementación de manual de procedimiento para el control del inventario para un mayor rendimiento de sus empleados.
 - Revisión continua en los procesos de ingresos y salidas en bitácora y sistema
 - Gestionar stock máximos y mínimos de la mercadería de alta y media rotación
 - Capacitación a los empleados sobre los procesos de gestión de inventarios

✓ **Afrontar amenazas**

- Brindar atención personalizada a sus clientes
- Buscar y negociar con proveedores pactando precios adecuados a la situación económica del País.

✓ **Potenciar fortalezas**

- Capacitación al personal
- Incentivo al personal
- Asesoría a clientes nuevos

✓ **Aprovechar oportunidades**

- Optimizar los procedimientos accediendo a nuevas tecnologías.
- Realizar charlas Técnicas y capacitaciones a los clientes.
- Negociar con los clientes diferentes formas de ventas y despacho de mercadería. Ejemplo (Entregar mercadería en calidad de consignación y se procede a facturar solo lo que se consume)

CAPITULO III

3 Desarrollo de la propuesta

3.1 Justificación de la propuesta

PROMASEL S.A “Proveedor De Mangueras Y Suministros Eléctricos S.A” durante 5 años ha carecido de un control en su mercadería por desconocimiento del personal que labora en la empresa, manejan incorrectamente los procesos de recepción, almacenaje, despacho y tomas de inventario de la mercadería, ocasionando pérdida de los productos y atraso en las entregas, creando malestar y generando una baja en la demanda de los pedidos.

El autor de la tesina realizó un análisis DAFO y CAPA a la empresa PROMASEL S.A., como una herramienta para elaboración de este manual de procedimientos que aportará en el área de inventario para que la empresa lleve un mejor control de los procesos, así mismo los acelerará en la toma de decisiones de una manera adecuada y eficiente.

3.2 Título de la propuesta

Manual de Procedimientos para control de inventarios de los materiales y mercaderías de la empresa PROMASEL S.A “Proveedor De Mangueras Y Suministros Eléctricos S.A”

3.3 Objetivo de la propuesta

Controlar el stock de mercaderías en recepción, almacenaje y despacho en la bodega de la empresa PROMASEL S.A.

3.4 Descripción de la propuesta

Ante la problemática existente en el área de bodega por la falta de control de la mercadería el autor de esta investigación propone la elaboración de un Manual de procedimientos para el control de inventarios para los productos de PROMASEL S.A.,

con la finalidad de mejorar los procesos internos, y dar la solución a las falencias que existen en la bodega y satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos.

3.5 Factibilidad de aplicación.

De acuerdo al estudio realizado en el presente trabajo de investigación se determina que el Manual de Procedimientos es factible en los siguientes ámbitos:

- **Factibilidad Operativa.**

Este proyecto es Factible operativamente, se cuenta con la disposición de cada integrante de la empresa para la implementación de este manual de procedimientos para control de inventario en especial del Gerente General Tecnólogo Alejandro Checa para aplicar los correctivos y mejoras necesarias en la empresa PROMASEL S.A.

- **Factibilidad Legal.**

La presente investigación está amparada legalmente por la Constitución de la República del Ecuador bajo las siguientes normativas: en la Sección octava Trabajo y Seguridad Social en su Art. 33 y 52, nos brinda información sobre los derechos de los trabajadores y clientes un deber social y económico.

Por otro lado se ampara en el Plan Nacional de Desarrollo Toda una Vida en el eje 2 y objetivo 5 nos ayuda a conocer como punto de partida la premisa de que la economía debe estar al servicio de la sociedad, e Impulsar la productividad y competitividad para el crecimiento económico sostenible de manera redistributiva y solidaria.

Por lo consiguiente se ampara en la Ley de compañías, sección 1, artículo 1, indica que el contrato de compañía se rige por las disposiciones de esta Ley, por las del Código de Comercio, por los convenios de las partes y por las disposiciones del Código Civil, Art. 15, Los socios podrán examinar los libros y documentos de la compañía relativos a la administración social.

Además, se ampara en la Normas internacionales de contabilidad (NIC2) existencias, el objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de las existencias y suministra una guía práctica para la determinación de ese coste, así como para el posterior reconocimiento como un gasto del ejercicio, además aporta en la

metodología empleada para los despachos o salidas de mercadería como el método FIFO y JAT.

Por lo consiguiente se ampara en el código de trabajo Artículo 38 de los efectos del contrato de trabajo, Artículo 347, Determinación de los riesgos y de la responsabilidad del empleador, Art. 412, Preceptos para la prevención de riesgos.

Además, se ampara en la Ley de Registro Único De Contribuyentes RUC Artículos 2 nos brinda información sobre las obligaciones a cumplir con el estado a través del Servicio de Rentas Internas

- **Factibilidad Técnica.**

Es factible técnicamente porque se dispone con equipos y herramientas necesarias para la elaboración del manual de procedimientos para el control de inventario de la empresa PROMASEL S.A.

Tabla 2: Equipos y Materiales

Equipos, programas, Materiales	Cantidad
Pizarra Acrílica	1
Computador	1
Licencia Windows 10	1
Impresora	1
Suministros de Oficina	17

Elaborado por: 1 Hugo Enrique Vargas Vargas

- **Factibilidad Económica.**

Es Factible económicamente ya que la empresa cuenta con los suficientes recursos para la realización de la propuesta.

La inversión es accesible para la empresa PROMASEL S.A, el costo a invertir es de \$773,81 USD (Setecientos Setenta y tres con 81/100 dólares de los Estados Unidos de América), El Gerente General indica que es una inversión que se ajusta al presupuesto de la empresa PROMASEL S.A, y que al implementar el proyecto obtendrá beneficios para el control de su mercadería.

El proyecto se llevara a cabo en 2 días donde se dará a conocer el Manual de procedimiento para el control de inventario y posteriormente se realizará la inducción al personal, a continuación se detallara el presupuesto.

Tabla 3: Presupuesto

MATERIALES NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROYECTO			
Materiales	cantida d	costo unitario	costo total
Licencia Anual para despachos de Mercadería (Facturación 1 2 3)	1	\$ 110,00	\$ 110,00
Pistola lectora de código de barra	1	\$ 56,00	\$ 56,00
Perchas Metálicas de 2 mt de altura por 1,16 mt de ancho con 6 niveles	3	\$ 60,00	\$ 180,00
Galón de Pintura Amarillo Trafico para delinear área	1	\$ 18,00	\$ 18,00
brochas de 2 y 4 pulgadas	1	\$ 6,00	\$ 6,00
docenas de Tornillos tripa de pato 8 x 1 con taco fisher	5	\$ 0,40	\$ 2,00
SUBTOTAL			\$ 372,00
IVA			\$ 44,64
TOTAL A PAGAR			\$ 416,64

Elaborado por: 2 Hugo Enrique Vargas Vargas

Tabla 4: Presupuesto de Asesoría

ASESORIA PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROYECTO PARA SU REALIZACION EN 2 DIAS			
DETALLE	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Asesoría para la implementación del Proyecto	1	\$ 300,00	\$ 300,00
SUBTOTAL			\$ 300,00
IVA			\$ 36,00
TOTAL A PAGAR			\$ 336,00

Elaborado por: 3 Hugo Enrique Vargas Vargas

Tabla 5: presupuesto de Materiales de Apoyo

MATERIALES DE APOYO PARA 2 DIAS			
SUMINISTROS	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Impresiones en formato A4 papel Bond	200	\$ 0,05	\$ 10,00
Bolígrafos	4	\$ 0,35	\$ 1,40
Cuadernos de 100 hojas cuadros	1	\$ 1,50	\$ 1,50
Pendrives 2 Gb	1	\$ 6,00	\$ 6,00
SUBTOTAL			\$ 18,90
IVA			\$ 2,27
TOTAL A PAGAR			\$ 21,17

Elaborado por: 4 Hugo Enrique Vargas Vargas

Tabla 6: Presupuesto Total

TOTAL DE PRESUPUESTO	\$ 773,81
-----------------------------	------------------

Elaborado por: 5 Hugo Enrique Vargas Vargas

3.6 Propuesta.

El autor de la tesina Propone la Elaboración de un Manual de Procedimientos para el control de inventario de la mercadería de la empresa PROMASEL S.A, ante la situación que se presenta en el área de bodega en cuanto a la desorganización y la falta de control,

(ANEXO 8)

El manual de procedimiento propuesto tendrá el siguiente diseño:

❖ **Estructura del Manual de Procedimientos para control de inventario de la empresa PROMASEL S.A.**

➤ **Carátula - Identificación.**

Se incluirán los siguientes datos:

- **Logotipo:** Logo de PROMASEL S.A

Gráfico 2: Logo de la Empresa PROMASEL S.A



- **Nombre de la institución:** PROMASEL S.A “Proveedor de Mangueras y Suministros Eléctricos S.A”.
- **Denominación del Manual de procedimientos:** “Manual de procedimientos para control de inventario”.
- **Año y Mes de Elaboración:** 2020.
- **Número de páginas:**
- **Elaborado por:** Hugo Enrique Vargas Vargas

➤ **Índice - contenido.**

Indicará la ubicación del contenido del manual de procedimientos para control de inventario.

➤ **Objetivo.**

Se indicará el propósito del Manual de Procedimientos.

➤ **Área de aplicación o alcance de procedimientos.**

Los procedimientos se aplicarán en el área de bodega para Operadores y administradores.

➤ **Estructura Organizacional.**

Se procede a indicar el organigrama de la empresa.

➤ **Descripción de Funciones y Responsabilidades.**

Se establecen las funciones de cada personal y sus actividades que requieren dentro del proceso.

➤ **Políticas generales para el personal.**

Se establecen las directrices a los miembros de la empresa.

➤ **Políticas generales para el manual de procedimientos para el control de inventario.**

Se establecen los lineamientos del personal para el control del inventario.

➤ **Políticas de operación de control de inventario.**

Se indicarán los pasos a seguir para un correcto control del inventario

➤ **Procedimientos.**

Presentación de cada una de las operaciones que ejercen los empleados de la empresa PROMASEL S.A, con su respectivo indicador de gestión para la medición de la eficiencia y eficacia.

- Pedido de Mercadería
- Recepción de Mercadería
- Almacenaje de Mercadería
- Salidas de Mercadería
- Despachos de Mercadería en transito
- Cronograma y diagrama de flujo para la toma física de inventario.

➤ **Glosario.**

Se exponen los criterios técnicos del manual de procedimientos para control de inventario.

En este manual de procedimientos el autor de la tesina propone realizar un control trimestral del inventario a los colaboradores que conforman la empresa PROMASEL S.A., este control estará a cargo del Gerente General para la verificación y seguimiento adecuado.

❖ **Seguimiento y Control**

El seguimiento se realizará con los lineamientos establecidos en el Manual de procedimiento, diariamente con las actas de entrega, facturas, bitácoras, para medir los

movimientos del inventario y el tiempo en que realizan las recepciones, almacenajes y despachos, se recopila la información y el Gerente general ingresara al sistema de Excel, de esta manera se cotejarán la mercaderías en físico y sistema posteriormente se verificaran los datos que sean reales y no existan inconvenientes. Se realizarán inventarios aleatorios mensuales y totales cada trimestre en la empresa PROMASEL S.A

❖ Indicadores de gestión.

La evaluación se la realiza en base a indicadores de gestión diseñados para monitorear y medir los resultados mediante la eficiencia y eficacia establecidos en cada proceso del área de bodega.

3.7 Resultados esperados en la aplicación de la Propuesta.

En el presente trabajo de investigación para la elaboración de un Manual de Procedimiento para Control de Inventarios, se espera lograr resultados que ayuden al control de la mercadería que ingresa, se almacena, y sale de la empresa PROMASEL S.A, mejorando de manera eficiente la entrega de los productos a sus clientes.

El Manual de Procedimientos ayudará a controlar cuando la mercadería que ingresa a la empresa, son recibidos por los empleados que a su vez los almacenan, realizan los despachos correspondientes y proceden a registrarlos en el sistema de base datos.

Con el control de inventarios que se logra aplicando el Manual de procedimiento conseguirá que exista disponibilidad de mercadería en tiempo real para el despacho correspondiente a los clientes, ya que debido a la falta de stock han tenido dificultades por retrasos en las entregas de mercaderías.

Con las mediciones a través de los indicadores de gestión se logrará analizar y medir los procesos en eficiencia y eficacia en el área de bodega.

Con la implementación del Manual de Procedimientos el autor de esta investigación espera optimizar los procesos en el área de bodega de esta manera, aumentar ventas, controlar stocks, disminuir gastos, y mejorar la atención al cliente, llevando registros actualizados que realizan los empleados así como el Gerente General, con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos.

4 Conclusiones.

El presente trabajo de investigación se desarrolló en la empresa PROMASEL S.A, se pudo evidenciar la importancia que tiene el manual de procedimiento dentro de una organización, por esta razón mediante este estudio se evidenciaron los problemas en la bodega de la empresa PROMASEL S.A al no contar con un manual que detalle los procesos internos y el control de los inventarios, además se pudo observar la falta de orden en la documentación al existir irregularidades en sus archivos , y el descuido en la constatación física periódica de la mercadería esto llega a afectar a los clientes por la impuntualidad en las entregas.

El Manual de procedimientos para control de inventario ayudará a agilizar los procesos en la recepción, almacenaje y salidas de la mercadería, se establecerán responsabilidades a los trabajadores de la empresa dando reportes constantes y novedades en los controles de los inventarios.

Lo que se desea lograr al implementar este Manual de procedimientos es mejorar los procesos internos registrando entradas y salidas de mercadería, realizando inventarios periódicos para constatar las existencias físicas que sean igual a las registradas en su sistema y no tengan faltantes, implementando actividades de control para garantizar la eficiencia de las operaciones, permitiendo el logro de los objetivos financieros – económicos de la empresa.

5 Recomendaciones.

Se recomienda a la empresa PROMASEL S.A lo siguiente:

- Implementar el Manual de Procedimiento para control de inventario, el mismo les ayudará a controlar los ingresos y salidas de mercaderías, tener un buen manejo del inventario, establecer parámetros de evaluación, especificar responsables de cada actividad por realizar.
- Realizar inventarios periódicos de la mercadería para tener existencias reales, actualizar periódicamente el sistema, realizando mediciones por medio de indicadores de gestión.
- Adquirir un sistema de control de inventario que incluya (Programa, lector código de barra, impresora de etiquetas), para un mejor manejo de sus stocks de mercaderías.
- Realizar reuniones con los trabajadores una vez por semana para ver novedades existentes en el área de trabajo y realizar planes de trabajo que oriente al personal a cumplir con las actividades asignadas.

6 BIBLIOGRAFIA

- Alvarez, M. (2013). *Manual para elaborar políticas y procedimientos*. Mèxico: Panorama.
- Asamblea Nacional Constituyente. (13 de Julio de 2008). *Constituciòn de la Repùblica del Ecuador*. Manta, Manabì, Cantòn Montecristi, Ecuador.
- Ballesteros, L. (29 de Diciembre de 2013). *Control Interno*. Obtenido de [ballesteroscontrolinterno.wordpress.com:](https://ballesteroscontrolinterno.wordpress.com/)
<https://ballesteroscontrolinterno.wordpress.com/2013/12/29/antecedentes/#:~:text=La%20primera%20definici%C3%B3n%20formal%20de,empresa%20para%20salvaguardar%20sus%20activos%2C>
- Beltràn, J. (2005). *Indicadores de Gestìon-Herramientas para lograr la competitividad*. Colombia: Panamericana.
- Benjamìn, E., & Fincowsky, F. (2014). *Organizacion de Empresas*. Mèxico, 4ª Ediciòn: Mc Graw Hill.
- Càrdenas, R. (2006). *Administraciòn de costos*. Mèxico: Mc Graw Hill.
- Carrasco, J. (2011). *Gestion de Procesos Alineados con la estrategia*. Chile: EVOLUCIÓN S.A.
- Castillo, J. (2003). Nivel òptimo de stock para la pequeña empresa. *Gestìon en el Tercer Milenio*, 99.
- Checa, A. (10 de agosto de 2020). Origen de la empresa. (H. Vargas, Entrevistador)
- Chiavenato, I. (2012). *Introducciòn a la Teoría General de la Administraciòn*, Octava Ediciòn. Mèxico: McGraw-Hill Interamericana.
- Chiavenato, I. (2020). *Administraciòn de Recursos Humanos*. España: McGraw-Hill Interamericana de España.
- Congreso Nacional de la Repùblica del Ecuador . (20 de Mayo de 1999). *Ley de Compañias*. Quito, Ecuador.

- Congreso Nacional del Ecuador. (16 de Diciembre de 2005). Còdigo del Trabajo. Quito, Ecuador.
- Congreso Nacional del Ecuador. (29 de Diciembre de 2006). Ley de Registro ûnico de Contribuyentes RUC. Quito, Ecuador.
- Dual, M. (1977). *Los Manuales de Procedimientos en las oficinas pùblicas*. Mèxico: UNAM .
- Eslava, J. (2003). *Anàlisis Econòmico-Financiero de Las Decisiones de Gestión Empresarial*. Madrid: Esic.
- Espinoza, O. (2011). *La Administraciòn eficiente en los inventarios*. Madrid: La Ensenada.
- Exteriores, S. d. (2004). *Guia Tecnica para la elaboracion de manuales de procedimientos*. Obtenido de uv.mx:
https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia_elab_manu_proc.pdf
- Ferrel, O., Hirt, G., & Ferrel, L. (2009). *Introducciòn a los Negocios en un Mundo Cambiante; 7ª Edision*. Madrid: Mc Graw-Hill Interamericana.
- Fossi, L., Castro, L., Guerrero, W., & Vera, L. (2013). Funciones administrativas y la participacion comunitaria. *ORBIS*, 47-63.
- Fuertes, J. (2015). Mètodos, tècnicas y sistemas de valuaciòn de inventarios. Un enfoque global. *Gestiòn Joven*, 48-65.
- Gaitàn, R. (2015). *Control Interno y fraudes Coso I, II, III con base en los ciclos transaccionales*. Bogotà: ECOE.
- Gento, S. (2002). *Instituciones educativas para la calidad total*. Espaïa: La Muralla S.A, segunda ediciòn.
- Gòmez, G. (1997). *Sistemas Administrativos Analisis y Diseïo*. Mèxico: McGraw-Hill Interamericana Editores S.A.
- Goncalvez, M., & Carvalho, M. (2009). *La contabilidad ya estaba presente en la Antigüedad Clàsica*. Portugal: Partida Doble.
- Gonzàles, I. (2004). *Calidad en la Universidad Evaluaciòn e Indicadores*. Espaïa: I.S.B.N.

- Graham, L., & Carmichael, D. (2012). *Accountants' handbook financiera 11^a edición*. Canadá: John Wiley & Sons, INC.
- Guirao, M. (2015). *Técnicas administrativas básicas de oficina*. España: Cep.
- Hay, E. (2003). *Justo a Tiempo*. Norma.
- Hernández, C. (2007). *Análisis Administrativo Técnicas y Métodos*. San José de Costa Rica: Euned.
- Herrera, H. (20 de Febrero de 2007). *Gestiopolis*. Obtenido de Manuales Administrativos: <https://www.gestiopolis.com/manuales-administrativos/>
- Jàuregui, P. (21 de 11 de 2013). *gestiopolis*. Obtenido de Los Manuales administrativos como herramienta clave: <https://www.gestiopolis.com/los-manuales-administrativos-como-herramienta-clave/>
- Kokemuller, N. (2016). *Sistema de control de inventario*. Obtenido de Metas y objetivos de un sistema de control de inventarios: <http://pyme.lavoztx.com/metas-y-objetivos-de-un-sistema-de-control-de-inventarios-8559.html>
- Koontz, H., & O'Donnel, C. (1970). *Curso de Administracion Moderna*. Edic. del Castillo.
- Koontz, H., Weihrich, H., & Cannice, M. (2017). *Administración Una Perspectiva Global y Empresarial*. México: McGraw-Hill Interamericana.
- Laveriano, W. (2010). Importancia del control de inventarios en la empresa . *àrea indicadores econòmicos & financieros*, 198.
- Martín, M. (11 de Febrero de 2014). *La importancia de los manuales como herramientas de comunicación en las MiPyMes*. Obtenido de milenio.com: <https://www.milenio.com/opinion/varios-autores/universidad-tecnologica-del-valle-del-mezquital/importancia-manuales-herramientas-comunicacion-mipymes-1ra>
- Mauleòn, M. (2008). *Gestión de Stock Excel como herramienta de análisis*. Madrid: Diaz de Santos S.A.

- Medina, A. (02 de Septiembre de 2019). *Academia.edu*. Obtenido de Administracion y control de Inventarios: <https://es.scribd.com/document/424121657/Control-de-inventarios>
- Muller, M. (2005). *Fundamentos de Administraciòn de Inventario*. Norma.
- Muñoz, R., & Nevado, D. (2007). *Desarrollo de la Organizaciones del siglo XXI*. Madrid: Especial Directivos.
- Norma Internacional de Contabilidad 2 Inventarios. (1 de Enero de 2005). © IFRS Foundation .
- Oliveira, R. (2002). *Teorías de la Administración*. International Thomson Editores.
- Ortega, A., Padilla, S., Torres, J., & Ruz, A. (2017). Nivel de Importancia del Control Interno de los Inventarios. *unisimon*.
- Pintos, G. (3 de Octubre de 2017). *silotips*. Obtenido de Los Manuales Administrativos hoy: <https://silotips/download/los-manuales-administrativos-hoy>
- Plan Nacional de Desarrollo Toda una Vida. (22 de Septiembre de 2017-2021). Quito, Ecuador: Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, Senplades.
- Rodríguez, J. (2012). *Como elaborar y usar los manuales administrativos*. Mèxico: Cengage Learning.
- Solís, R. (2012). *Gestiòn Inventarios con demanda independiente*. Obtenido de Administraciòn de empresas y organizaciòn de la producciòn: https://buleria.unileon.es/bitstream/handle/10612/4559/45688755Z_GADE_Julio15%20PDF.pdf?sequence=1
- Van, J., & Wachowicz, J. (2010). *Fundamentos de administraciòn financiera*. Mèxico: Pearson Educaciòn.
- Vergara, I. M. (2017). Los Manuales de Procedimientos como Herramienta de Control Interno de una Organizaciòn. *Revista Científica de la Universidad de Cienfuegos*, 247-252.
- Villagra, J. (2016). *Indicadores de Gestiòn un Enfoque Pràctico*. Colombia: Cengage.

Vivanco, M. (2017). Los Manuales de procedimiento como herramientas de control interno de una organización. *Revista Científica de la Universidad y Sociedad*, 247-252.

7 ANEXOS.

Anexo: 1 Entrevista al personal de la empresa PROMASEL S.A



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

El objetivo de la entrevista es conocer los procesos internos del área de bodega de la empresa y el punto de vista del Gerente General y sus empleados sobre las funciones, de cada colaborador y la implementación de un Manual de procedimientos para el control de inventarios.

Pregunta 1.- ¿La empresa PROMASEL S.A cuenta con un control interno de inventarios?

Pregunta 2.- ¿La Empresa cuenta con manuales de procedimientos que expliquen las responsabilidades del área de los inventarios?

Pregunta 3.- ¿Existen lineamientos definidos en cuanto a la recepción, almacenaje, custodia y despacho de los inventarios?

Pregunta 4.- ¿Con qué frecuencia lleva el control de los inventarios?

Pregunta 5.- ¿La empresa cuenta con una bodega para almacenar la mercadería?

Pregunta 6.- ¿Las instalaciones son aptas para el almacenamiento de los inventarios?

Pregunta 7.- ¿Cómo ve los inventarios dentro de la actividad económica de su empresa?

Pregunta 8.- ¿Considera Usted, que para las compras de mercaderías para la venta son importantes para verificar la demanda de los productos?

Pregunta 9.- ¿Qué método de estimación de inventarios utiliza en la actualidad dentro de la empresa?

Pregunta 10.- ¿La empresa hace rotación de inventarios?

Anexo: 2 Guía de Observación

GUIA DE OBSERVACION	
EMPRESA	PROMASEL S.A
LUGAR	Abel Castillo y Cuenca "PROMASEL S.A"
OBSERVADOR	Hugo Vargas Vargas
fecha	02 - 03 - 04 de Septiembre del 2020

Registro de Información	
PEDIDO DE MERCADERIA	
RECEPCION DE MERCADERIA	
DESPACHO DE MERCADERIA	
Mercadería en transito	
PEDIDO DE MERCADERIA (TRANSITO)	

Anexo: 3 Guía de Observación (Elaborada)

Elaborado por: 6 Hugo Enrique Vargas Vargas

GUIA DE OBSERVACION	
EMPRESA	PROMASEL S.A
LUGAR	Abel Castillo y Cuenca "PROMASEL S.A"
OBSERVADOR	Hugo Vargas Vargas
fecha	02 - 03 - 04 de Septiembre del 2020

Registro de Información	
Pedido De Mercadería	El empleado de turno revisa la mercadería para ver si necesita reposición las anotaciones las realiza en una bitácora tipo cuaderno
	El Sub Gerente no realiza la verificación si realmente la mercadería registrada en la bitácora falta en bodega.
	Realización del pedido por parte del Gerente de acuerdo a las anotaciones que se registran bitácora
	El gerente pide la cantidad necesaria de mercadería para estar abastecido normalmente.
Recepción De Mercadería	El proveedor le entrega la factura y la mercadería en bodega y la recibe el empleado de turno
	El empleado revisa la mercadería después de que el proveedor entrega y la deja en el piso
	se observa que el empleado no anota en bitácora lo receptado
	El Sub Gerente llega y revisa la factura y la mercadería visualmente y no un chequeo minucioso.
	El empleado al siguiente día coloca la mercadería en una perchas sin identificación
Despacho De Mercadería	El Cliente solicita la mercadería vía correo electrónico o vía telefónica
	El operador revisa físicamente si hay existencia de la mercadería solicitada
	Se separa la mercadería solicitada y se la embala en cartones o fundas según el volumen
	El Sub Gerente recoge la mercadería y la va a entregar el proveedor con la factura y nota de entrega.

	El Sub Gerente recibe la copia de factura firmada y sellada por parte del Cliente y la archiva en una carpeta
Mercadería en tránsito	
Pedido De Mercadería (Trànsito)	El cliente solicita vía correo o vía telefónica mercadería en calidad de URGENTE
	Al verificar visualmente en bodega (Sub Gerente y operador) que no existe lo solicitado por el cliente, el Gerente realiza la llamada a su proveedor para realizar la compra.
	El Gerente va a retirar la mercadería donde el proveedor
	El Gerente va donde su cliente y realiza la entrega de lo solicitado
	La mercadería no pasa a bodega ni se registra en bitácora

Anexo: 4 Entrevista al Tecnólogo Alejandro Checa.

Entrevistado: Tecnólogo. Alejandro Checa

Cargo: Gerente General

Pregunta 1.- ¿La empresa PROMASEL S.A cuenta con un control interno de inventarios?

El entrevistado indicó que la empresa no posee un control de inventario, solo utiliza un registro que el llena manualmente de lo que ingresa a la empresa posteriormente se verifica si la mercadería está completa y en buen estado, los registros los realiza en base de datos de Excel pero por tiempo no puede actualizarlo ya que él es el único que alimenta a la base de datos.

Pregunta 2.- ¿La Empresa cuenta con manuales de procedimientos que expliquen las responsabilidades del área de los inventarios?

El entrevistado mencionó que la empresa no cuenta con un sistema de manuales de procedimientos porque los trabajadores conocen empíricamente la labor que deben realizar diariamente por este motivo cree beneficioso la necesidad de implementar un manual de procedimientos de control de inventario en donde los trabajadores y el mismo conozcan a cabalidad sus responsabilidades en bodega e inventarios.

Pregunta 3.- ¿Existen lineamientos definidos en cuanto a la recepción, almacenaje, custodia y despacho de los inventarios?

El entrevistado sostiene que no tienen lineamientos definidos dentro de la empresa porque no existe un documento en físico donde se establezca los procesos en recepción, almacenaje y despacho, porque empíricamente se revisa si la mercadería está acorde a lo solicitado por parte del empleado, para que no existan problemas con el proveedor.

Pregunta 4.- ¿Con qué frecuencia lleva el control de los inventarios?

El entrevistado afirma que el control y supervisión de los inventarios se lo realiza cada tres o cada cuatro meses y de ahí realiza los pedidos a los proveedores para no mantener demasiados productos en stock.

Pregunta 5.- ¿La empresa cuenta con una bodega para almacenar la mercadería?

El entrevistado indicó que sí cuenta con una bodega para almacenar la mercadería, porque así permite que la empresa se abastezca de materiales para la venta a los clientes.

Pregunta 6.- ¿Las instalaciones son aptas para el almacenamiento de los inventarios?

El entrevistado mencionó que si cuenta con un espacio adecuado para el almacenamiento de la mercadería ya que se trata de materiales mecánicos y eléctricos no perecibles.

Pregunta 7.- ¿Cómo ve los inventarios dentro de la actividad económica de su empresa?

El entrevistado indica que los inventarios, son muy importante dentro de una empresa porque son los que generan la rentabilidad teniendo un buen manejo y control adecuado de la mercadería.

Pregunta 8.- ¿Considera Usted, que para las compras de mercaderías para la venta son importantes para verificar la demanda de los productos?

El entrevistado afirma que si, porque a mayor demanda mejor sería el crecimiento de la empresa y se conseguiría mayores ingresos.

Pregunta 9.- ¿Qué método de estimación de inventarios utiliza en la actualidad dentro de la empresa?

El entrevistado afirma que conoce el método FIFO pero muchas veces no lo aplican porque a veces la mercadería solo es tránsito y no pasa por bodega es decir lo lleva directo al cliente sin darse cuenta que hay la misma mercadería en existencia, pero igual toda la mercadería se vende.

Pregunta 10.- ¿La empresa hace rotación de inventarios?

El entrevistado indica que la empresa no realiza la rotación de inventarios porque su mercadería no tiene fecha de caducidad lo que tiene es tiempo de vida útil que muchas

veces cuando son mangueras hidráulicas su tiempo de vida sobrepasa los dos años, así mismo las bandas, iluminación, etc

Anexo: 5 Entrevista al Sr. Tomás Pacheco (Operador 1)

Entrevistado: Sr. Tomás Pacheco

Cargo: Operador 1

Pregunta 1.- ¿La empresa PROMASEL S.A cuenta con un control interno de inventarios?

El entrevistado indica que no tiene conocimiento que la empresa cuente con un control interno para controlar inventarios, que sus jefes revisan físicamente la mercadería para ver si necesitan pedir stock.

Pregunta 2.- ¿La Empresa cuenta con manuales de procedimientos que expliquen las responsabilidades del área de los inventarios?

El entrevistado menciona que no tiene conocimiento que la empresa cuente con un manual de procedimiento de control de inventario y desconoce que es un manual de procedimientos.

Pregunta 3.- ¿Existen lineamientos definidos en cuanto a la recepción, almacenaje, custodia y despacho de los inventarios?

El entrevistado sostiene que si tiene conocimiento de lo que se tiene que hacer cuando recibe, y despacha mercadería. Cuando llega la mercadería recibe al proveedor, chequea la mercadería que este en buen estado y procede a firmar los documentos, la mercadería la coloca en el piso para que el Sub Gerente revise y proceden a almacenarlo cuando le indiquen.

Pregunta 4.- ¿Con qué frecuencia lleva el control de los inventarios?

El entrevistado indica que cuando se lo solicitan él toma inventario, el Sub Gerente le da una lista con los ítems con cantidades y proceden a contar uno a uno y colocan las cantidades contadas en el documento, posteriormente entrega la lista al Sub Gerente, indica también que siempre han existido faltante porque no cuadra el físico con el sistema.

Pregunta 5.- ¿La empresa cuenta con una bodega para almacenar la mercadería?

El entrevistado sostiene que si, que la empresa tiene una bodega para el almacenaje de la mercadería aunque no tienen muchas perchas y las mangueras las tienen en el piso.

Pregunta 6.- ¿Las instalaciones son aptas para el almacenamiento de los inventarios?

El entrevistado menciona que si, que las instalaciones son aptas para almacenar los productos, si hay bastante luminarias aunque hace mucho calor en las tardes y cuentan con un solo ventilador.

Pregunta 7.- ¿Cómo ve los inventarios dentro de la actividad económica de su empresa?

El entrevistado indica que los inventarios son buenos ya que eso genera ganancias a la empresa, sostiene también que entre más inventario hay más ganancias.

Pregunta 8.- ¿Considera Usted, que para las compras de mercaderías para la venta son importantes para verificar la demanda de los productos?

El entrevistado sostiene que si, que si compran y venden la mercadería, adquiere ganancias la empresa.

Pregunta 9.- ¿Qué método de estimación de inventarios utiliza en la actualidad dentro de la empresa?

El entrevistado indica que no tiene conocimiento, y que solo toman inventario cuando el Gerente o Sub Gerente le indican.

Pregunta 10.- ¿La empresa hace rotación de inventarios?

El entrevistado indica que no tiene conocimiento que es rotación de Inventario.

Anexo: 6 Entrevista al Sr. Daniel Martillo (operador 2)

Entrevistado: Sr. Daniel Martillo

Cargo: Empleado

Pregunta 1.- ¿La empresa PROMASEL S.A cuenta con un control interno de inventarios?

El entrevistado indica que la empresa no tiene un control interno de inventarios, que cuando necesitan stock el Sub Gerente revisa la mercadería, lo anota en un cuaderno y hacen el pedido.

Pregunta 2.- ¿La Empresa cuenta con manuales de procedimientos que expliquen las responsabilidades del área de los inventarios?

El entrevistado menciona que la empresa no tiene manuales de procedimientos, ni descripciones de cargo de cada empleado, y que sabe que es necesario tener un manual que los pueda guiar e indicar las responsabilidades de cada uno.

Pregunta 3.- ¿Existen lineamientos definidos en cuanto a la recepción, almacenaje, custodia y despacho de los inventarios?

El entrevistado sostiene que la empresa no tienen los lineamientos definidos ya que realizan muchas funciones dentro de la bodega como recibir mercadería, almacenarla, despacharla, fabricar mangueras según se lo pidan.

Pregunta 4.- ¿Con qué frecuencia lleva el control de los inventarios?

El entrevistado indica que realiza inventario cuando le solicitan o a veces cuando despacha mercadería revisa si se está terminando el stock, y cuando el Sub Gerente llega con una lista de materiales con sus cantidades proceden a tomar inventario, y siempre existen faltantes y sobrantes.

Pregunta 5.- ¿La empresa cuenta con una bodega para almacenar la mercadería?

El entrevistado indica que la empresa si cuenta con una bodega de mercadería. Pero que hacen faltan perchas ya que algunas mercaderías están en el piso.

Pregunta 6.- ¿Las instalaciones son aptas para el almacenamiento de los inventarios?

El entrevistado menciona que la empresa tiene buenas instalaciones. Pero que a veces hace mucho calor y que no abastece un ventilador.

Pregunta 7.- ¿Cómo ve los inventarios dentro de la actividad económica de su empresa?

El entrevistado indica que los inventarios son importantes porque generan ganancias a la empresa.

Pregunta 8.- ¿Considera Usted, que para las compras de mercaderías para la venta son importantes para verificar la demanda de los productos?

El entrevistado menciona que entre más mercadería mayor venta y mayor ganancia.

Pregunta 9.- ¿Qué método de estimación de inventarios utiliza en la actualidad dentro de la empresa?

El entrevistado indica que no llevan métodos para la toma de inventario, y que si ha escuchado hablar de método fifo pero que no se aplica a su área de trabajo.

Pregunta 10.- ¿La empresa hace rotación de inventarios?

El entrevistado menciona que la empresa no hace rotación de inventarios, solo toman inventarios cuando El gerente se lo solicita.

Anexo 7: Evidencias Fotográficas.

Gráfico 3: Área de Fabricación de Mangueras



Gráfico 4: Área de Almacenamiento



Anexo 8: Manual de Procedimientos

PROMASEL S.A


Proveedor De Mangueras Y Suministros
Eléctricos S.A



Manual de Procedimientos

Para Control de Inventario

DICIEMBRE 2020

	PROMASEL S.A	
	Proveedor De Mangueras Y Suministros Eléctricos S.A	
	Manual de Procedimiento para control de inventario	Página 2
versión :	Descripción de Cambio	Fecha de Actualización
1.0	Versión Original	01-dic-20

INDICE

1. Objetivo general.....	4
2. Área de aplicación o alcance de procedimientos.....	5
3. Estructura Organizacional.....	5
4. Descripción de Funciones y Responsabilidades.....	6
4.1. Cargo: Gerente.....	6
4.2. Cargo: Subgerente.....	6
4.3. Cargo: Operadores.....	7
5. Políticas generales para el personal.....	7
6. Políticas generales para el manual de procedimientos para el control de inventario.....	8
7. Políticas de operación de control de inventario.....	8
8. Procedimientos.....	9
8.1. Solicitud de Mercadería.....	9
8.1.1. Diagrama de Flujo del proceso de Solicitud de Mercadería.....	10
8.1.2. Indicador de Gestión: Proceso de Solicitud de Mercadería.....	11
8.2. Recepción de Mercadería.....	12
8.2.1. Diagrama de Flujo Proceso de Recepción de Mercadería.....	13
8.2.2. Indicador de Gestión: Proceso de Recepción de Mercadería.....	14
8.3. Almacenaje de Mercadería.....	15
8.3.1. Diagrama de Flujo Proceso de Almacenaje de Mercadería.....	15

Elaborado	Revisado	Autorizado
Hugo Vargas Vargas		



PROMASEL S.A
 Proveedor De Mangueras Y Suministros
 Eléctricos S.A

Manual de Procedimiento para control de inventario		Página	3
versión	Descripción de Cambio	Fecha de Actualización	
1.0		Versión Original 01-dic-20	

8.4. Salida de Mercadería.....	16
8.4.1. Diagrama de Flujo Proceso de Salida de Mercadería.....	17
8.4.2. Indicador de Gestión: Proceso de Despacho de Mercadería.....	18
8.5. Despacho de Mercadería en Tránsito.....	19
8.5.1. Diagrama de Flujo Proceso Mercadería en Tránsito.....	20
8.6. Cronograma y diagrama de flujo para la toma física de inventario.....	21
8.6.1. Formato para Toma Física de Inventario.....	22
8.6.2. Diagrama de Flujo Proceso Toma de Inventario.....	23
8.6.3. Indicador de Gestión: Proceso de Toma Física de Inventario.....	24
9. Gráficas.....	25
9.1. Graficas del Diagrama de Flujo.....	25
10. Glosario.....	26

Elaborado	Revisado	Autorizado
Hugo Vargas Vargas		



PROMASEL S.A
 Proveedor De Mangueras Y Suministros
 Eléctricos S.A

Manual de Procedimiento para control de inventario		Página	4
versión	Descripción de Cambio	Fecha de Actualización	
: 1.0		01-dic-20	

1. Objetivo General

Establecer una guía para el control del inventario que le permita al personal del área de Bodega de la empresa PROMASEL S.A realizar las funciones y procesos de manera correcta y ordenada para el control de inventario.

Para el desarrollo de cada procedimiento, se establecerá la siguiente estructura:

Título.

Detalle del proceso

Responsables.

Diagrama de flujo

Elaborado	Revisado	Autorizado
Hugo Vargas Vargas		



PROMASEL S.A
 Proveedor De Mangueras Y Suministros
 Eléctricos S.A

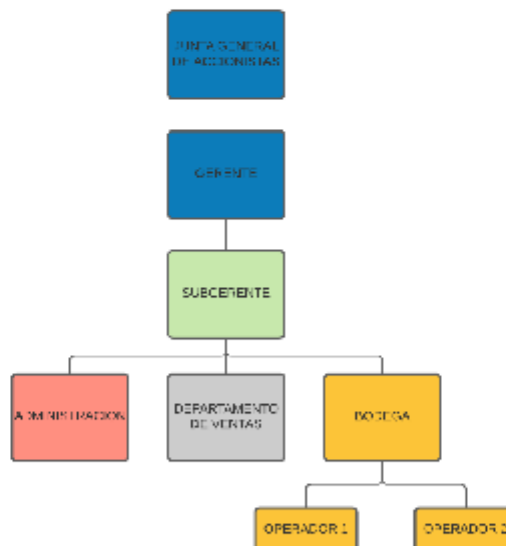
Manual de Procedimiento para control de inventario		Página	5
versión	Descripción de Cambio	Fecha de Actualización	
1.0		01-dic-20	

2. Área de aplicación o alcance de procedimientos.

El manual será presentado para todo el personal de bodega y administradores de la Empresa PROMASEL S.A.

3. Estructura Organizacional.

Gráfico 1: Organigrama de empresa PROMASEL S.A



Elaborado	Revisado	Autorizado
Hugo Vargas Vargas		



PROMASEL S.A
 Proveedor De Mangueras Y Suministros
 Eléctricos S.A

Manual de Procedimiento para control de inventario		Página	6
versión	Descripción de Cambio	Fecha de Actualización	
1.0		01-dic-20	

4. Descripción de Funciones y Responsabilidades.

4.1.Cargo: Gerente General

Principales Funciones:


- Definir metas y objetivos de la empresa.
- Supervisar su equipo de trabajo.
- Controlar el trato y servicio al cliente.
- Reclutar personal capacitado para cada puesto de trabajo
- Recpta la documentación como facturas, retenciones, notas de débito, notas de crédito, etc., para su registro, pago y contabilización.
- Implementa procesos nuevos para mejorar el rendimiento de la empresa

4.2.Cargo: Subgerente

Principales funciones:

- Selecciona proveedores permanentes y alternativos que provean mercadería de acuerdo a los estándares solicitados como la calidad, precio y plazo de pago.
- Cierre de caja.
- Realiza los pedidos con el personal de bodega conforme a la necesidad de la empresa.
- Implementa procesos nuevos para mejorar el rendimiento de la empresa

Elaborado	Revisado	Autorizado
Hugo Vargas Vargas		

	PROMASEL S.A Proveedor De Mangueras Y Suministros Eléctricos S.A	
	Manual de Procedimiento para control de inventario	Página 7
	versión : 1.0	Descripción de Cambio Versión Original

4.3.Cargo: Operadores


Principales funciones:

- Trabajo en equipo con los subgerentes para realizar los pedidos de mercadería.
- Receptar la mercadería a bodega
- Cotejar documentación vs físico de la mercadería receptada delante del proveedor, revisar e informar de alguna anomalía.
- Realizar los egresos en el sistema de control de inventario la mercadería conforme a lo solicitado en la nota de pedido.
- Realizar los egresos en el sistema de control de inventario la mercadería de acuerdo a las órdenes de compra o pedido.
- Rotular la mercadería recibida.
- Almacenar la mercadería en el lugar ya establecido.
- Mantener limpia y en orden la bodega.

5. Políticas generales para el personal.

- Proporcionar información detallada y correcta sobre su domicilio, estado civil, teléfono y cargas familiares.
- Mantener su imagen personal, usar el uniforme proporcionada por la empresa
- Cuidar sus herramientas de trabajo proporcionada por la empresa
- Los permisos se los realiza con anticipación al jefe en caso de emergencia al gerente que se encuentre en turno.
- Mantener buen trato con los gerentes, compañeros de trabajo, proveedores y clientes.

Elaborado	Revisado	Autorizado
Hugo Vargas Vargas		

	PROMASEL S.A Proveedor De Mangueras Y Suministros Eléctricos S.A	
	Manual de Procedimiento para control de inventario	Página 8
	versión : 1.0	Descripción de Cambio Versión Original


6. Políticas generales para el manual de procedimientos para el control de inventario

- Para la ejecución del proceso de control de inventario en la empresa PROMASEL S.A es preciso el compromiso en equipo de todo el personal.
- El Gerente General es el único que podrá realizar modificaciones o actualizaciones de los lineamientos en el manual de procedimientos.

7. Políticas de operación de control de inventario

- Verificar físicamente y en el sistema de base de datos la existencia del inventario.
- El Subgerente debe entregar la documentación necesaria a la persona encargada del control del inventario.
- No recibir mercadería defectuosa, usada.
- Mantener en orden en la bodega y la mercadería debe estar rotulada con la información detallada.
- Para modificar o eliminar un ítem, debe ser bajo la autorización del Subgerente.

Elaborado	Revisado	Autorizado
Hugo Vargas Vargas		

	PROMASEL S.A Proveedor De Mangueras Y Suministros Eléctricos S.A	
	Manual de Procedimiento para control de inventario	Página 9
	versión : 1.0	Descripción de Cambio Versión Original

8. Procedimientos.

El presente Manual es la plataforma para mejorar el rendimiento de la empresa y de sus empleados, y la base para mejorar los procesos en recepción, almacenaje y despacho de mercaderías.

8.1.Solicitud de Mercadería

Tabla 1: Solicitud de Mercadería

SOLICITUD DE MERCADERIA		
Nº	DETALLE	RESPONSABLES
1	Elaboración solicitud de mercadería	Sub Gerente
2	Envío de solicitud	Sub Gerente
3	Solicitar cotizaciones a cartera de proveedores	Gerente General
4	Verificar y aprobar la cotización generada por el proveedor tomando en consideración detalles técnicos, costos, descuentos de la mercadería	Gerente General
5	Generar Orden de Compra	Gerente General
6	Ingreso de solicitud al sistema de seguimiento	Gerente General
7	Archivar cotización y orden de compra	Gerente General

Elaborado por 1: Hugo Enrique Vargas Vargas

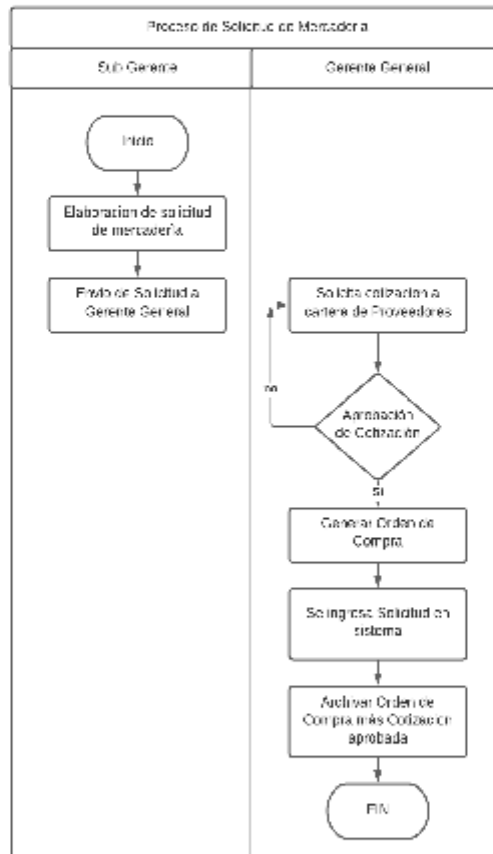
Elaborado	Revisado	Autorizado
Hugo Vargas Vargas		



Manual de Procedimiento para control de inventario		Página	10
versión	Descripción de Cambio	Fecha de Actualización	
1.0	Versión Original	01-dic-20	


8.1.1. Diagrama de Flujo del proceso de Solicitud de Mercadería

Grafico 2: Diagrama de Flujo - Solicitud de Mercadería



Elaborado por 2:Hugo Enrique Vargas Vargas

Elaborado	Revisado	Autorizado
Hugo Vargas Vargas		

	PROMASEL S.A Proveedor De Mangueras Y Suministros Eléctricos S.A	
	Manual de Procedimiento para control de inventario	Página 11
	versión : 1.0	Descripción de Cambio Versión Original
		Fecha de Actualización 01-dic-20


8.1.2. Indicador de Gestión: Proceso de Solicitud de Mercadería

Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Responsable de Medición	Frecuencia de Medición
EFICIENCIA	$(\# \text{ Órdenes de compra generadas y recibidas en fecha establecida} / \text{Total de Órdenes de Compra}) * 100$	%	Sub Gerente	Mensual
EFICACIA	$(\text{Presupuesto Gastado} / \text{Presupuesto Programado}) * 100$	%	Gerente General	Mensual
El proceso de medición desde la solicitud de mercaderías hasta su recepción en bodega es de 3 Días Laborables				

Elaborado por 3:Hugo Enrique Vargas Vargas

META: Los indicadores deben alcanzar un mínimo de 80% en eficiencia y Eficacia en un periodo de tres meses.

Elaborado	Revisado	Autorizado
Hugo Vargas Vargas		

	PROMASEL S.A Proveedor De Mangueras Y Suministros Eléctricos S.A	
	Manual de Procedimiento para control de inventario	Página 12
	versión :	Descripción de Cambio
	1.0	Descripción de Cambio Versión Original
		Fecha de Actualización 01-dic-20

8.2.Recepción de Mercadería

Tabla 2: Recepción de Mercadería

RECEPCION DE MERCADERIA		
Nº	DETALLE	RESPONSABLE
1	Se recibe al proveedor	Operador
2	Receptar el documento (Guía, nota de entrega, Factura) de recibido y apuntar la fecha de llegada de la mercadería	Operador
3	Cotejar nota de pedido con documentación del proveedor	Operador
4	Revisión de mercadería según nota de pedido.	Operador
5	Recepción de mercadería solo lo que cumplan con lo solicitado en la nota de pedido	Operador
6	Si algún ítems no cumple con lo solicitado, se procede a colocar una nota en el Guía de remisión indicando que ítems no cumple con lo requerido	Operador
7	firmar documentos (Guía, Nota de entrega) con la fecha y hora de recibido	Operador
8	Si la mercadería entregada está completa se procede a firmar factura	Operador
9	Registra la entrada de la mercadería en el sistema para el control de inventario y su correspondiente ubicación.	Operador
10	Se archiva facturas y guías en las carpetas rotuladas	Operador
11	Se colocan las etiquetas en cada producto recibido donde contiene código, marca, proveedor	Operador
12	Se coloca la Mercadería en el lugar que corresponde	Operador

Elaborado por 4:Hugo Enrique Vargas Vargas

Elaborado	Revisado	Autorizado
Hugo Vargas Vargas		

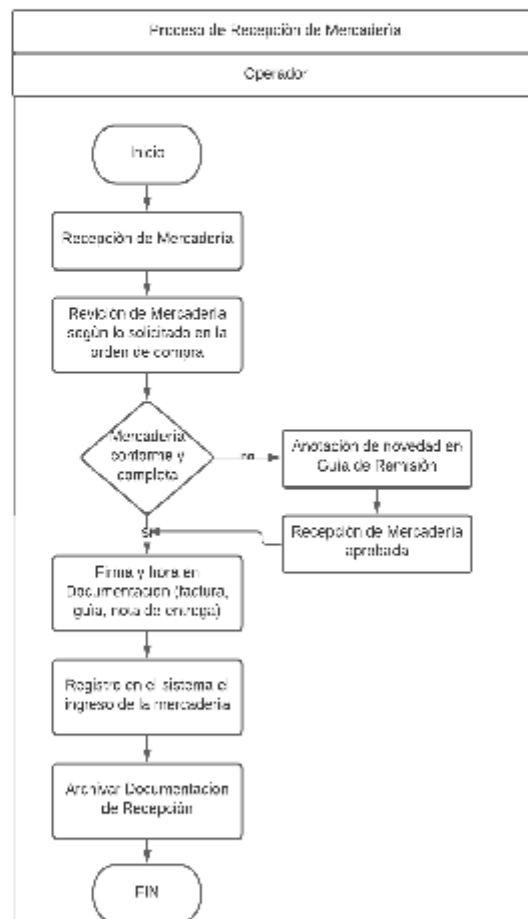


PROMASEL S.A
 Proveedor De Mangueras Y Suministros
 Eléctricos S.A

Manual de Procedimiento para control de inventario		Página	13
versión	Descripción de Cambio	Fecha de Actualización	
1.0	Versión Original	01-dic-20	


8.2.1. Diagrama de Flujo Proceso de Recepción de Mercadería

Gráfico: Diagrama de Flujo de Recepción de Mercadería



Elaborado por S:Hugo Enrique Vargas Vargas

Elaborado	Revisado	Autorizado
Hugo Vargas Vargas		

	PROMASEL S.A Proveedor De Mangueras Y Suministros Eléctricos S.A	
	Manual de Procedimiento para control de inventario	Página 14
	versión : 1.0	Descripción de Cambio Versión Original
		Fecha de Actualización 01-dic-20


8.2.2. Indicador de Gestión: Proceso de Recepción de Mercadería

Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Responsable de Medición	Frecuencia de Medición
EFICIENCIA	$(\text{Tiempo desde que se recibe hasta que sea contabilizado, registrado y ubicado la mercadería} / \text{Tiempo Promedio Programado}) * 100$	%	Sub Gerente	Semanal
EFICACIA	$(\text{Costos de bienes adquiridos en el último mes} / \text{Costos de bienes adquiridos en meses anteriores}) * 100$	%	Gerente General	Mensual
El proceso de medición desde la recepción hasta su almacenaje en bodega es de promedio 30 minutos				

Elaborado por 6:Hugo Enrique Vargas Vargas

META: Los indicadores deben alcanzar un mínimo de 80% en eficiencia y Eficacia en un periodo mensual.

Elaborado	Revisado	Autorizado
Hugo Vargas Vargas		

	PROMASEL S.A Proveedor De Mangueras Y Suministros Eléctricos S.A	
	Manual de Procedimiento para control de inventario	Página 15
	versión : 1.0	Descripción de Cambio Versión Original

8.3. Almacenaje de Mercadería

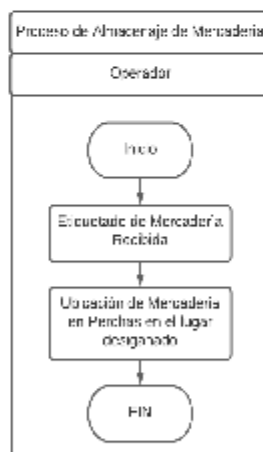
Tabla 3: Almacenaje de Mercadería

ALMACENAJE DE MERCADERIA		
Nº	DETALLE	RESPONSABLE
1	Se colocan las etiquetas en cada producto recibido donde contiene código, marca, proveedor y ubicación.	Operador
2	Se coloca la Mercadería en el lugar que corresponde de acuerdo al sistema	Operador

Elaborado por 7:Hugo Enrique Vargas Vargas


8.3.1. Diagrama de Flujo Proceso de Almacenaje de Mercadería.

Gráfico 3: Almacenaje de Mercadería



Elaborado por 8:Hugo Enrique Vargas Vargas

Elaborado	Revisado	Autorizado
Hugo Vargas Vargas		

	PROMASEL S.A Proveedor De Mangueras Y Suministros Eléctricos S.A	
	Manual de Procedimiento para control de inventario	Página 16
	versión : 1.0	Descripción de Cambio Versión Original

8.4.Salida de Mercadería

Tabla 4: Salida de Mercadería

SALIDA DE MERCADERIA		
Nº	DETALLE	RESPONSABLE
1	Recepción pedido de cliente vía correo electrónico, telefónica, orden de compra	GERENTE GENERAL
2	Verificación en el sistema y físico mercadería solicitada	SUB GERENTE
3	Separación de mercadería solicitada por cliente	OPERADOR
4	Se procede a llenar, firmar y colocar la hora en documento de salida de mercadería	OPERADOR
5	Despacho de Mercadería para entrega al cliente	OPERADOR
6	Descarga en el sistema la Mercadería despachada	OPERADOR

Elaborado por 9:Hugo Enrique Vargas Vargas

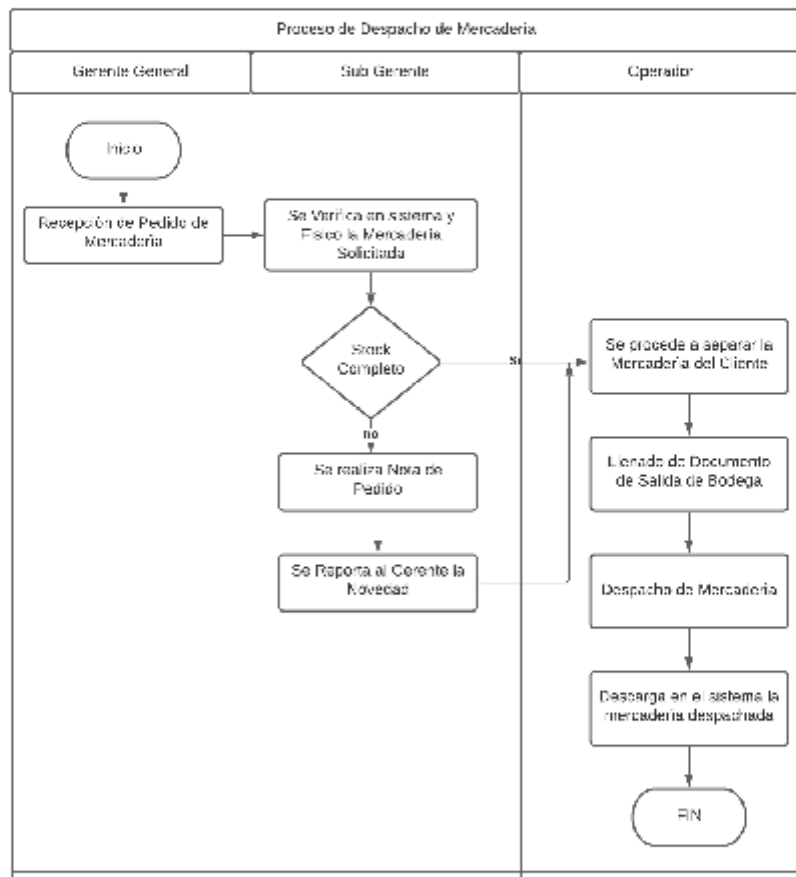
Elaborado	Revisado	Autorizado
Hugo Vargas Vargas		



Manual de Procedimiento para control de inventario		Página	17
versión :	Descripción de Cambio	Fecha de Actualización	
1.0	Versión Original	01-dic-20	


8.4.1. Diagrama de Flujo Proceso de Salida de Mercadería

Grafico 4: Salida de Mercadería



Elaborado por 10:Hugo Enrique Vargas Vargas

Elaborado	Revisado	Autorizado
Hugo Vargas Vargas		


	PROMASEL S.A Proveedor De Mangueras Y Suministros Eléctricos S.A		
	Manual de Procedimiento para control de inventario		Página 18
	versión : 1.0	Descripción de Cambio Versión Original	Fecha de Actualización 01-dic-20

8.4.2. Indicador de Gestión: Proceso de Despacho de Mercadería

Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Responsable de Medición	Frecuencia de Medición
EFICIENCIA	Tiempo desde que se recibe el pedido por el cliente / Tiempo promedio de despacho de mercadería) * 100	%	Sub Gerente	Mensual
EFICACIA	(Costo de salida de Mercaderías/Costo Total del Stock) * 100	%	Gerente General	Mensual
El proceso de medición desde la recepción del Pedido del Cliente hasta su despacho en bodega es de 1 Hora				

META: Los indicadores deben alcanzar un 80% en eficiencia y un 50% de Eficacia en un periodo mensual.

Elaborado	Revisado	Autorizado
Hugo Vargas Vargas		

	PROMASEL S.A Proveedor De Mangueras Y Suministros Eléctricos S.A	
	Manual de Procedimiento para control de inventario	Página 19
	versión : 1.0	Descripción de Cambio Versión Original
		Fecha de Actualización 01-dic-20

8.5.Despacho de Mercadería en Tránsito

Tabla 5: Despacho de Mercadería en Tránsito

MERCADERÍA EN TRÁNSITO		
Nº	DETALLE	RESPONSABLE
1	Recepción pedido en calidad de URGENTE de cliente vía correo electrónico, telefónica, orden de compra	GERENTE GENERAL
2	Verificación en el sistema y físico mercadería solicitada	SUB GERENTE
3	Si no existe stock se procede a llamar a Cartera de proveedores para solicitar Mercadería Urgente	GERENTE GENERAL
4	Se procede a la adquisición de la mercadería de nuestro proveedor	GERENTE GENERAL
5	Se procede al despacho del cliente la Mercadería directamente con Nota de Entrega y Factura	GERENTE GENERAL
	Se recibe la Nota de entrega y factura firmada por el cliente.	GERENTE GENERAL
	Se registra en el sistema el ingreso y salida de la mercadería para su control	SUB GERENTE
	Si hay en existencia la Mercadería solicitada, se procede a Separar, llenar documento de salida, para su despacho al cliente en calidad de Urgente	OPERADOR
6	Ingreso y Descarga en el sistema la Mercadería despachada	OPERADOR

Elaborado por 11:Hugo Enrique Vargas Vargas

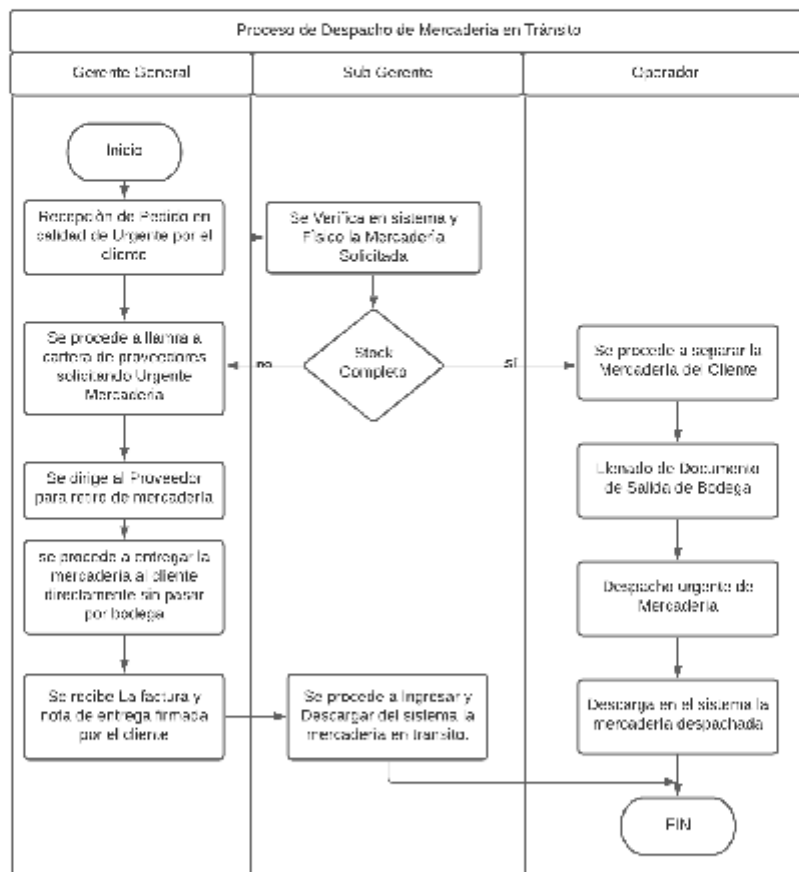
Elaborado	Revisado	Autorizado
Hugo Vargas Vargas		



Manual de Procedimiento para control de inventario		Página	20
versión	Descripción de Cambio	Fecha de Actualización	
1.0		Versión Original	
		01-dic-20	


8.5.1. Diagrama de Flujo Proceso Mercadería en Tránsito

Grafico 5: Diagrama de flujo de Mercadería en Tránsito



Elaborado por 12:Hugo Enrique Vargas Vargas

Elaborado	Revisado	Autorizado
Hugo Vargas Vargas		

	PROMASEL S.A Proveedor De Mangueras Y Suministros Eléctricos S.A	
	Manual de Procedimiento para control de inventario	Página 21
	versión : 1.0	Descripción de Cambio Versión Original
		Fecha de Actualización 01-dic-20

8.6. Cronograma y diagrama de flujo para la toma física de inventario.

El personal de la empresa realizará conteos aleatorios cada mes y un conteo físico de la mercadería en bodega cada tres meses para confirmar que lo registrado en la base de datos de Excel sea la correcta. Para esto se elaboró un formato que se detalla el responsable, código, descripción del producto, cantidad del sistema, conteo físico, diferencias, detallar si encuentra novedades, las cuales deben comunicárselo al administrador, para que tome las respectivas decisiones y realicen las correcciones inmediatamente.

Tabla 6: Toma Física de Inventario

TOMA FÍSICA DE INVENTARIO		
Nº	DETALLE	RESPONSABLE
1	Se realiza corte de documentación (documentos de salida, facturas, notas de entrega)	GERENTE GENERAL
2	Descarga del sistema Inventario actualizado	GERENTE GENERAL
3	Recibo de Documento impreso de inventario	SUB GERENTE
4	Toma física de Inventario	OPERADOR / SUB GERENTE
5	Se revisan diferencias	OPERADOR / SUB GERENTE
6	se registra las novedades en el documento	SUB GERENTE
7	Se procede a firmar documento ya inventariado	OPERADOR / SUB GERENTE
8	Toma de Decisiones	GERENTE GENERAL

Elaborado por 13:Hugo Enrique Vargas Vargas

Elaborado	Revisado	Autorizado
Hugo Vargas Vargas		



PROMASEL S.A
 Proveedor De Mangueras Y Suministros
 Eléctricos S.A

Manual de Procedimiento para control de inventario		Página	22
versión	Descripción de Cambio	Fecha de Actualización	
1.0		01-dic-20	

8.6.1. Formato para Toma Física de Inventario

Tabla 7: Formato de Toma física de inventario

INVENTARIO					
FECHA					
OPERADOR RESPONSABLE					
CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD SISTEMA	CONTEO FISICO	DIFERENCIA	NOVEDADES

Elaborado por 14:Hugo Enrique Vargas Vargas

Observaciones: _____

 Responsable

 Administrador

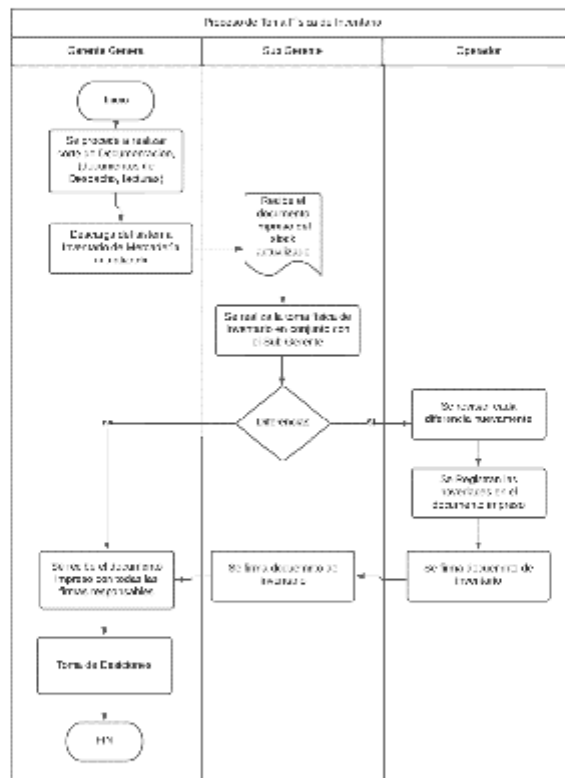
Elaborado	Revisado	Autorizado
Hugo Vargas Vargas		



Manual de Procedimiento para control de inventario		Página 23
versión :	Descripción de Cambio	Fecha de Actualización
1.0	Versión Original	01-dic-20


8.6.2. Diagrama de Flujo Proceso Toma de Inventario

Gráfico 6: Diagrama de Flujo Toma Física de Inventario



Elaborado por 15:Hugo Enrique Vargas Vargas

Elaborado	Revisado	Autorizado
Hugo Vargas Vargas		

	PROMASEL S.A Proveedor De Mangueras Y Suministros Eléctricos S.A	
	Manual de Procedimiento para control de inventario	Página 24
	versión : 1.0	Descripción de Cambio Versión Original
		Fecha de Actualización 01-dic-20

8.6.3. Indicador de Gestión: Proceso de Toma Física de Inventario.

Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Responsable de Medición	Frecuencia de Medición
EFICIENCIA	$100 - [\text{Porcentaje de Errores encontrados en la toma física de inventario} / \text{Porcentaje de errores de años anteriores}] * 100$	%	Sub Gerente	Mensual
EFICACIA	$(\text{Costo de mercadería faltante} / \text{Costo Total del Stock}) * 100$	%	Gerente General	Mensual
El proceso de medición es bajar el porcentaje de errores en el inventario con respecto a los meses anteriores.				

META: Los indicadores deben alcanzar un mínimo de 95% en eficiencia en un periodo mensual, en la eficacia se debe cumplir en tener un rango mínimo + - 5% de diferencia.

Elaborado	Revisado	Autorizado
Hugo Vargas Vargas		



PROMASEL S.A
 Proveedor De Mangueras Y Suministros
 Eléctricos S.A


Manual de Procedimiento para control de inventario		Página	25
versión	Descripción de Cambio	Fecha de Actualización	
1.0		01-dic-20	

9. Graficas

9.1. Simbología utilizada en los Diagrama de Flujo

Símbolo	Significado	¿Para qué se utiliza?
	Inicio / Fin	Indica el inicio y final del diagrama de flujo
	Operación / Actividad	Proceso, representa la actividad realizada del procedimiento
	Documento	Representa el documento que se utiliza para el proceso
	Decisión	Representa las alternativas de si y no dentro del flujo
	Líneas de Flujo	Conecta los símbolos, indicando el orden en que va el proceso.

Elaborado	Revisado	Autorizado
Hugo Vargas Vargas		

	PROMASEL S.A	
	Proveedor De Mangueras Y Suministros Eléctricos S.A	
	Manual de Procedimiento para control de inventario	Página 26
	versión :	Descripción de Cambio
1.0	Versión Original	Fecha de Actualización 01-dic-20

10. Glosario

Existencias.

Grupo de materiales, mercaderías, pertenecientes a un almacén o tienda, los cuales están disponibles para la venta.

Mercadería en tránsito.

También llamado inventario en tránsito, son artículos o mercaderías que son propiedad de la empresa y no se encuentran en su almacén o bodega comprados al proveedor y enviados directamente al cliente.

Macros Excel.

Conjunto de instrucciones automatizadas que se ejecutan las veces que el usuario desee por medio de una orden.

Notas de Pedido.

También conocido como orden de compra, es un documento que el comprador emite al vendedor para solicitar mercaderías.

Documentos de salida.

Son diferentes documentos internos de una empresa en la cual se registran las salidas de mercadería de un almacén o tienda, entre los documentos utilizados tenemos: Guías de remisión, notas de entrega, guías de despacho, facturas, etc.

Elaborado	Revisado	Autorizado
Hugo Vargas Vargas		

