



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

Carrera:

Tecnología en Contabilidad y Auditoría

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

Tema:

“Manual de procedimientos para el área de bodega de la empresa Lexkingsa S.A.
ubicada en el cantón Pueblo Viejo- Los Ríos”

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

Autor:

Oscar Yordy Campos Jiménez

Tutor(a):

Ing. Lesly Johanna Benítez Pincay

Guayaquil-Ecuador

2021

Reconocimiento de Responsabilidad

Yo, Oscar Yordy Campos Jiménez, declaro bajo juramento que el presente trabajo de titulación, válido para optar por el título de Tecnólogo en Contabilidad y Auditoría, titulado: **“Manual de procedimientos para el área de bodega de la empresa Lexkingsa S.A. ubicada en el cantón Pueblo Viejo- Los Ríos”**, 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.

.....
Oscar Yordy Campos Jiménez
C.C.:1250063466

Certificación del Tutor del Trabajo de Investigación

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 Contabilidad y Auditoría, cuyo tema es: **“Manual de procedimientos para el área de bodega de la empresa Lexkingsa S.A. ubicada en el cantón Pueblo Viejo- Los Ríos”**, fue elaborado por el Sr. Oscar Yordy Campos Jiménez, ha sido debidamente revisado y está en condiciones de ser entregado para que se siga lo dispuesto por el Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial, correspondiente a la sustentación y defensa del mismo, previo a la obtención de su título.

.....

Ing. Lesly Johanna Benítez Pincay
Tutora del Trabajo de Titulación

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a Dios por brindarme la sabiduría y paciencia para irme desempeñando de buena manera en cada obstáculo que me he propuesto superar y por todas las bendiciones que me ha otorgado a lo largo de los años, a mi familia quien es mi pilar fundamental en mi trayectoria tanto a nivel académico como laboral.

Oscar Yordy Campos Jiménez.

AGRADECIMIENTO

En primer lugar, agradezco a Dios por cada día en mi vida, por ser guía en todo momento de mi vida, a mi madre y hermana quienes me inspiran a seguir adelante sin importar el obstáculo que tenga enfrente, a mi tía quien es mi segunda madre por enseñarme sus valores y principios que he aprendido cada día.

Gracias a mis compañeros de trabajo quienes me impulsaron y aconsejaron seguir adelante, porque “cada esfuerzo tiene su recompensa”.

Agradezco al Instituto Universitario de Formación por haberme abierto sus puertas y por todo el conocimiento que he adquirido para ser un buen profesional.

Oscar Yordy Campos Jiménez.

ÍNDICE

RESUMEN.....	XII
INTRODUCCIÓN.....	1
PROBLEMA GENERAL.....	4
OBJETIVO GENERAL	4
CAPITULO I	6
1. FUNDAMENTACIÓN.....	6
1.1. <i>Marco Histórico</i>	6
• Inicios de los inventarios	6
• Origen de los manuales administrativos.....	7
• Historia de la Empresa Lexkingsa S.A.....	8
1.2. <i>Marco Teórico</i>	9
• Organización.....	9
• Manual de procedimientos	9
• Estructura del Manual	11
• Inventarios.....	15
• Clasificación de los modelos de inventarios	16
• Valoración de inventarios.....	17
• Recepción de materiales.....	19
• Almacenamiento de materiales	20
• Despachos de materiales.....	21
1.3. <i>Marco Jurídico</i>	23
• Constitución De La República Del Ecuador	23
• Plan Nacional De Desarrollo Toda Una Vida 2017 – 2021.....	23
• Ley de compañías.....	26
• Código del trabajo.....	27
• Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, COPCI	29
• Reglamento a la Ley para Estimular y Controlar la Producción y Comercialización del banano, plátano (barraganete) y otras musáceas afines destinadas a la exportación.	31
• Reglamento de Saneamiento Ambiental Bananero	33
• Ley del Registro Único de Contribuyentes, RUC.....	34
• Norma Internacional de Contabilidad N.º 2.....	35
• Ley de Propiedad Intelectual	35
1.4. <i>Marco Conceptual</i>	38
• Control interno.....	38
• Finca Bananera.....	38
• Insumos	38
• Insumos Agrícolas	38
• Mercancías	38

CAPÍTULO II	39
2. METODOLOGÍA APLICADA.....	39
2.1. <i>Enfoque de la investigación</i>	39
2.2. <i>Tipos de investigación</i>	39
• Investigación Descriptiva – explicativa	39
2.3. <i>Métodos de investigación</i>	39
• Métodos Teóricos	39
• Métodos Empíricos	40
2.4. <i>Análisis de resultados</i>	41
• Resultados de la Observación.....	41
• Resultados de la Entrevista.....	41
2.5. <i>Herramientas de análisis</i>	43
• Análisis DAFO	43
• Análisis CAPA.....	44
CAPÍTULO III	45
3. DESARROLLO DE LA PROPUESTA	45
3.2. <i>Título de la propuesta</i>	45
3.3. <i>Objetivo de la propuesta</i>	45
3.4. <i>Descripción de la propuesta</i>	45
3.5. <i>Cronograma de actividades</i>	46
3.6. <i>Factibilidad de aplicación</i>	46
• Factibilidad Operativa.....	46
• Factibilidad Legal.....	46
• Factibilidad Técnica.....	48
• Factibilidad Económica	48
3.7. <i>Propuesta</i>	49
➤ Estructura del manual de procedimientos para el área de bodega de la empresa Lexkingsa S.A.	50
➤ Seguimiento & control.....	52
➤ Indicadores de gestión.....	52
3.8. <i>Resultados esperados en la aplicación de la propuesta</i>	53
4. CONCLUSIONES	54
5. RECOMENDACIONES.....	55
BIBLIOGRAFIA.....	56

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1 ENTREVISTADOS	41
TABLA 2 ANÁLISIS DAFO	43
TABLA 3 ANÁLISIS CAPA	44
TABLA 4 EQUIPOS Y MATERIALES	48
TABLA 5 PRESUPUESTO MATERIALES	49
TABLA 6 PRESUPUESTO ASESORÍA	49
TABLA 7 PRESUPUESTO MATERIAL DIDÁCTICO	49
TABLA 8 PRESUPUESTO TOTAL.....	49

ÍNDICE DE GRÁFICOS

ILUSTRACIÓN 1 ORGANIGRAMA LEXKINGSA	8
ILUSTRACIÓN 2 LOGOTIPO	50

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1 ENTREVISTA AL PERSONAL DE LEXKINGSA S.A.	60
ANEXO 2 GUÍA DE OBSERVACIÓN	67
ANEXO 3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE BODEGA.	70

INFORME DEL URKUND

CERTIFICACIÓN

En calidad de revisor del trabajo de titulación “**Manual de procedimientos para el área de bodega de la empresa Lexkingsa S.A. ubicada en el cantón Pueblo Viejo-Los Ríos**”.

CERTIFICO

Que el trabajo del estudiante **OSCAR YORDY CAMPOS JIMÉNEZ** ha sido analizado por un sistema de reconocimiento de texto automático **URKUND ANALYSIS**.

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



Dr. C. Rafael Bell Rodríguez

Vicerrector Académico

RESUMEN.

LEXKINGSA S.A. es una empresa dedicada a la cosecha y cultivo del banano, debido a la falta de procedimientos dentro del área de bodegas presenta una deficiencia en sus procesos tanto en la recepción así como en los despachos, el presente trabajo de investigación lleva a cabo el estudio de las complicaciones a través de la aplicación del método cualitativo que permitió determinar las características y cualidades de los procesos que tiene la empresa obteniendo como resultado que en el área de bodegas los procedimientos que se quieren aplicar son inexistentes. Con lo expuesto anteriormente el autor de este trabajo investigativo elabora un manual de procedimientos que servirá como guía para aplicar los procesos dentro del área de bodega de una manera adecuada y eficiente, permitiendo al personal optimizar su rendimiento dentro de la empresa. Con la elaboración de este manual se espera reducir el margen de errores que normalmente ocurren en el área de bodegas y de esa manera disminuir en gran medida las debilidades que se hacen evidentes dentro de la empresa.

Palabras claves: Inventarios, recepción, despachos, optimizar.

ABSTRACT

LEXKINGSA S.A. is a company dedicated to the harvesting and cultivation of bananas, due to the lack of procedures within the warehouse area presents a deficiency in its processes both in the reception as well as in the offices, the present research work carried out the study of complications through the application of the qualitative method that allowed to determine the characteristics and qualities of the processes that the company has obtaining as a result that in the area of the procedures to be applied are non-existent. With the above the author of this research work develops a manual of procedures that will serve as a guide to apply the processes within the warehouse area in an appropriate and efficient way, allowing the staff to optimize their performance within the company. With the preparation of this manual, it is expected to reduce the margin of errors that normally occur in the area of wineries and the way to greatly decrease the weaknesses that become apparent within the company.

Keywords: Inventories, reception, dispatches, optimize.

INTRODUCCIÓN

Una de las actividades principales del Ecuador es la exportación del Banano, este sector comprendido de la agricultura es de hecho quien actúa como la columna vertebral de la economía del país, ya que se encarga de proporcionar alimentos mientras brinda oportunidades de trabajo a gran parte de la población.

En los últimos años se ha presenciado el crecimiento en este sector agricultor y por ende sus exportaciones, ya que con la llegada de la pandemia mundial ocasionada por el Covid-19 la economía del país se vio muy afectada en diversos sectores en los cuales se generaba mucha rentabilidad, siendo la industria del banano una de las pocas en detenerse teniendo incrementos en sus volúmenes de exportación lo cual benefició tanto al pequeño, mediano y grande productor.

Dichas personas no están exentas de tener una necesidad de contar con herramientas, sistemas y directrices de control de recursos, para ser precisos el control en los flujos de inventarios y todo lo que trae consigo.

Un mal manejo del inventario puede desencadenar grandes pérdidas, no solo en lo que a insumos materiales respecta, sino también a la pérdida de tiempo y dinero que se necesita para la corrección de errores, tal como podría serlo el no tener al día la información de requerimientos de insumos materiales que son necesarios para las operaciones de producción dentro de una finca dedicada al cultivo y cosecha del banano.

Lo expuesto puede generar ciertos problemas dentro del área de bodega como podría ser el tener un exceso de insumos materiales o a su vez quedarse sin el stock necesario para el funcionamiento del departamento de producción, lo cual representa en caso de tener exceso de insumos materiales costos adicionales, ya sea por el deterioro o pérdida del insumo, mientras que al quedarse sin stock para el departamento de producción ocasionaría pérdidas.

Así es como cuenta de la importancia de los flujos de información dentro de lo que es el abastecimiento de insumos en bodega, teniendo como factores fundamentales una buena gestión en los procesos, funciones, la detección de errores y en la toma de medidas correctivas, que influyen en la gestión dentro de bodega.

En el transcurso de los años, se ha ido presenciando la evolución del tema logístico dentro de una empresa, el concepto almacén o bodega ha pasado de ser un simple espacio donde se guardaba todos los insumos materiales, a ser una pieza clave dentro de la organización con sus objetivos bien definidos.

Las diferentes operaciones que suceden a lo largo de los días en bodega son de suma importancia para una correcta gestión del inventario, ya que tiene como objetivo alcanzar los máximos estándares de satisfacción dentro de la empresa.

Las gestiones de los inventarios dentro de la empresa deben maniobrase de una manera en la que se garantice el suministro continuo de insumos materiales para las operaciones diarias dentro de la empresa.

Se puede definir los inventarios como el registro documental de los bienes tangibles que posee una empresa para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización, en este caso siendo una empresa Bananera el inventario también se define como un proceso en el cual la empresa realiza una adquisición de un número determinado de insumos para el procesamiento de empaque de la fruta y posterior exportación, para ello las empresas dedicadas al cultivo y cosecha del banano, consideran siempre tener un stock mínimo adicional en caso de un incremento en la demanda de la fruta o en el incremento de la cosecha de la fruta.

El proceso que debería de seguirse en este tipo de empresa normalmente es que los productos que se reciben deben ser registrados tanto los que se usan para las operaciones diarias de la empresa, así como los que se transfieran a otras empresas dedicadas a la misma rama de la agricultura.

En la recepción de insumos materiales se conoce como el proceso mediante el cual los insumos que han sido adquiridos de un proveedor, llegan a la bodega para ser recibidos, comprobados según los estándares de calidad que maneja la empresa y clasificados para luego ser depositados en el sitio que le corresponde para su posterior consumo y/o distribución.

Siendo la recepción de insumos materiales uno de los procesos clave en la gestión de una bodega, ya que, si no se realiza de forma adecuada, tendría presente riesgos de pérdidas o incidentes con la calidad de los productos que se consumen o se distribuyen,

afectando de forma directa la capacidad de cumplir con las responsabilidades que conlleva una buena gestión de bodegas.

Una buena gestión en la recepción de insumos implica una serie de procesos que permiten realizar dicho trabajo de una manera eficiente, por lo general esta actividad es realizada por personal capacitado y con experiencia al momento de tratar con grandes cantidades de insumos que llegan a lo largo de los días a la empresa implementando un sistema de gestión fiable y de acorde a las situaciones que se vayan presentado con los diferentes insumos materiales.

Después del proceso de recepción, viene el proceso de descarga y almacenaje en el cual se comienza con una verificación de las cantidades, especificaciones y calidades de los insumos, para determinar si todos coinciden con lo que se había ordenado a los proveedores, cabe recalcar la importancia al momento de registrar toda la información, para dejar constancia de que los insumos que han llegado a la bodega están calificados para su uso y/o distribución.

Dicha información debe registrarse en los sistemas de gestión destinados a ello, para que toda la información se encuentre digitalizada y actualizada dentro de los procesos logísticos usados por la empresa.

Lexkingsa S.A./Hcda. Magdalena es una empresa ecuatoriana fundada en diciembre del 2012, siendo una de las subsidiarias de la empresa Sanlucar Ecuador, Lexkingsa S.A. se encuentra ubicada en el cantón Pueblo Viejo, es una empresa dedicada al cultivo y cosecha del banano, cuenta con 108 hectáreas sembradas y con 120 trabajadores incluyendo el equipo administrativo compuesto por 9 personas.

Lo que motiva al autor a realizar este manual es solucionar la problemática que se presenta en el área de bodega y que afecta a otras áreas de la empresa como el área de compras suelen ocurrir al momento de realizar una recepción y despachos de insumos materiales.

- Discrepancias en las especificaciones de los insumos materiales que se solicitan a los proveedores.
- Muchas veces se ha notado que las calidades de los insumos son malas, lo cual provoca pérdidas.

- Al momento de realizar las distribuciones hacia otras fincas bananeras las cantidades no coinciden con lo que debería llegar.
- Existe una demora al momento de realizar las entregas de insumos para su empleo en la finca.
- Cuando no se encuentra el bodeguero, nadie más puede realizar una recepción de insumos ya que existe de un desconocimiento en el proceso.

Con la finalidad de dar soluciones a estos problemas tanto en la recepción, así como en el despacho de insumos materiales que está teniendo cierta afectación dentro de los inventarios en la empresa Lexkingsa S.A. el autor propone la elaboración de un manual para la recepción y despachos de materiales para el área de bodega de la empresa en mención.

Esta propuesta va dirigida hacia el administrador de la empresa Lexkingsa S.A. para su análisis y posterior aplicación, así como también para el personal de bodega, para de esa manera realizar una mejor gestión dentro del área.

Problema general

¿Cómo establecer procedimientos en el área de bodega de la empresa Lexkingsa S.A. ubicada en el cantón Pueblo Viejo?

Objetivo general

Elaborar un manual de procedimientos para el área de bodega de la empresa Lexkingsa S.A. ubicada en el cantón Pueblo Viejo

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 e insumos materiales y productores, en el 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.

Capítulo 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.

Capítulo 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 realizada en la empresa LEXKINGSA S.A. que consiste en la Elaboración de un manual para la recepción y despachos de materiales.

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

CAPITULO I

1. Fundamentación

1.1.Marco Histórico

- **Inicios de los inventarios**

Como ya es bien conocido los inventarios tienen su origen en los pueblos de la antigüedad, donde acostumbraban almacenar grandes cantidades de alimentos para ser utilizados en las épocas de escasez de recursos. Es ahí donde se detecta un problema en los inventarios, el hallar una forma de hacer frente a dichas épocas en las que los recursos eran muy limitados.

Permitiendo de esa manera asegurar la supervivencia del negocio y el desarrollo de sus actividades, esta forma de almacenamiento de todos los bienes y alimentos necesarios para sobrevivir fue lo que motivó la existencia de los inventarios.

La administración del inventario es un tema central para evitar problemas financieros en las organizaciones, es un componente fundamental en la productividad de una empresa, ya que es el activo corriente de menor liquidez que manejan y que además contribuye a generar rentabilidad. Es el motor que mueve a la organización, pues es la base para la comercialización de la empresa que le permite obtener ganancias. En este sentido, el inventario es el conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa para comerciar, permitiendo la compra y venta o la fabricación para su posterior venta, en un periodo económico determinado. Su propósito fundamental es proveer a la empresa de materiales necesarios para su continuo y regular desenvolvimiento. Tiene un papel primordial en el funcionamiento del proceso de producción que permite afrontar la demanda.

El inventario debe ser administrado eficientemente, ya que según Ehrhardt y Brigham (2007) persigue dos objetivos fundamentales:

- 1) Garantizar con el inventario disponible, la operatividad de la empresa
- 2) Conservar niveles óptimos que permita minimizar los costos totales (de pedido y de mantenimiento). Un inventario bajo hace aumentar los costos de pedido, mientras que el inventario alto incrementa los costos de mantenimiento. (Durán, 2012)

- **Origen de los manuales administrativos**

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

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

“los manuales como instrumento administrativo datan de la Segunda Guerra Mundial, en la cual sirvieron para capacitar al personal cuando estaba al frente de batalla”. Miguel Duhalt Krauss (1977, p. 21) y Joaquín Rodríguez Valencia (2002, p. 54).

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

Son documentos escritos que concentran una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberían seguirse para cumplir con los objetivos trazados.

Los manuales administrativos son indispensables debido a la complejidad de las estructuras de las organizaciones, en él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente. (Luna, 2013)

- **Historia de la Empresa Lexkingsa S.A.**

Lexkingsa S.A./Hcda. Magdalena empresa ecuatoriana fundada en diciembre del 2012, siendo una de las subsidiarias de la compañía Sanlucar fruit siendo propiedad de Stephan Rötzer persona innovadora en el ámbito agrícola.

Lexkingsa S.A. se encuentra ubicada en el cantón Pueblo Viejo, es una empresa dedicada al cultivo y cosecha del banano, cuenta con 108 hectáreas sembradas y con 120 trabajadores incluyendo el equipo administrativo compuesto por 9 personas.

Misión

Proporcionar la fruta y verdura más natural, fresca y sabrosa. Y estar orgullosos del modo en el que lo hacemos.

Visión

Aportar al mundo salud, naturalidad y alegría de vivir. (Sampedro, 2021)

Ilustración 1 Organigrama Lexkingsa



Elaborado por: Autor de la tesina

1.2. Marco Teórico

- **Organización**

Los autores (Fernandez & Sanchez, 1997) definen:

“Que la organización se refiere a establecer o reformar una cosa sujetando a reglas el número, orden, armonía y dependencia de las partes que la componen o han de componerla”.

Mientras que para los autores (Hodge, William, & Gales, 2003):

“Una organización se define como dos o más personas que trabajan en colaboración y en conjunto dentro de unos límites identificables para alcanzar una meta u objetivo en común”.

Para los autores (Alonso, Ocegueda, & Castro, 2006):

“La organización es un sistema integrado por individuos. Las posibilidades humanas para organizarse son ilimitadas, lo que ocasiona una complejidad creciente del mundo moderno”.

Para el autor de esta tesina “la organización es la acción de una búsqueda constante de asociarse con otros individuos, para luego regirse bajo normas y políticas de convivencia”.

- **Manual de procedimientos**

El autor (Frias, 2009) determina que:

Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso, además de que la implementación de este manual sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo.

Para el autor (Gonzalez, 2016):

El Manual de Procedimientos es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa. Incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación. Suele contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, maquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar en el correcto desarrollo de las actividades. Los Manuales de Procedimientos generalmente contienen un texto que señala las políticas y procedimientos a seguir en la ejecución de un trabajo con ilustraciones a base de diagramas, cuadros y dibujos para aclarar los datos. Es costumbre incluir o reproducir las formas que se emplean en el procedimiento de que se trate, bien sea llenada con un ejemplo o con instrucciones para su llenado. En el curso normal de las operaciones administrativas tanto el personal directivo como el operativo se ven en la necesidad casi a diario de consultar los procedimientos consignados por escrito. El Manual de Procedimientos, independientemente de servir como medio de consulta y de acuerdo con la concepción moderna de los manuales, también se utiliza como medio de comunicar oportunamente todos los cambios en las rutinas de trabajo que se generan con el progreso de las empresas.

Mientras (Vivanco, 2017) menciona que:

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.

Para el autor de esta investigación “el manual de procedimientos es aquel en el que se puede guiar una persona para realizar determinadas acciones”.

- **Estructura del Manual**

Para el autor (Frias, 2009) la estructura del manual debe llevar mínimo lo siguiente:

- Logo y nombre de la empresa.
- Índice.
- Objetivos.
- Antecedentes.
- Fecha de elaboración o de modificación o de actualización.
- Nombre de las personas que lo elaboraron.
- Instrucciones de uso.

El autor (Alarcon, 2013) considera que el diseño de un manual de procesos y procedimientos se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Identificación
- Índice o contenido
- Prólogo y/o introducción
- Objetivos de los procedimientos
- Áreas de aplicación y/o alcance de los procedimientos
- Responsables
- Diagramas de flujo
- Políticas o normas de operación
- Formulario de registro.
- Glosario de términos.

Según (UNAM, 2017) considera que el contenido del manual de procedimientos debe presentar al menos:

1. Carátula (portada)

La portada debe contener como datos mínimos:

- Logos de la organización.
- Nombre de la organización.
- Denominación o código.

- Lugar y fecha de elaboración.
- Páginas.
- Numero de revisión.
- Unidades responsables (elaboró, revisó, autorizó).

2. Índice o contenido

En el índice se anota el contenido del manual de manera secuencial, especificando cada una de las páginas: en dónde se puede localizar el procedimiento o, en su caso, el formato en cuestión.

Se enlista cada uno de los procedimientos, relacionando sus elementos: procedimiento, objetivo, normas de operación, alcance, descripción del procedimiento, análisis, diagrama de flujo, formas, instructivo para su llenado y glosario.

3. Introducción

La introducción sirve para explicar, al usuario, lo que va a encontrar en el manual, en forma general, y la importancia que tiene para la organización haber elaborado el documento. La introducción sirve para presentar, a quien lo revisa, las funciones de la organización o área de que se trate, importancia, propósito, a quién está dirigido, apartados, recomendaciones para su consulta.

4. Objetivo del manual

El objetivo es el conjunto de beneficios que se adquieren al poseer la explicación de los procedimientos que se realizan en la organización, así como los formatos que se utilizan en cada uno de los procedimientos. Se especifican los resultados que se pretende alcanzar; asimismo, para su redacción, se debe iniciar con un verbo en infinitivo, especificando claramente el para qué y para quiénes está dirigido el manual.

5. Enlistar los procedimientos

En esta parte se enlistan los nombres de los procedimientos que se pretende incluir en el manual con sus elementos.

5. 1 Carátula con el procedimiento (cada procedimiento lleva su carátula)

Aquí se pone el título del primer procedimiento; es importante resaltar que cada inicio de un nuevo procedimiento debe llevar una carátula.

5. 2 Objetivo del procedimiento

En el caso se redacta el objetivo del procedimiento, es decir, lo que se persigue con el mismo.

5. 3 Normas de operación

En esta parte del manual se incluye el conjunto de políticas y de reglas que se contemplan en la realización con los procedimientos, pues nos dan la pauta para determinar responsables, límites, autorización, salvaguardas físicas, procesamiento y evaluación de cada procedimiento.

5. 4 Alcance

Aquí es necesario determinar el alcance (ámbito de aplicación) que tiene el manual de procedimientos, especificando el área que se está estudiando o analizando.

5. 5 Descripción de la narrativa

La descripción del procedimiento es la explicación de éste por escrito, el cual, por lo general, se hace en forma de libreta: número de actividad, el responsable, la actividad y si, en esa actividad se utiliza un formato, se especifica su clave.

Primero se tiene que diagramar el procedimiento y, segundo, hacer su descripción; aunque, para presentarse en un manual, antes se presenta el procedimiento por escrito y luego diagramado.

5. 6 Análisis de la información

El análisis de la información es importante, ya que se requiere conocer a fondo el quién, el cómo y el cuándo de la información recopilada

5. 7 Diagrama de flujo

El diagrama de flujo es la representación gráfica de un procedimiento; por lo general, se utiliza la simbología ANSI (American National Standard Institute), aunque existen muchas simbologías, ésta se usa para la certificación ISO.

5. 8 Anexo (formas)

Posteriormente, se tienen que integrar los formatos; se generan junto con documentos que son necesarios para llevar a cabo los procesos. Los formatos se tienen que integrar con los originales; en caso de que alguno tenga un valor económico (como las facturas), se adscribe una leyenda: “es confidencial” o “no válido”, según sea el caso.

El instructivo de llenado es para que el usuario conozca la forma de requisitar el formato de la manera correcta.

5. 9 Glosario

El glosario de términos es aquél donde se anotan aquellas palabras que tengan un significado especial en la organización y se puedan prestar a confusión; en este caso, el glosario forma parte de cada procedimiento.

6. Directorio

Se debe incluir el directorio institucional, seguido de la dependencia que elabora el manual, debiéndose anotar los nombres completos y cargos de los diferentes funcionarios del primer y segundo nivel jerárquico.

Para el autor de esta tesina un manual de procedimientos “es un tipo de documento en el cual se detallan una serie de pasos a seguir para el desarrollo de determinada actividad” y considera que debe contener los siguientes puntos:

- Caratula.
- Índice.
- Introducción.
- Objetivo del manual
- Alcance.
- Enlistar los procedimientos
- Objetivos de los procedimientos.
- Diagrama de flujo.
- Normas de operación.
- Responsables.
- Glosario de términos.

- **Inventarios**

Según el Autor (Salas, 2017)

Las organizaciones mantienen inventarios de materias primas y de productos terminados. Los inventarios de materias primas sirven como entradas a una determinada etapa del proceso de producción y los inventarios de productos terminados sirven para satisfacer las necesidades o demanda de los clientes. Puesto que estos inventarios representan frecuentemente una considerable inversión de recursos financieros, las decisiones con respecto a las cantidades de inventarios son importantes. Los modelos de inventario y la descripción matemática de los sistemas de inventario constituyen una base para la toma de estas decisiones. Mantener un inventario (existencia de bienes o recursos en ocio) para su venta o uso futuro es una práctica común en el mundo de los negocios empresariales.

De hecho, estos inventarios son necesarios para que las empresas funcionen y den buena respuesta a sus clientes, pero con la atenuante de que los inventarios deben ser bien administrados por parte de los directivos de las empresas, a fin de minimizar los costos que estos ocasionan; con el fin último de contestar a las preguntas:

- ¿Cuánto se debe comprar o producir de cada uno de los artículos?
- ¿Cada cuánto tiempo se debe comprar o producir?

Por otro lado, la autora (Cruz, 2017) considera que:

El inventario, al igual que la empresa, presenta un tamaño, volumen, estructura y representación, estando este muy ligado a las funciones de aprovisionamiento y distribución de la empresa. Dichas funciones forman parte de la acción logística implantada y desarrollada den la empresa.

Todas estas acciones sirven para valorar y clasificar las existencias del almacén de vital importancia en la empresa, apoyadas hoy en día en las aplicaciones informáticas que agilizan y mejoran el proceso.

Mientras que para el autor (Meana, 2017) señala que:

Es necesario realizar inventarios para confrontar los datos anotados en nuestra base de datos con las existencias reales disponibles en el almacén.

La importancia de hacer un inventario en condiciones reside en que nos va a proporcionar una serie de factores de valoración pormenorizada de las mercancías de las que disponemos al día.

Para el autor de esta investigación “el inventario son todos los bienes o insumos materiales que posee la empresa para emplearlos en sus funciones.”

- **Clasificación de los modelos de inventarios**

Los autores (Campos, Gomez, Reyes, & Reyes, 2004) detallan que:

El modelo “JUST IN TIME” (JIT) cuyo objetivo, en este caso es reducir o eliminar en gran medida el inventario requerido en un proceso de producción. Es un sistema en el que se dispone de los inventarios sólo en los momentos en que se necesitan. Condiciones:

- 1) El proceso de producción es repetitivo. Se produce un mismo producto una y otra vez. No hay fluctuaciones significativas en la demanda (es estable).
- 2) Se puede controlar la escasez de insumos para la producción, con continuidad en el trabajo. Ello es debido al diseño de la producción; permite tener siempre disponible el requerimiento necesario.
- 3) El proveedor cumple a tiempo en la entrega.
- 4) Se aplica una administración con calidad total, tal que las partes que llegan de los proveedores y que salen de una estación de trabajo a otra funcionan según lo especificado. La demanda del producto final terminado jala las demandas de las demás partes. En contraste, cuando las partes individuales se conforman como inventarios de trabajo en proceso, esos inventarios activan la producción y el paso posterior y se dice que empujan el proceso de producción.

Posteriormente, para el autor (Guerra, 2014) los modelos de inventarios se pueden clasificar en dos grandes grupos:

1.-Modelos de cantidad fija de reorden: En este tipo de modelos la demanda se satisface a partir del inventario que se tiene. Cuando el inventario baja a un punto de reorden establecido, se coloca una orden de reabastecimiento. Como las ordenes de reabastecimiento son siempre por la misma cantidad, este modelo se llama modelo de cantidad fija de reorden.

2.-Modelos de periodo fijo de reorden: Para esos modelos la demanda también se satisface a partir del inventario que se tiene, pero los reabastecimientos se realizan a intervalos fijos de tiempo y la cantidad que se ordena está en dependencia del nivel de inventario que quede en el momento de la revisión, es decir se hacen revisiones periódicas a intervalos fijos de tiempo.

Por otro lado, el autor (Salas, 2017) propone en su teoría sobre la clasificación de los modelos lo siguiente:

El inventario que depende del tipo de demanda que tenga el artículo. Esta demanda sólo puede ser de dos tipos: determinística o probabilística; en el primer caso la demanda del artículo para un período futuro es conocida con exactitud (esto sólo se puede dar en el caso de empresas que trabajan bajo pedido) y probabilística en el caso que la demanda del artículo para un período futuro no se conoce con certeza, pero se le puede asignar una distribución de probabilidad a su ocurrencia.

Para el autor de esta investigación “los modelos de inventarios dependerán siempre del tipo de empresa y su actividad económica para la aplicación de uno”.

- **Valoración de inventarios**

El autor (Gómez, 2001) expresa que:

Las empresas deben valorar sus mercancías, para así valorar sus inventarios, calcular el costo, determinar el nivel de utilidad y fijar la producción con su respectivo nivel de ventas. Actualmente se utilizan los siguientes métodos para valorar los inventarios:

1. Valoración por identificación específica

En las empresas cuyo inventario consta de mercancías iguales, pero cada una de ellas se distingue de los demás por sus características individuales de número, marca o referencia y un costo determinado, los automóviles son un claro ejemplo de este tipo de valoración, ya que estos, aunque aparentemente idénticos, se diferencian por su color, número de motor, serie, modelo etc.

2. Valoración a costo estándar

Este método facilita el manejo del auxiliar de mercancías Kardex por cuanto sólo requiere llevarse en cantidades por unidades homogéneas.

3. Valoración a precio de costo

Valorar el inventario a precio de costo significa que la empresa relaciona las mercancías al precio de adquisición.

Mientras que los autores (Rodríguez & Rodríguez, 2021) consideran:

Los métodos de valoración de inventarios consisten en técnicas para otorgar valor en términos monetarios a las unidades en un almacén determinado, con el objetivo de conocer el coste de sus inventarios, para determinar el valor de las existencias finales y el de las mercancías vendidas. Por lo tanto, los métodos de valoración de inventarios son una herramienta que nos va a permitir saber el valor de nuestro inventario en unidades monetarias y el coste de los bienes que se han vendido a lo largo del ciclo de explotación. Existen diversos métodos de valoración de inventarios generalmente aceptados y utilizados:

- FIFO: First-in, first-out significa que el primer bien que entra al almacén es el primer bien en salir de él, es decir, primero se van vendiendo las unidades de mayor antigüedad.
- Coste medio ponderado: Mediante este método se establece una media del coste de las unidades. Se calcula dividiendo el coste de las unidades entre el total de unidades en el inventario, obteniendo un valor promedio de todas las unidades de similar característica.

- LIFO: Años atrás estaba permitido el método LIFO, last-in, first out significa lo contrario al método FIFO, consiste en que las existencias que han entrado de último en almacén, son las primeras en salir. Con este método, el coste de las mercancías vendidas es mayor y las existencias inventariadas están calculadas a precios más bajos, dando lugar a un menor beneficio (es por ello que no se permiten este método).

Para el autor (Bardo, 2020) concluye que:

El valor de las mercancías que hay en un almacén también llamado valor de existencias o stock es un dato necesario para cualquier empresa y además obligatorio según la normativa contable. Este valor depende de:

- Coste de esas mercancías: un mismo artículo puede tener distinto precio de compra en función del proveedor, del lote de compra o de la situación del mercado.
- Manipulación: cómo se manipula, cómo se realizan las entradas y salidas, la mercancía.

- **Recepción de materiales**

El autor (Mecalux, Mecalux, 2019) detalla que:

La recepción de mercancías es una de las operativas más importantes del almacén, ya que es la que inicia el flujo de materiales. Mal gestionada, puede ser el punto de partida de muchos errores que luego afloran en el inventario y que limitan la productividad de la instalación.

Organizar con tino la recepción de mercancías es clave para conseguir un almacén eficiente y contener los costes operacionales. Para ello, es interesante conocer las tareas que engloban este proceso, su alcance y qué estrategias debes llevar a cabo para mejorarlas.

El autor (Herrera, 2020) menciona que:

La recepción del producto es el proceso por el cual un producto (o conjunto de productos) procedentes de la fuente de suministro (proveedor, fábrica)

llegan al almacén con el objeto de ser clasificados, controlados e introducidos en el SGA (Sistema de Gestión de Almacén) para su posterior ubicación dentro de las propias instalaciones de almacenamiento y estar en disposición de ser enviados al cliente o consumidor final según los requerimientos de envío.

El proceso de recepción se divide en las siguientes tres fases:

- ***(I) Chequeo visual externo***
- ***(II) Documentación de comprobación***
- ***(III) Chequeo interno de producto***

Por otro lado, el autor (Mccommercial, 2020) propone que:

La recepción de mercancías es el proceso mediante el cual los productos que han sido adquiridos a un proveedor, llegan al almacén para que sean clasificados, controlados y colocados en él. Este es uno de los procesos clave en la gestión de un almacén, ya que, si no se realiza de forma correcta, puede haber riesgo de pérdidas o accidentes en los productos, que afecta de forma directa en la capacidad de cumplir con los encargos de los clientes.

Para que la recepción de mercancías se lleve a cabo de una manera rápida y eficaz, debe ser realizada por profesionales expertos y capacitados en esta actividad, además de un sistema de gestión de almacenes fiable y automatizado.

Para el autor de esta investigación “la recepción de materiales se la debe realizar de manera eficiente para evitar errores”.

- **Almacenamiento de materiales**

El autor (Lopez, 2006) define al almacenaje:

“Como una necesidad que existe en toda empresa independientemente de si son industriales, comerciales o incluso de servicios”.

Para el autor (Escudero, 2014) determina que el proceso de almacenaje consiste:

“En colocar las mercancías dentro de la zona del almacén destinada a depósito y conservación. Su distribución y organización dependerá básicamente de dos factores: la forma de colocar los productos y la utilización del espacio disponible”.

Mientras que para el autor (Flamarique, 2019) el almacenamiento de materiales:

“Constituye un recurso para equilibrar las compras y las ventas mediante la regulación de flujos de adquisiciones de materias primas o productos semielaborados y las entregas de los terminados a los clientes finales”.

Para el autor de esta tesina “el proceso de almacenaje es fundamental en toda empresa y de no llevarse de manera adecuada puede ocasionar pérdidas”.

- **Despachos de materiales**

Según el autor (Baquero, 2010) detalla que en el despacho de los materiales se han de considerar las siguientes normas:

Para la entrega de materiales, el encargado de bodega debe pedir que las órdenes de entrega o de requisición, le sean comunicadas, en lo posible, con anticipación, a objeto de preparar el despacho de ellas.

Todas las unidades de la empresa deberán solicitar los materiales a Bodega, mediante un formulario, por ejemplo, “Pedido de Materiales”. Este formulario se confeccionará en triplicado y se debe enviar a la bodega, debidamente timbrado y firmado por el funcionario autorizado.

Recibidos los pedidos, el encargado de bodega debe verificar las firmas y timbres y, si están correctos, debe proceder a preparar el despacho solicitado.

La solicitud se utilizará, además, para registrar el despacho de los artículos, debiendo indicarse en ésta los materiales y las cantidades entregadas.

1. Solicitante

2. Bodega despachadora

3. Departamento solicitante

El autor (Mecalux, Mecalux, 2019) menciona que:

Una de las funciones clave del almacén es la expedición de mercancías. Esta etapa tiene por objetivo enviar los productos demandados por el cliente de manera que salgan del almacén en dirección a su entrega en el tiempo acordado y en perfecto estado.

Para el autor (Beetrack, 2019):

El despacho de mercancías es una etapa de la logística cuya finalidad es que el producto salga de almacén y sea entregado a su destino final, a tiempo y en perfectas condiciones. En este punto se ejecutan labores como:

- Asegurar una óptima gestión de mercancías antes del despacho.
- Planificar las entregas a realizar durante el día.
- Comprobar que cada producto y su documentación están en orden.
- Cargar la mercancía en el transporte correcto.
- Monitorizar el desarrollo del transporte logístico.

Para el autor de esta investigación “el despacho o distribución de materiales es un método que afronta muchos problemas si no se lo maneja de una manera responsable”.

1.3. Marco Jurídico

- **Constitución De La República Del Ecuador**

TITULO II

Derechos

Capítulo segundo

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, 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. Se procura proteger la sustentabilidad ambiental y el crecimiento económico inclusivo con procesos redistributivos en los que se subraye la corresponsabilidad social. Esa misma corresponsabilidad lleva a repensar las relaciones entre lo urbano y lo rural, acentuando la importancia de esta última para la sostenibilidad. En consecuencia, es necesario y justo trabajar con dedicación especial en el desarrollo de capacidades productivas y del entorno para conseguir el Buen Vivir Rural.

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; el posicionamiento de sectores como el gastronómico y el turístico –con un especial énfasis en la certificación de pequeños actores comunitarios–; hasta la promoción de mecanismos de comercialización a escala nacional e internacional. Sobre la contratación de bienes y servicios, hubo recurrentes propuestas para que esta sea desarrollada de manera más inclusiva; es decir, favoreciendo la producción nacional, la mano de obra local, la producción de la zona, con especial énfasis en los sectores sociales más vulnerables de la sociedad y la economía. Asimismo, se ha destacado la importancia de fortalecer la asociatividad y los circuitos alternativos de cooperatividad, el comercio ético y justo, y la priorización de la Economía Popular y Solidaria. La ciudadanía destaca que para lograr los objetivos de incrementar la productividad, agregar valor, innovar y ser más competitivo, se requiere investigación e innovación para la producción, transferencia tecnológica; vinculación del sector educativo y académico con los procesos de desarrollo; pertinencia productiva y laboral de la oferta académica, junto con la profesionalización de la población; mecanismos de protección de propiedad intelectual y de la inversión en mecanización, industrialización e infraestructura productiva. Estas acciones van de la mano con la reactivación de la industria nacional y de un potencial marco de alianzas público-privadas. En resumen, en las mesas de diálogo se propone la promoción y ampliación de mecanismos y acuerdos comerciales bilaterales y multilaterales, bajo

critérios de negociaciones equilibradas, complementación económica y reducción de asimetrías comerciales.

Políticas

5.1 Generar trabajo y empleo dignos fomentando el aprovechamiento de las infraestructuras construidas y las capacidades instaladas.

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.

5.3 Fomentar el desarrollo industrial nacional mejorando los encadenamientos productivos con participación de todos los actores de la economía.

5.4 Incrementar la productividad y generación de valor agregado creando incentivos diferenciados al sector productivo, para satisfacer la demanda interna, y diversificar la oferta exportable de manera estratégica.

5.5 Diversificar la producción nacional con pertinencia territorial, aprovechando las ventajas competitivas, comparativas y las oportunidades identificadas en el mercado interno y externo, para lograr un crecimiento económico sostenible y sustentable.

5.8 Fomentar la producción nacional con responsabilidad social y ambiental, potenciando el manejo eficiente de los recursos naturales y el uso de tecnologías duraderas y ambientalmente limpias, para garantizar el abastecimiento de bienes y servicios de calidad.

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. (Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, 2017).

- **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. 5.- Toda compañía que se constituya en el Ecuador tendrá su domicilio principal dentro del territorio nacional.

Art. 6.- Toda compañía nacional o extranjera que negociare o contrajere obligaciones en el Ecuador deberá tener en la República un apoderado o representante que pueda contestar las demandas y cumplir las obligaciones respectivas.

Art. 16.- La razón social o la denominación de cada compañía, que deberá ser claramente distinguida de la de cualquiera otra, constituye una propiedad suya y no puede ser adoptada por ninguna otra compañía.

Art. 23.- Las compañías extranjeras que operen en el país y estén sujetas a la vigilancia de la Superintendencia de Compañías deberán enviar a ésta, en el primer cuatrimestre de cada año:

a) Copias autorizadas del balance anual y del estado de cuenta de pérdidas y ganancias de su sucursal o establecimiento en el Ecuador;

b) La nómina de los apoderados o representantes;

c) Copia autorizada del anexo sobre el Movimiento Financiero de Bienes y Servicios, del respectivo ejercicio económico; y,

d) Los demás datos que solicite la Superintendencia. Los documentos que contengan los datos requeridos en este artículo se presentarán suscritos por los personeros y en la forma que señale la Superintendencia de Compañías. (Comisión de Legislación y Codificación, Ley de Compañías, 1999).

- **Código del trabajo**

H. Congreso Nacional

La Comisión de Legislación y Codificación

TITULO PRELIMINAR

DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Art. 1.- **Ámbito de este Código.** - Los preceptos de este Código regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo. Las normas relativas al trabajo contenidas en leyes especiales o en convenios internacionales ratificados por el Ecuador, serán aplicadas en los casos específicos a las que ellas se refieren.

Art. 3.- **Libertad de trabajo y contratación.** - El trabajador es libre para dedicar su esfuerzo a la labor lícita que a bien tenga. Ninguna persona podrá ser obligada a realizar trabajos gratuitos, ni remunerados que no sean impuestos por la ley, salvo los casos de urgencia extraordinaria o de necesidad de inmediato auxilio. Fuera de esos casos, nadie estará obligado a trabajar sino mediante un contrato y la remuneración correspondiente. En general, todo trabajo debe ser remunerado.

TITULO I

DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Capítulo I

De su naturaleza y especies

Parágrafo 1ro.

Definiciones y reglas generales

Art. 8.- **Contrato individual.** - Contrato individual de trabajo es el convenio en virtud del cual una persona se compromete para con otra u otras a prestar sus servicios lícitos y personales, bajo su dependencia, por una remuneración fijada por el convenio, la ley, el contrato colectivo o la costumbre.

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.

Art. 348.- Accidente de trabajo. - Accidente de trabajo es todo suceso imprevisto y repentino que ocasiona al trabajador una lesión corporal o perturbación funcional, con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena.

Art. 349.- Enfermedades profesionales. - Enfermedades profesionales son las afecciones agudas o crónicas causadas de una manera directa por el ejercicio de la profesión o labor que realiza el trabajador y que producen incapacidad.

Capítulo V

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

Art. 410.- Obligaciones respecto de la prevención de riesgos. - Los empleadores están obligados a asegurar a sus trabajadores condiciones de trabajo que no presenten peligro para su salud o su vida. Los trabajadores están obligados a acatar las medidas de prevención, seguridad e higiene determinadas en los reglamentos y facilitadas por el

empleador. Su omisión constituye justa causa para la terminación del contrato de trabajo. (Comisión de Legislación y Codificación, Código del trabajo, 2006)

- **Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, COPCI**

TITULO PRELIMINAR

Del Objetivo y Ámbito de Aplicación

Art. 1.- **Ámbito.** - Se rigen por la presente normativa todas las personas naturales y jurídicas y demás formas asociativas que desarrollen una actividad productiva, en cualquier parte del territorio nacional. El ámbito de esta normativa abarcará en su aplicación el proceso productivo en su conjunto, desde el aprovechamiento de los factores de producción, la transformación productiva, la distribución y el intercambio comercial, el consumo, el aprovechamiento de las externalidades positivas y políticas que desincentiven las externalidades negativas. Así también impulsará toda la actividad productiva a nivel nacional, en todos sus niveles de desarrollo y a los actores de la economía popular y solidaria; así como la producción de bienes y servicios realizada por las diversas formas de organización de la producción en la economía, reconocidas en la Constitución de la República. De igual manera, se regirá por los principios que permitan una articulación internacional estratégica, a través de la política comercial, incluyendo sus instrumentos de aplicación y aquellos que facilitan el comercio exterior, a través de un régimen aduanero moderno transparente y eficiente.

Art. 2.- **Actividad Productiva.** - Se considerará actividad productiva al proceso mediante el cual la actividad humana transforma insumos en bienes y servicios lícitos, socialmente necesarios y ambientalmente sustentables, incluyendo actividades comerciales y otras que generen valor agregado.

LIBRO I

DEL DESARROLLO PRODUCTIVO, MECANISMOS Y ORGANOS DE

COMPETENCIA

TITULO I

Del Desarrollo Productivo y su Institucionalidad

Capítulo I

Del Rol del Estado en el Desarrollo Productivo

Art. 5.- Rol del Estado. - El Estado fomentará el desarrollo productivo y la transformación de la matriz productiva, mediante la determinación de políticas y la definición e implementación de instrumentos e incentivos, que permitan dejar atrás el patrón de especialización dependiente de productos primarios de bajo valor agregado.

LIBRO IV

DEL COMERCIO EXTERIOR, SUS ORGANOS DE CONTROL E INSTRUMENTOS

TITULO IV

Del Fomento y la Promoción de las Exportaciones

Art. 93.- Fomento a la exportación. - El Estado fomentará la producción orientada a las exportaciones y las promoverá mediante los siguientes mecanismos de orden general y de aplicación directa, sin perjuicio de los contemplados en otras normas legales o programas del Gobierno:

a. Acceso a los programas de preferencias arancelarias, u otro tipo de ventajas derivadas de acuerdos comerciales de mutuo beneficio para los países signatarios, sean estos, regionales, bilaterales o multilaterales, para los productos o servicios que cumplan con los requisitos de origen aplicables, o que gocen de dichos beneficios;

b. Derecho a la devolución condicionada total o parcial de impuestos pagados por la importación de insumos y materias primas incorporados a productos que se exporten, de conformidad con lo establecido en este Código;

c. Derecho a acogerse a los regímenes especiales aduaneros, con suspensión del pago de derechos arancelarios e impuestos a la importación y recargos aplicables de naturaleza tributaria, de mercancías destinadas a la exportación, de conformidad con lo establecido en el libro V de este Código;

d. Asistencia o facilitación financiera prevista en los programas generales o sectoriales que se establezcan de acuerdo al programa nacional de desarrollo;

e. Asistencia en áreas de información, capacitación, promoción externa, desarrollo de mercados, formación de consorcios o uniones de exportadores y demás acciones en el ámbito de la promoción de las exportaciones, impulsadas por el Gobierno nacional; y,

f. Derecho a acceder a los incentivos a la inversión productiva previstos en el presente Código y demás normas pertinentes. (Asamblea Nacional del Ecuador, 2010).

- **Reglamento a la Ley para Estimular y Controlar la Producción y Comercialización del banano, plátano (barraganete) y otras musáceas afines destinadas a la exportación.**

CAPÍTULO III

DE LOS PRODUCTORES, COMERCIALIZADORES Y EXPORTADORES DE BANANO

Artículo 4.- Obligaciones del productor. - Son obligaciones del productor las siguientes: 1. Registrarse y actualizar su registro en el Ministerio; actualización que se efectuará desde el período comprendido del 2 de enero hasta el 31 de diciembre de cada cinco años, luego de lo cual se le entregará el certificado correspondiente. En caso de incumplimiento de esta obligación estará impedido de vender su fruta. Los requisitos y el plazo del registro en el Ministerio serán establecidos en el correspondiente instructivo que para el efecto se expedirá.

2. Comunicar al Ministerio, lo siguiente:

2.1 La Transferencia del dominio y/o del usufructo de las plantaciones a terceros.

2.2 El cambio de cultivo agrícola en su plantación bananera diferente al de plátano (barraganete) u otras musáceas afines.

3. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Saneamiento Ambiental Bananero, en lo concerniente a su área.

4. Firmar contratos de compra venta de la fruta con el exportador, cumplir con el mismo y hacerlo cumplir a través de las normas, procedimientos y autoridades competentes.

Artículo 5.- Obligaciones del comercializador. - Son obligaciones del Comercializador:

1. Registrarse y actualizar su registro en el Ministerio. Dicho registro tendrá una duración de cinco años; una vez finalizado el plazo tendrá que obligatoriamente actualizarlo. Los requisitos y el plazo del registro en el Ministerio serán establecidos en el correspondiente instructivo que para el efecto se expedirá.

2. Comprar la producción de fruta a los productores registrados, y venderla a los exportadores, mediante la suscripción de contratos de compra venta de fruta.

3. Pagar a cada uno de los productores registrados a través del Sistema de Pagos Interbancario SPI.

4. Presentar el listado de productores con número de inscripción del predio registrado en el Ministerio, a quienes comprará la fruta pagando el precio mínimo de sustentación y estará sujeto a las mismas sanciones impuestas al exportador en caso de no hacerlo.

Artículo 6.- Obligaciones del Exportador. - El exportador, sea persona natural y/o persona jurídica, deberá:

1. Registrarse y actualizar dicho registro en el Ministerio; actualización que se efectuará en el período comprendido entre el 1 de septiembre y el 30 de noviembre de cada tres años, luego de lo cual se le entregará el certificado de actualización de su registro. En caso de incumplimiento no podrá comercializar fruta. Los requisitos y el plazo del registro en el Ministerio serán establecidos en el correspondiente instructivo que para el efecto se expedirá.

2. Rendir caución a favor del Ministerio, tal como lo prescribe la ley.

3. Celebrar contratos de compra de fruta con productores o sus comercializadores, registrados e inscritos en el Ministerio.

4. Pagar a los productores y comercializadores, a través, del Sistema de Pago Interbancario, SPI.

5. Cumplir con el Pago del Precio Mínimo Sustentación al productor.

6. Registrar la marca o la autorización del uso de la marca, con la que se exportarán los distintos tipos de cajas de banano, plátano (barraganete) y otras musáceas afines, debiendo actualizar el registro de la marca en el Ministerio, de lo contrario no podrá exportar la fruta.

7. Presentar los planes de embarques provisionales y definitivos al Ministerio en los plazos establecidos en la ley.

8. Presentar los Contratos de Compra venta de fruta suscrito con el comprador internacional (importador) si lo tuviere y/o el compromiso de compra. (Constitución de la República del Ecuador, 2011)

- **Reglamento de Saneamiento Ambiental Bananero**

CAPITULO I

Aspectos Generales

Art. 1.- Las compañías aplicadoras, los exportadores los productos bananeros, las compañías de agroquímicos y el sector oficial están obligadas a desarrollar cursos de capacitación para el personal que use, almacene y manipule plaguicidas con el propósito de que todos los obreros correspondientes estén capacitados. Luego, debe procederse a la acreditación expidiendo un carné que califique a la persona como capacitada para trabajar con plaguicidas que debe ser solamente otorgado por el Ministerio de Agricultura a través de Sanidad Vegetal. Sin el carné no debe permitirse persona alguna en las áreas de almacenaje, manipulación y aplicación de plaguicidas. Los cursos deberán ser dictados por organismos como: compañías de agroquímicos, compañías exportadoras y sector oficial, con el conocimiento y supervisión del citado Ministerio.

CAPITULO II

De los productores bananeros

Art. 16.- Es obligación de los productores bananeros mantener sus bananeras, incluyendo los linderos, totalmente libres de árboles ya sean propios o de los vecinos. En caso de no conseguirlo deberán eliminar 25 metros de banana en las áreas influenciadas por arboles no eliminables.

Art. 17.- Los productores bananeros están obligados a dejar un área libre de 10 metros del cultivo en bananeras adyacentes a ríos, camaroneras, esteros y casa. Esta área libre no puede ser utilizada en otros cultivos sino proceder a reforestar con arbustos de altura máxima similar al banano.

CAPITULO III

De los exportadores

Art. 36.- Los exportadores se obligan a realizar levantamientos planimétricos en las fincas de sus productores cuyos valores serán descontados de las liquidaciones de fruta. Estos levantamientos solamente serán necesarios para determinar posibles incrementos o marginaciones de áreas.

Art. 38.- Los exportadores se obligan a supervisar que sus productores no permitan en sus fincas experimentos con plaguicidas no registrados para banano. (Ministerio de Agricultura y Ganadería, 1994)

- **Ley del Registro Único de Contribuyentes, RUC**

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- CONCEPTO DE REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES. - Es un instrumento que tiene por función registrar e identificar a los contribuyentes con fines impositivos y como objeto proporcionar información a la Administración Tributaria.

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. (Comisión de Codificación del Congreso Nacional, 2004).

- **Norma Internacional de Contabilidad N.º 2**

Inventarios

Objetivo

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos. Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra directrices sobre las fórmulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios.

Costo de los productos agrícolas recolectados de activos biológicos

De acuerdo con la NIC 41 Agricultura, los inventarios que comprenden productos agrícolas, que la entidad haya cosechado o recolectado de sus activos biológicos, se medirán, en el momento de su reconocimiento inicial, por su valor razonable menos los costos estimados en el punto de venta, considerados en el momento de su cosecha. Este será el costo de los inventarios en esa fecha, para la aplicación de la presente Norma.

- **Ley de Propiedad Intelectual**

TITULO PRELIMINAR

Art.1. El Estado reconoce, regula y garantiza la propiedad intelectual adquirida de conformidad con la ley, las Decisiones de la Comisión de la Comunidad Andina y los convenios internacionales vigentes en el Ecuador. La propiedad intelectual comprende:

1. Los derechos de autor y derechos conexos.

2. La propiedad industrial, que abarca, entre otros elementos, los siguientes:

a. Las invenciones;

b. Los dibujos y modelos industriales;

c. Los esquemas de trazado (topografías) de circuitos integrados;

- d. La información no divulgada y los secretos comerciales e industriales;
- e. Las marcas de fábrica, de comercio, de servicios y los lemas comerciales;
- f. Las apariencias distintivas de los negocios y establecimientos de comercio;
- g. Los nombres comerciales;
- h. Las indicaciones geográficas; e,
- i. Cualquier otra creación intelectual que se destine a un uso agrícola, industrial o comercial.

3. Las obtenciones vegetales. Las normas de esta Ley no limitan ni obstaculizan los derechos consagrados por el Convenio de Diversidad Biológica, ni por las leyes dictadas por el Ecuador sobre la materia.

Art. 2. Los derechos conferidos por esta Ley se aplican por igual a nacionales y extranjeros, domiciliados o no en el Ecuador.

Art. 3. El Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual (IEPI), es el Organismo Administrativo Competente para propiciar, promover, fomentar, prevenir, proteger y defender a nombre del Estado Ecuatoriano, los derechos de propiedad intelectual reconocidos en la presente Ley y en los tratados y convenios internacionales, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que sobre esta materia deberán conocerse por la Función Judicial.

LIBRO I

TITULO I

DE LOS DERECHOS DE AUTOR Y

DERECHOS CONEXOS

CAPITULO I

DEL DERECHO DE AUTOR

SECCION I

PRECEPTOS GENERALES

Art. 4. Se reconocen y garantizan los derechos de los autores y los derechos de los demás titulares sobre sus obras.

Art. 5. El derecho de autor nace y se protege por el solo hecho de la creación de la obra, independientemente de su mérito, destino o modo de expresión. Se protegen todas las obras, interpretaciones, ejecuciones, producciones o emisiones radiofónicas cualquiera sea el país de origen de la obra, la nacionalidad o el domicilio del autor o titular. Esta protección también se reconoce cualquiera que sea el lugar de publicación o divulgación. El reconocimiento de los derechos de autor y de los derechos conexos no está sometido a registro, depósito, ni al cumplimiento de formalidad alguna. El derecho conexo nace de la necesidad de asegurar la protección de los derechos de los artistas, intérpretes o ejecutantes y de los productores de fonogramas.

SECCION II

OBJETO DEL DERECHO DE AUTOR

Art. 10. El derecho de autor protege también la forma de expresión mediante la cual las ideas del autor son descritas, explicadas, ilustradas o incorporadas a las obras. No son objeto de protección:

a. Las ideas contenidas en las obras, los procedimientos, métodos de operación o conceptos matemáticos en sí; los sistemas o el contenido ideológico o técnico de las obras científicas, ni su aprovechamiento industrial o comercial; y,

b. Las disposiciones legales y reglamentarias, las resoluciones judiciales y los actos, acuerdos, deliberaciones y dictámenes de los organismos públicos, así como sus traducciones oficiales

1.4. Marco Conceptual

Ahora se presentarán términos con sus respectivos conceptos para un mayor entendimiento de esta investigación.

- **Control interno**

Es un proceso que debe ser ejecutado por el directorio, la gerencia y el personal, es decir, por toda la compañía. Está diseñado principalmente para proveer una seguridad razonable acerca de los objetivos operacionales de reporte y de cumplimiento de la entidad. (Acosta, 2020)

- **Control De inventario**

“El control de inventario consiste en conocer el estado de la mercancía de una compañía, incluyendo materias primas, productos semielaborados y productos terminados”.

- **Finca Bananera**

“Este término se emplea a una entidad o empresa que se dedica al cultivo y cosecha del banano como actividad principal” (Zambrano, 2021)

- **Insumos**

“Los insumos son objetos, materiales y recursos usados para producir un producto o servicio final” (Significados, 2017).

- **Insumos Agrícolas**

“Comprenden fertilizantes, abono, rodamientos para maquinarias agrícolas” (Significados, 2017).

- **Mercancías**

“Una mercancía es cualquier objeto factible de ser comercializado o intercambiado en el mercado. Se caracteriza por poder satisfacer alguna necesidad del consumidor” (Westreicher, 2020).

CAPÍTULO II

2. METODOLOGÍA APLICADA

2.1. Enfoque de la investigación

El enfoque del presente trabajo es **cualitativo**, ya que se emplearon técnicas para recopilar datos tales como la entrevista y la observación, que a su vez permiten conocer los hechos que incurren en problemas para el área de bodegas de la empresa.

2.2. Tipos de investigación

- **Investigación Descriptiva – explicativa**

La presente investigación aplica un **estudio descriptivo** porque se detalla los problemas en el área de bodega de la empresa Lexkingsa S.A. y su origen. Se expresan las dificultades existentes que se deben principalmente a la falta de coordinación de los insumos materiales que llegan a la bodega, los inconvenientes en el almacenamiento y los problemas que resultan al momento de realizar los despachos tanto a nivel interno como externo. Por otro lado, se aplica el **estudio explicativo** porque se busca conocer cuáles son las causas que originan todos estos problemas en el área de bodega de la empresa. Este tipo de investigación le brinda al autor una idea clara de la problemática existente en la empresa Lexkingsa S.A. y proponer una solución.

2.3. Métodos de investigación

- **Métodos Teóricos**

- **Histórico-Lógico**

Se empleó este método porque fue de suma importancia investigar sobre los inicios de los inventarios, el origen de los manuales administrativos y la historia de la empresa Lexkingsa S.A. dicha investigación permitió al autor de esta tesina indagar sobre la evolución de las operaciones dentro del área de bodegas así como los controles internos tanto para la recepción como para los despachos de insumos materiales, finalmente se investigó sobre la evolución de los manuales de procedimientos para de esa manera tener una clara percepción sobre la problemática dentro de la empresa y proponer una solución.

- **Análisis- Síntesis**

La aplicación de este método se da a partir del análisis de los criterios de 27 autores entre ellos, Salas, Cruz, Meana y Guerra, entre otros, sobre temas que hacen referencia a los procesos que deben aplicarse en el área de bodegas los tales como, organización, inventarios, modelos de inventarios, recepción, almacenaje, despachos, valoración de inventarios, dichos temas permiten al autor de este trabajo tener una visión amplia de la problemática existente en el área de bodega en la empresa Lexkingsa S.A. para luego proceder a compilar la información obtenida, estudiarla y llegar a una conclusión.

- **Deductivo – Inductivo**

El método inductivo se empleó con razonamiento lógico de lo particular a lo general y permitió al autor de este trabajo de investigación examinar cada una de las respuestas obtenidas mediante el recurso de la observación y la entrevista para tener un enfoque general sobre la problemática que ocurre dentro de la empresa. A su vez, el método deductivo usa principios generales para llegar a una conclusión específica partiendo de lo general a lo particular, ya que, al conocer la situación de la empresa, se determina cuáles son las dificultades en la recepción y despachos de los insumos materiales y al analizar la información recopilada, teniendo como conclusión de lo necesario que es tener un manual de procedimiento para una adecuada recepción y despachos de insumos materiales.

- **Métodos Empíricos**

- **Observación**

La observación se la realizó en las instalaciones de la empresa Lexkingsa S.A. Este tipo de observación es Participativa porque el autor de la tesina labora en la entidad, se utilizó como instrumento la guía de observación donde se evaluaron parámetros como recepción de materiales, despacho de materiales dentro de la organización y despacho de materiales a otras fincas bananeras, almacenamiento de materiales y limpieza del área con el objetivo de conocer como actualmente se llevan los procesos en el área de bodega de la empresa Lexkingsa S.A.

- **Entrevista**

Se realizó una entrevista a 3 colaboradores de la empresa, de tipo semiestructurada utilizando como instrumento un guion conformado por 8 preguntas abiertas con el objetivo de conocer cuáles son los procedimientos de la empresa que necesitan estar documentados para su posterior análisis y obtener conclusiones.

2.4. Análisis de resultados

- **Resultados de la Observación**

Conforme a la observación aplicada en el área de bodega de la empresa LEXKINGSA S.A. el autor de esta investigación concluye que en la recepción de materiales los empleados al llegar un material lo verifican de manera empírica ocasionando en ciertas ocasiones pérdidas dentro de la empresa al no determinar si el material que reciben es el adecuado, acompañando muchas veces esta situación de la descoordinación con el proveedor sobre el horario de recepción de materiales, mientras que para los despachos a nivel interno la demora provoca que las labores necesarias para el funcionamiento de la empresa se retrasen ocasionando que los trabajadores necesitan de sobretiempos para tener al día todas sus actividades, en los despachos a nivel externo se observó que al momento de cargar los materiales al camión en varias ocasiones se lo realizó de manera desorganizada provocando así que los materiales al ser llegar a sus lugares de destino sean descargados de manera errónea generando así costos adicionales para la empresa al momento de tener que volver por los materiales entregados erróneamente.

- **Resultados de la Entrevista.**

Tabla 1 Entrevistados

ENTREVISTADO	CARGO
Ing. Eduardo Sampedro	Administrador
Sr. Luis Escobar	Encargado de bodega
Sr. Boris Arana	Operador

Elaborado por: Autor de la tesina

Entrevistado: Ing. Eduardo Sampedro.

Análisis

El Ingeniero Eduardo Sampedro menciona que la empresa Lexkingsa S.A. dedicada a la cosecha y cultivo de banano inicio sus actividades el 14 de diciembre de 2012, llegando el cómo administrador 3 años después del inicio de las actividades de la empresa, está consciente que el área de bodegas suele presentar problemas en la recepción y despachos de materiales lo que ocasiona pérdidas dentro de la empresa, en la entrevista aplicada dejo en claro que para él una de las falencias al momento de realizar una recepción es aplicarlo de manera empírica y no tomarse el debido tiempo para el control y verificación de los materiales que llegan a bodega, mientras que para los despachos él observa que los materiales van mezclados los unos con los otros y no llevan una etiqueta que detalle el sitio al que debe llegar el material, sobre dicha situación está de acuerdo en que se pueda disponer de un manual de procedimientos para la recepción y despachos de materiales ya que de esa manera establecería lineamientos adecuados para ambos procesos.(Anexo 1.1).

Entrevistado: Sr. Luis Escobar.

Análisis

El Sr. Luis Escobar desempeña el cargo de responsable del área de bodegas siendo el encargado de coordinar la recepción y despachos de materiales, es consciente de que ambos procesos los realiza de manera empírica estando sujeto a cometer errores en varias ocasiones generando costos adicionales en la empresa para una nueva movilización de materiales, ya que supo expresar que en ocasiones se han descargado materiales no pertenecientes a la empresa al no percatarse de las guías de remisión que entrega el chofer del transporte que moviliza los materiales, debido a este tipo de errores la empresa termina siendo afectada teniendo un incremento de sus costos y dado ese inconveniente siendo los materiales ya descargados y almacenados a la empresa le toca reenviar dichos materiales a la empresa de destino.(Anexo 1.2)

Entrevistado: Sr. Boris Arana.

Análisis

El Sr. Boris Arana se desempeña en el área de bodegas siendo el encargado de asistir en la recepción, almacenamiento y despachos de materiales, por lo cual está

consciente de la falta de un manual para el desarrollo de ambos procesos en el cual se detalle todos los pasos a seguir para trabajar de una manera adecuada, ya que en ocasiones tienden a realizar las descarga de materiales que no son para la empresa, y luego tienen que volver a cargar los materiales presentando un doble trabajo por un error en la verificación del programa de recepción con las guías de remisión emitidas por el proveedor.(Anexo 1.3).

2.5.Herramientas de análisis

- **Análisis DAFO**

Tabla 2 Análisis DAFO

D	Carencia de procedimientos para la recepción y despachos de materiales
	No existe una debida coordinación en el área de bodegas
	No tiene un buen manejo en cuanto a horarios de recepción y despachos
A	Falta de compromiso de los proveedores
	Variaciones en los precios de los materiales entorpece el manejo del sistema informático de inventarios
	Problemas con los envíos por parte de los proveedores
F	Existe un buen manejo en cuanto a seguridad y aseo del área
	Personal comprometido
	Apertura por parte de los directivos para generar cambios
O	Gestión de varios proveedores
	El manejo de un stock mínimo para las operaciones internas

Elaborado por: Autor de la tesina

- **Análisis CAPA**

Tabla 3 Análisis CAPA

C	Implementación de un manual de procedimientos para la recepción y despachos de materiales
	Crear directrices para el área de bodegas
	Generar lazos de comunicación con los proveedores para manejar los horarios de llegada del material
A	Gestionar negocios con los proveedores correctos
	Pactar con los proveedores un precio fijo para los materiales
	Dada las diversas situaciones a las que el país se enfrenta, la carencia de envíos de materiales por parte de los proveedores ocasiona problemas de stocks de materiales para las operaciones internas de la empresa
P	Fortalecer el buen manejo del área y de esa manera seguir cumpliendo con lo que especifica la ley
	Generar incentivos para el personal
	Impulsar los canales de comunicación que existen entre los directivos y los trabajadores
A	Gestionar una cartera de 2 a 4 proveedores para la obtención de un mismo material.
	Potenciar los controles del stock mínimo de materiales con el uso de nuevas tecnologías

Elaborado por: Autor de la tesina

CAPÍTULO III

3. Desarrollo de la propuesta

Lexkingsa S.A. subsidiaria de la compañía San Lucar Ecuador, dedicada al cultivo y cosecha de banano, inicio sus operaciones en el año 2012 y en los últimos 3 años se ha venido evidenciando falencias al momento de la gestión en el área de bodega, haciendo énfasis a los procesos de recepción y despachos tanto a nivel interno como externo, ocasionando descuadres en los inventarios que posee la empresa.

El autor de la tesina desarrolló un análisis DAFO y CAPA a la empresa Lexkingsa S.A., como herramienta para conocer las falencias de la empresa y proponer la siguiente solución:

3.2. Título de la propuesta

“Manual de procedimientos para la recepción, almacenamiento y despacho de insumos y materiales en el área de bodega de la empresa Lexkingsa S.A.”

3.3. Objetivo de la propuesta

Establecer procedimientos para la recepción, almacenamiento y despacho de materiales en el área de bodega de la empresa Lexkingsa S.A.”

3.4. Descripción de la propuesta

Ante las dificultades que se presentan en el área de bodegas de la empresa por la falta de procedimientos, el autor de la tesina propone la elaboración de un manual de procedimientos para la recepción y despachos de materiales de la empresa Lexkingsa S.A., y de esa manera implementar procesos que darán solución a las falencias que se han presentado en el transcurso de estos años, teniendo un beneficio para la empresa en el área de bodegas.

3.5. Cronograma de actividades

A continuación, se presenta el cronograma de actividades del proyecto, en donde se expresa las semanas en las que se llevó a cabo.

ACTIVIDADES / SEMANAS	Agosto					Septiembre				Octubre			
	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43
Planificación del manual													
Recopilación de información													
Elaboración del manual													
Socialización del manual													
Implementación del manual													
Seguimiento													

3.6. Factibilidad de aplicación

En determinación de un análisis aplicado al presente trabajo de investigación cabe precisar que el Manual de procedimientos es factible en los siguientes ámbitos:

- **Factibilidad Operativa**

Este proyecto es factible operativamente dada la disposición de los colaboradores de la empresa tanto en el área administrativa, como en el área de bodegas para la aplicación de este manual de procedimientos para la recepción y despachos de materiales, donde se podrá realizar los debidos correctivos necesarios dentro de la empresa Lexkingsa S.A.

- **Factibilidad Legal**

Esta investigación se encuentra amparada legalmente por la Constitución de la Republica del Ecuador en las siguientes normativas: Sección octava Trabajo y seguridad social, Art. 33; Sección novena Personas usuarias y consumidoras, Art. 52. Donde se detalla la información necesaria sobre los derechos tanto de los trabajadores como de los clientes.

Por otra parte, se ampara en el Plan Nacional de Desarrollo Toda Una Vida en el Eje 2: Economía al servicio de la sociedad, Objetivo 5: Impulsar la productividad y competitividad para el crecimiento económico sostenible de manera redistributiva y

solidaria, y Políticas que abarcan los siguientes puntos del 5.1 al 5.5 y del 5.8 al 5.9, donde quedan explícitas las gestiones del gobierno hacia el pueblo para el crecimiento de la economía.

Por otro lado, se respalda con la Ley de Compañías: Sección I los Artículos: 1, 5, 6, 16 y 23; donde se expresa todos los reglamentos a seguir para la constitución de una compañía en Ecuador y al ente al que tendrán que rendirle cuentas.

En cuanto a leyes que determinen derechos y obligaciones tanto para el empleado como para la empresa se hace énfasis al Código del Trabajo: Título preliminar, Art. 1.- Ámbito del código & Art. 3.- Libertad de trabajo y contratación; Título I Del Contrato Individual de Trabajo Cap. I De su naturaleza y especies: Art. 8.- Contrato individual; Cap. III de los efectos del contrato de trabajo: Art. 38.- riesgos provenientes del trabajo; Título IV de los riesgos del trabajo Cap. I determinación de los riesgos y de la responsabilidad del empleador, Art. 347.- riesgos del trabajo, Art. 348.- accidente de trabajo & Art. 349.- enfermedades profesionales; Cap. V de la prevención de los riesgos, de las medidas de seguridad e higiene, de los puestos de auxilio y de la disminución de la capacidad para el trabajo, Art. 410.- obligaciones respecto de la prevención de riesgos.

Además, este trabajo investigativo se acoge al Código orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones en sus: Art. 2.- actividad productiva; Art. 5.- rol del Estado; Art. 93.- fomento a la exportación, donde se detalla la posición del Estado en cuanto a actividades productivas se habla.

También se incluye en este trabajo investigativo al Reglamento de Saneamiento Ambiental Bananero con su: Cap. I Art. 1; Cap. II De los productores bananeros, Art. 16 & 17; Cap. III De los exportadores, Art. 36 & 38. Donde se manifiesta las reglas a seguir para la aplicación de químicos dentro de la compañía y la manipulación de los envases químicos.

Además, se ampara en la Norma Internacional de Contabilidad N.º 2 Inventarios donde se declara la manera en que se debe tratar contablemente los inventarios, así como también esta norma suministra una guía para la determinación de costos de los inventarios, también se hace un énfasis a la NIC 41 Agricultura sobre los inventarios que comprenden productos agrícolas.

- **Factibilidad Técnica**

Este trabajo cuenta con factibilidad técnica, ya que se cuenta con los equipos y herramientas, adecuados para el desarrollo del Manual de Procedimientos para la Recepción y Despachos de Materiales de la empresa Lexkinga S.A.

Tabla 4 Equipos y Materiales

EQUIPOS	CANTIDADES
Computador	1
Impresora	1
PROGRAMAS	
Licencia Windows 10	1
Licencia Microsoft Office	1
MATERIALES	
Pizarra Acrílica	1
Suministros de oficina	12

Elaborado por: Autor de la tesina

- **Factibilidad Económica**

Este proyecto es factible económicamente, ya que se cuenta con los recursos necesarios para el desarrollo de la propuesta.

La inversión es asequible para la empresa Lexkinga S.A., ya que el presupuesto a financiar es de \$ 460.64 USD (Cuatrocientos Sesenta con 64/100 dólares de los Estados Unidos de América), el administrador de la empresa manifestó que el costo por el proyecto se ajusta al presupuesto que se maneja para las operaciones de la empresa, el cual deja como beneficios la implementación de procedimientos para la recepción y despachos de materiales.

Dicho proyecto se llevará a cabo en un lapso de dos días, en los cuales se procederá con la presentación del Manual de procedimientos para luego comenzar con la inducción del personal.

A continuación se detalla el presupuesto:

Tabla 5 Presupuesto materiales

MATERIALES A UTILIZAR PARA LA APLICACIÓN DEL PROYECTO			
Detalle	Cantidad	P/U	Total
Blocs de guías para despachos.	5	\$ 7.00	\$ 35.00
Balanza Peso Digital De 30 Kg	1	\$ 79.99	\$ 79.99
Balanza Peso Digital Portátil Colgante 50 Kg Gramos Libra Oz	2	\$ 3.40	\$ 6.80
Probeta Vidrio 100ml Con Base Plástica Y Collar	1	\$ 4.00	\$ 4.00
Probeta 1000ml Vidrio Base/plástica Y Collar	1	\$ 13.00	\$ 13.00
Jarras Medidoras Plásticas 5 Medidas: 250 ml, 500 ml, 1000 ml, 2000 ml y 3000 ml	2	\$ 15.00	\$ 30.00
SUBTOTAL			\$ 168.79
IVA			\$ 20.25
TOTAL			\$ 189.04

Elaborado por: Autor de la tesina

Tabla 6 Presupuesto Asesoría

ASESORIA PARA LA APLICACIÓN DEL PROYECTO			
Detalle	Cantidad	P/U	Total
Asesoría para la aplicación del proyecto	1	\$ 200.00	\$ 200.00
SUBTOTAL			\$ 200.00
IVA			\$ 24.00
TOTAL			\$ 224.00

Tabla 7 Presupuesto material didáctico

MATERIALES DIDACTICOS PARA USO EN LA APLICACIÓN DEL PROYECTO			
Detalle	Cantidad	P/U	Total
Impresiones de manuales en formato A4	200	\$ 0.15	\$ 30.00
Cuadernos g. 100 hojas	2	\$ 1.25	\$ 2.50
USB 4 gb	1	\$ 8.00	\$ 8.00
Lapiceros	5	\$ 0.40	\$ 2.00
SUBTOTAL			\$ 42.50
IVA			\$ 5.10
TOTAL			\$ 47.60

Tabla 8 Presupuesto total

PRESUPUESTO TOTAL	\$ 460.64
--------------------------	-----------

Elaborado por: Autor de la tesina

3.7.Propuesta

El autor de esta tesina plantea la Elaboración de un Manual de Procedimientos para la Recepción, Almacenamiento y Despachos de Materiales en la empresa Lexkingsa

S.A., por el estado en que se encuentra el área de bodegas en cuanto a las descoordinaciones que suelen existir al momento de realizar sus actividades.

El manual de procedimientos contará con el siguiente diseño:

➤ **Estructura del manual de procedimientos para el área de bodega de la empresa Lexkingsa S.A.**

✚ **Carátula (portada).**

En este apartado debe ir como mínimo:

- a) Logos de la organización: Logo de Lexkingsa S.A. – Sanlucar Ec.

Ilustración 2 Logotipo



- b) Nombre de la organización: Lexkingsa S.A. – Sanlucar Ec.
c) Denominación: Manual de procedimientos para el área de bodega.
d) Año de elaboración: 2021
e) Páginas:
f) Unidades responsables (elaboró, revisó, autorizó): Oscar Yordy Campos Jiménez.

✚ **Índice.**

Se especifica el contenido del manual.

✚ **Introducción.**

Se expresa el contenido del manual en forma general.

✚ **Objetivo del manual.**

Se detalla por qué y para que de este manual.

✚ **Alcance.**

Se determina el área específica que tendrá la aplicación del manual.

Organigrama.

Quedara expresado como se constituye la empresa.

Enlistar los procedimientos.

Se coloca el nombre del procedimiento a describir.

Objetivo del procedimiento.

Se describe que es lo que se quiere conseguir con el procedimiento.

Normas de operación.

Se incluirá las reglas para la aplicación del procedimiento.

Diagrama de flujo.

Se detallan la serie de pasos en la ejecución de los procedimientos mediante los diagramas de flujos.

Responsables.

Se determina las personas encargadas de ejecutar el manual de procedimientos.

Indicadores de gestión.

Se procederá a colocar las fórmulas para la medición de la tasa de confiabilidad de la gestión del área de bodega de la empresa.

Glosario.

Quedaran expresado los términos que lleguen a causar dudas o confusión con su respectiva definición.

En este Manual de procedimientos el autor sugiere ejecutar observaciones y revisiones de los procesos que se llevan a cabo dentro del área de bodegas de manera semanal, siendo los lunes los días que se generan más movimientos a diferencia de los otros días de la semana en la empresa Lexkingsa S.A.

➤ **Seguimiento & control.**

Se llevará a cabo un adecuado seguimiento a todos los procedimientos considerando las directrices establecidas dentro del manual, se revisaran las guías de despacho para determinar que concuerden las cantidades de materiales que han tenido salida con las cantidades que se han utilizado durante la semana laboral tanto en el área de producción, así como en el área de cosecha; se revisarán las guías de recepción con el fin de saber si las cantidades son correctas y las especificaciones del material están conformes al pedido solicitado por la empresa de manera que no existan descoordinaciones en bodega y por ende los inventarios que allí se utilizan. Se aplicaran dichas revisiones una vez a la semana dado el nivel de rotación que posee el inventario de la empresa Lexkingsa S.A.

➤ **Indicadores de gestión.**

Se aplicará una evaluación tomando como bases los indicadores de eficacia y los indicadores de eficiencia, donde la eficacia determinará si los resultados son los esperados, mientras que el indicador de eficiencia mostrará si el tiempo, costo y esfuerzo son los adecuados para la consecución de un resultado dentro de la empresa.

EFICIENCIA (# DÍAS ESTABLECIDOS/# DÍAS REALES DE ENTREGA) X 100	EFICACIA (CANTIDAD DE ORDENES CUMPLIDAS / TOTAL ORDENES SOLICITADOS) X 100
--	---

3.8.Resultados esperados en la aplicación de la propuesta

En este proyecto investigativo para el desarrollo de un Manual de Procedimientos para el área de bodega, se estima conseguir efectos positivos en la implementación de procesos dentro del área de bodegas, los cuales han sido inexistentes al momento de recibir o de realizar despachos de materiales y con ello obtener un lineamiento de como trabajar en el área.

El Manual de procedimientos influirá desde el momento en que:

- Se receipten materiales solicitados por la empresa.
- Se almacenen los materiales receiptados.
- Se realicen despachos de materiales para los trabajadores.
- Se realicen despachos de los materiales de exportación a las demás fincas bananeras.

Con la implementación de procesos que se conseguirá con la aplicación del Manual se obtendrán informes correspondientes de las recepciones, almacenamientos y despachos del día a día, ya que han existido discordancias de los materiales solicitados y de las cantidades despachadas para las labores.

Con los indicadores de gestión (KPI's) tanto el de eficacia como el de eficiencia se podrá analizar si el empleo de los procesos han sido los adecuados en el área de bodegas.

El autor de este trabajo investigativo espera que, con la aplicación del manual de procedimientos, se logre asimilar y optimizar los procesos dentro del área de bodegas, y de esta manera evitar las discordancias y problemas que se han venido presentando a lo largo de los años, ya que se estará generando informes de los procesos que se desarrollan en el área para una buena toma de decisiones y así disminuir gastos.

4. Conclusiones

Este trabajo de investigación se desarrolló en la empresa Lexkingsa S.A., donde quedó palpado lo importante que viene a ser un manual de procedimientos en una compañía, bajo esa razón se pudo realizar un estudio para determinar las dificultades de la empresa en el área de bodegas, ya que al no contar con un manual donde se exprese la forma en que se deberían ejecutar los procesos diarios, se tiene un desorden y una descoordinación generando problemas constantes dentro de la empresa.

El Manual de Procedimientos para el área de bodega expresará la forma en que se deberán ejecutar los procesos de recepción, almacenaje y despachos de los materiales, fijando la responsabilidad de cada trabajador dentro del área de bodegas y a su vez dando pautas para la generación de informes sobre todo lo ocurrido en los procesos llevados a cabo en el día.

Lo que se quiere conseguir al aplicar este Manual de procedimientos es que, en el área de bodegas queden establecidos los procesos a ejecutar en caso de tener que recibir o despachar materiales tanto a los colaboradores, así como materiales para las demás fincas bananeras que trabajan en conjunto para la compañía San Lucar Ecuador, siendo estos procesos manejados de una manera eficiente permitiéndole a la empresa el logro de metas en cuanto a la disminución de costos.

5. Recomendaciones

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

- Aplicar el Manual de Procedimientos en el área de bodega, lo cual generará un mejor control en cuanto a cantidades recibidas, almacenadas y despachadas.
- Implementar calibración de los equipos de medición al menos una vez cada tres meses.
- Implementar un sistema para la elaboración de reportes de manera más eficaz y rápida.
- Realizar reuniones con los implicados en el desarrollo de los procesos una vez por semana para la revisión de novedades y determinar si las decisiones son las acertadas para la consecución de los objetivos propuestos.

BIBLIOGRAFIA

- Acosta, M. (24 de Enero de 2020). *MARSH*. Obtenido de <https://www.marsh.com/cl/es/insights/risk-in-context/control-interno-empresarial.html>
- Alarcon, J. (06 de Noviembre de 2013). *Prezi*. Obtenido de <https://prezi.com/nbn2sk5heagw/disenio-del-manual-de-procesos-y-procedimientos/>
- Alonso, E., Ocegueda, V., & Castro, E. (2006). *Teoria de las organizaciones*. Jalisco: Umbral Editorial S.A. de C.V.
- Asamblea Nacional del Ecuador. (22 de Diciembre de 2010). *Codigo Organico de la Produccion, Comercio e Inversiones, COPCI*. Quito, Pichincha, Ecuador.
- Asamblea, N. d. (20 de Octubre de 2008). *Constitucion de la Republica del Ecuador*. Quito, Pichincha, Ecuador.
- Baquero, C. (06 de Agosto de 2010). *mailxmail*. Obtenido de mailxmail: <http://www.mailxmail.com/curso-administracion-bodega/despacho-materiales>
- Bardo, J. (2020). *COML0210 gestión y control del aprovisionamiento*.
- Beetrack. (2019). *Beetrack*. Obtenido de <https://www.beetrack.com/es/blog/despacho-demercancias#:~:text=El%20despacho%20de%20mercanc%C3%ADas%20es,d e%20mercanc%C3%ADas%20antes%20del%20despacho.>
- Campos, C., Gomez, H., Reyes, A., & Reyes, J. (Abril de 2004). *emagister*. Obtenido de https://www.emagister.com/uploads_user_home/Comunidad_Emagister_6561_inventario.pdf
- Comisión de Codificación del Congreso Nacional. (12 de Agosto de 2004). *Ley de regidtro unico de contribuyentes, RUC*. Quito, Ecuador.
- Comisión de Legislación y Codificación. (20 de Octubre de 1999). *Ley de Compañías*. Quito, Pichincha, Ecuador.
- Comisión de Legislación y Codificación. (13 de Abril de 2006). *Codigo del trabajo*. Quito, Pichincha, Ecuador.

- Constitución de la República del Ecuador. (26 de Julio de 2011). Ley para Estimular y Controlar la Producción y Comercialización del Banano, Plátano (barraganete) y otras musáceas afines destinadas a la exportación. Quito, Pichincha, Ecuador.
- Cruz, A. (2017). *Gestión de inventarios.COML02*. Antequera: IC Editorial.
- Durán, Y. (2012). Administración del inventario: elemento clave para la optimización de las utilidades en las empresas. *Visión Gerencial*, 55-78.
- Escudero, M. J. (2014). *Logística de almacenamiento*. Madrid: Ediciones Parainfo S.A.
- Fernandez, M., & Sanchez, J. (1997). *Eficacia organizacional*. Madrid: Ediciones Dias de Santos S.A.
- Flamarique, S. (2019). *Manual de gestion de almacenes*. Valencia: MARGE BOOKS.
- Frias, L. (2009). *Repositorio Institucional de la UNAM*. Obtenido de <http://132.248.9.195/ptd2009/septiembre/0647953/Index.html>
- Gómez, G. (11 de Junio de 2001). *Gestiopolis*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/sistemas-de-valuacion-de-inventarios/>
- Gonzalez, P. (2016). *Itcolima*. Obtenido de <https://dspace.itcolima.edu.mx/bitstream/handle/123456789/351/tesis%20final.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Guerra, Y. F. (2014). *Modelos y Sistemas de Inventarios: Incluye ejercicios resueltos*.
- Herrera, J. (19 de Abril de 2020). *meetlogistics*. Obtenido de meetlogistics: <https://meetlogistics.com/inventario-almacen/recepcion-de-producto-en-almacen/>
- Hodge, B., William, A., & Gales, L. (2003). *Teoria de la organizacion Un enfoque estrategico*. Pearson Educacion.
- Lopez, R. (2006). *Operaciones de almacenaje*. Madrid: Parainfo S.A.
- Luna, J. (30 de Noviembre de 2013). *blogspot.com*. Obtenido de <http://johancisluna18.blogspot.com/2013/11/>
- Mccomercial. (13 de Febrero de 2020). *Mccomercial*. Obtenido de <https://www.mcmobiliariocomercial.com/proceso-de-recepcion-de-mercancias>

- Meana, C. P. (2017). *Gestión de inventarios UF0476*. Madrid: Ediciones Paraninfo, S.A.
- Mecalux. (25 de Febrero de 2019). *Mecalux*. Obtenido de <https://www.mecalux.es/blog/recepcion-mercancias-fases>
- Mecalux. (28 de Junio de 2019). *Mecalux*. Obtenido de <https://www.mecalux.es/blog/expedicion-mercancias>
- Ministerio de Agricultura y Ganadería. (1994). Reglamento de saneamiento ambiental bananero. Quito, Ecuador.
- Rodríguez, D., & Rodríguez, M. (2021). Valoración de Inventarios, su Incidencia Jurídica. Métodos para su Estudio. *Revista de Investigación, Formación y Desarrollo: Generando Productividad Institucional*, 4-4.
- Salas, H. G. (2017). *Inventarios manejo y control*. Ecoediciones.
- Sampedro, E. (15 de Marzo de 2021). Historia Lexkingsa S.A. (Y. Campos, Entrevistador)
- Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, S. (22 de Septiembre de 2017). Plan Nacional de Desarrollo 2017 – 2021 Toda una Vida. Quito, Pichincha, Ecuador.
- Significados. (29 de Diciembre de 2017). *Significados*. Obtenido de <https://www.significados.com/insumos/#:~:text=Los%20insumos%20son%20objetos%2C%20materiales,un%20producto%20o%20servicio%20final.&text=Los%20insumos%20son%20productos%20que,de%20otros%20bienes%20y%20servicios>.
- UNAM, C. d. (2017). *CUAED UNAM*. Obtenido de https://programas.cuaed.unam.mx/repositorio/moodle/pluginfile.php/1232/mod_resource/content/2/contenido/index.html#:~:text=Se%20enlista%20cada%20uno%20de,para%20su%20llenado%20y%20glosario.
- Vivanco, M. (Julio de 2017). *scielo*. Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038

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

Zambrano, I. (Marzo de 2021). Finca bananera. (O. Campos, Entrevistador)

ANEXOS



**INSTITUTO SUPERIOR
UNIVERSITARIO DE FORMACIÓN**

Anexo 1 Entrevista al personal de Lexkingsa S.A.

Objetivo: Conocer los procedimientos que se llevan a cabo en las bodegas de la empresa Lexkingsa S.A.

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

Pregunta 2. ¿Cuáles son los procedimientos que ustedes aplican en el área de bodega?

Pregunta 3. ¿Usted cómo considera que se ejecutan dichos procedimientos?

Pregunta 4. Reciben materiales de distintos proveedores. ¿Cuál es el método de muestreo que emplean con los materiales que le envían?

Pregunta 5. ¿Cuál es su opinión referente al proceso de almacenaje dentro de la empresa, cuenta con los espacios suficientes para todos los materiales necesarios para la operación diaria de la empresa?

Pregunta 6. ¿Cómo es el proceso de despachos de materiales dentro de esta empresa?

Pregunta 7. ¿Con qué frecuencia por parte de la empresa envían alguna queja o reclamo hacia un proveedor por un material que no consta con las debidas especificaciones solicitadas previamente?

Pregunta 8. ¿Con qué frecuencia llegan a la empresa notificaciones de algún material no enviado o enviado por error?

Anexo 1.1 Resultado de la entrevista al Ing. Eduardo Sampedro

Nombre: Eduardo Sampedro.

Cargo: Administrador.

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

Tiene 5 años laborando dentro de la empresa.

Pregunta 2 ¿Cuáles son los procedimientos que ustedes aplican en el área de bodega?

Manifestó que los procesos que aplican son:

Recepción.

Almacenamiento.

Despachos.

Pregunta 3. ¿Usted cómo considera que se ejecutan dichos procedimientos?

Se ejecutan en cadena, recibimos materiales que solicitamos a “X” proveedor para luego almacenarlos y posterior a ello despachar para usarlos en las labores diarias e inclusive enviar dichos materiales a otras fincas que venden su fruta a nuestra marca.

Pregunta 4. Reciben materiales de distintos proveedores. ¿Cuál es el método de muestreo que emplean con los materiales que le envían?

Usan una técnica de muestreo aleatorio simple.

Pregunta 5. ¿Cuál es su opinión referente al proceso de almacenaje dentro de la empresa, cuenta con los espacios suficientes para todos los materiales necesarios para la operación diaria de la empresa?

Referente al proceso de almacenaje se ubica el material según su tipo entre las diferentes secciones que tiene la bodega de la empresa, tenemos una bodega para todos los productos químicos solamente, otra para fertilizantes granulados, la siguiente es de materiales para empaque de la fruta o materiales de exportación, la que sigue es la de herramientas y materiales de mantenimiento, otra sección es la de cartones y por ultimo la de materiales pesados como los pallets.

Pregunta 6. ¿Cómo es el proceso de despachos de materiales dentro de esta empresa?

En este proceso existe previamente un programa para despachos hacia otras fincas elaborado por el coordinador de compras de fruta en base a la estimación de cajas enviada por cada finca.

Pregunta 7. ¿Con qué frecuencia por parte de la empresa envían alguna queja o reclamo hacia un proveedor por un material que no consta con las debidas especificaciones solicitadas previamente?

De un tiempo hacia acá nos estamos percatando de errores por parte de los proveedores, por ende, se está volviendo frecuente al menos 2 veces al mes actualmente.

Pregunta 8. ¿Con qué frecuencia llegan a la empresa notificaciones de algún material no enviado o enviado por error?

Es poco frecuente este tipo de notificaciones, lo que puede llegar es pedido fraccionado.

Anexo 1.2 Resultado de la entrevista al Encargado de bodega Luis Escobar

Nombres: Luis Escobar.

Cargo: Encargado de bodega.

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

Tiene laborando dentro de la empresa alrededor de 7 años.

Pregunta 2 ¿Cuáles son los procedimientos que ustedes aplican en el área de bodega?

Los procesos que realizamos son recepción, almacenamiento, despachos.

Pregunta 3. ¿Usted cómo considera que se ejecutan dichos procedimientos?

Se realizan de manera ordenada respetando los procedimientos como tal, desde la llegada, almacenaje y despachos de materiales tanto a nivel interno y externo.

Pregunta 4. Reciben materiales de distintos proveedores. ¿Cuál es el método de muestreo que emplean con los materiales que le envían?

Actualmente optamos por usar una técnica de muestreo aleatorio simple.

Pregunta 5. ¿Cuál es su opinión referente al proceso de almacenaje dentro de la empresa, cuenta con los espacios suficientes para todos los materiales necesarios para la operación diaria de la empresa?

El almacenaje se lo realiza según el tipo de material y dependiendo de la sección de bodega, tenemos bodega exclusivamente para químicos, otra para únicamente fertilizantes granulados o en polvo, otra para los materiales de empaque o exportación, una para herramientas y materiales de mantenimiento, otra para cartones y una para los pallets.

Pregunta 6. ¿Cómo es el proceso de despachos de materiales dentro de esta empresa?

Reviso el programa de despachos enviado a mi correo de parte del coordinador de compra de fruta para luego preparar dichos envíos coordinando con el operador y el transporte.

Mientras que para el despacho para los trabajadores lo ejecuto a primera hora del día, verificando que los materiales que soliciten estén en existencia.

Pregunta 7. ¿Con qué frecuencia por parte de la empresa envían alguna queja o reclamo hacia un proveedor por un material que no consta con las debidas especificaciones solicitadas previamente?

Al menos unas 2 veces por mes debido a ciertos cambios en los materiales que nos envían los proveedores, por ejemplo, el color de los cabos para amarrar matas.

Pregunta 8. ¿Con qué frecuencia llegan a la empresa notificaciones de algún material no enviado o enviado por error?

Suelen llegar este tipo de notificaciones una vez al mes como mínimo, siendo frecuente por materiales faltantes en los despachos realizados por motivos de errores en las descargas o descoordinación en las cantidades de materiales existentes en bodega.

Anexo 1.3 Resultado de la entrevista al Operador Boris Arana

Nombres: Boris Arana.

Cargo: Operador.

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

Tiene laborando dentro de la empresa alrededor de 2 años.

Pregunta 2 ¿Cuáles son los procedimientos que ustedes aplican en el área de bodega?

Dentro de la empresa ejecutamos la recepción, el almacenamiento, y despachos.

Pregunta 3. ¿Usted cómo considera que se ejecutan dichos procedimientos?

Los ejecutamos de manera ordenada, aunque quedan muchas falencias por corregir.

Pregunta 4. Reciben materiales de distintos proveedores. ¿Cuál es el método de muestreo que emplean con los materiales que le envían?

Seleccionamos aleatoriamente ciertos bultos y revisamos que el material este en buen estado.

Pregunta 5. ¿Cuál es su opinión referente al proceso de almacenaje dentro de la empresa, cuenta con los espacios suficientes para todos los materiales necesarios para la operación diaria de la empresa?

Ubicamos el material según su tipo, en cuanto a los espacios contamos con los necesarios para recibir suficientes materiales.

Pregunta 6. ¿Cómo es el proceso de despachos de materiales dentro de esta empresa?

El encargado de bodega me da el programa de despachos y yo preparo todo, a la vez voy separando por finca los envíos que se realizan.

Pregunta 7. ¿Con qué frecuencia por parte de la empresa envían alguna queja o reclamo hacia un proveedor por un material que no consta con las debidas especificaciones solicitadas previamente?

Al menos unas 2 veces por mes.

Pregunta 8. ¿Con qué frecuencia llegan a la empresa notificaciones de algún material no enviado o enviado por error?

Nos suelen llamar por esta situación mínimo unas 2 veces al mes.

Anexo 2 Guía de observación

GUIA DE OBSERVACION	
LUGAR OBSERVADO:	EMPRESA LEXKINGSA S.A.
CIUDAD:	PUEBLOVIEJO
OBSERVADOR:	OSCAR CAMPOS
HORARIOS:	7:00-15:00
DIAS:	JUEVES 1/04/2021
	LUNES 5/04/2021
PARAMETROS	OBSERVACION
RECEPCION DE MATERIALES	
PLANIFICACION DE LOS MATERIALES PEDIDOS	
RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES	
VERIFICACION/ CALIDAD	
DESCARGA DE MATERIALES	
DESPACHO DE MATERIALES (INTERNO).	
REGISTROS	
TIEMPO DE ENTREGA	
DESPACHO DE MATERIALES (EXTERNO).	
PLANIFICACION DE LOS MATERIALES SOLICITADOS	
CARGA DE MATERIALES	
ALMACENAMIENTO DE MATERIALES	
ORDEN DE LOS MATERIALES	
ETIQUETADO	
CADUCIDAD DE QUIMICOS	
LIMPIEZA DEL ÁREA	
BODEGA DE QUIMICOS	
BODEGA DE FERTILIZANTES	
BODEGA DE MATERIALES EMPAQUE	
BODEGA DE HERRAMIENTAS/ MAT. FERRETERIA	
BODEGA DE CARTONES	
BODEGA DE PALLETS	

Anexo 2.1 Resultado de la guía de observación

GUIA DE OBSERVACION	
LUGAR OBSERVADO:	EMPRESA LEXKINGSA S.A.
CIUDAD:	PUEBLOVIEJO
OBSERVADOR:	OSCAR CAMPOS
HORARIOS:	7:00-15:00
DIAS:	JUEVES 1/04/2021
	LUNES 5/04/2021
PARAMETROS	OBSERVACION
RECEPCION DE MATERIALES	
PLANIFICACION DE LOS MATERIALES PEDIDOS	Si existe una debida planificación sobre los materiales y cantidades que se han solicitado para determinado día.
RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES	No existe una coordinación con proveedores en los horarios de llegada del material, lo que ocasiona que los colaboradores realicen sobretiempo o que llegue a una hora donde el personal está realizando otro tipo de actividades.
VERIFICACION/ CALIDAD	1. Se verifica si las cantidades solicitadas son las mismas que se pidieron. 2. El control de calidad se lo realiza de manera empírica o comparando con un ítem existente en bodega, al no contar con las fichas técnicas de los materiales solicitados.
DESCARGA DE MATERIALES	La descarga es eficiente y ordenada.
DESPACHO DE MATERIALES (INTERNO).	
REGISTROS	La salida de materiales se da mediante una guía de solicitud firmada por el empleado, donde se detalla el tipo de material, el lugar en el que será utilizado y la cantidad.
TIEMPO DE ENTREGA	En varios momentos se observó que se acumulaba el personal en el área de bodegas, al existir una demora en el despacho de materiales debido a que no se maneja un horario de despachos.
DESPACHO DE MATERIALES (EXTERNO).	
PLANIFICACION DE LOS MATERIALES SOLICITADOS	Se evidencia que para enviar materiales por lo general de empaque a productores que tienen convenios con la compañía, el personal en bodega se rige en una planificación de entregas de acuerdo al volumen de cajas que va a realizar el productor en la semana

CARGA DE MATERIALES	La carga se realiza de manera ordenada, aunque en muchas veces se reporta que no llegan las cantidades correctas materiales pactados.
ALMACENAMIENTO DE MATERIALES	
ORDEN DE LOS MATERIALES	Se evidencia que tienen bodegas por tipo de materiales cumpliendo con las normas de prevención. Los materiales están separados en 6 secciones de la bodega.
ETIQUETADO	Se observa que los materiales al momento de llegar los materiales se los etiqueta adecuadamente.
CADUCIDAD	Se evidencia que debido a la rotación de inventarios este tipo de materiales no generan un problema en cuanto a su caducidad
LIMPIEZA DEL ÁREA	
BODEGA DE QUIMICOS	Se observa que el área se encuentra debidamente aseada, sus materiales se encuentran debidamente separados y mantenidos en un área segura.
BODEGA DE FERTILIZANTES	Se observa que el área mantiene una debida limpieza.
BODEGA DE MATERIALES EMPAQUE	Se observa que el área mantiene un debido orden acompañado de un correcto aseo.
BODEGA DE HERRAMIENTAS/ MAT. FERRETERIA	Se evidencia que el área mantiene un debido orden acompañado de un correcto aseo.
BODEGA DE CARTONES	Se observa que el área mantiene una debida limpieza.
BODEGA DE PALLETS	Se evidencia que el área mantiene un debido orden acompañado de un correcto aseo.



LEXKINGSA

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS PARA EL
AREA DE BODEGA

SEPTIEMBRE-2021

Oscar Yordy Campos Jiménez
Oscar.campos@formacion.edu.ec

INDICE DE CONTENIDO

INTRODUCCION	1
OBJETIVO DEL MANUAL	2
ALCANCE.....	3
ORGANIGRAMA	3
RECEPCION	4
Objetivo de la recepción.	5
Normas de operación.....	6
Diagrama de flujo.	7
ALMACENAMIENTO	8
Objetivo del almacenamiento	9
Normas de operación	10
Diagrama de flujos.....	12
DESPACHOS	13
Objetivo del despacho.....	13
Normas de operación.....	14
Diagrama de flujos.....	15
RESPONSABLES	17
GLOSARIO	22



Manual de procedimientos para la recepción y despachos de materiales	
Lexkingsa S.A.	Página:
Fecha de actualización:	
Versión: 1:0	Versión original

INTRODUCCION

El manual de procedimientos constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos en las unidades sustantivas, su contenido pretende que el área cuente con un instrumento formal que muestre la relación, articulación e interacción que prevalece en el marco funcional, los métodos de trabajo o forma de realizar una actividad, los objetivos que se persiguen con el mismo; las normas que refuerzan los procedimientos y rigen su uso y actualización; el ámbito de aplicación; la aprobación, vigencia y descripción de los principales procedimientos.

La metodología de trabajo para preparar este documento consistió en realizar un inventario de los procedimientos actuales desarrollados por la empresa, y se consolidaron en orden a la estructura organizativa vigente, finalizando con el desarrollo de la parte teórica del manual.

Elaborado	Autorizado	Revisado
Oscar Campos		



Manual de procedimientos para la recepción y despachos de materiales	
Lexkinga S.A.	Página:
Fecha de actualización:	
Versión: 1:0	Versión original

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer procedimientos para un adecuado manejo de la recepción y despachos de materiales en el área de bodegas de la empresa Lexkinga S.A. para un buen funcionamiento en el área de bodegas.

Para el desarrollo de este manual se procederá de la siguiente manera:

- Nombre del procedimiento
- Concepto.
- Objetivo.
- Norma de operación.
- Diagrama de flujo.

Elaborado	Autorizado	Revisado
Oscar Campos		



Manual de procedimientos para la recepción y despachos de materiales

Lexkingsa S.A.

Página:

Fecha de actualización:

Versión: 1:0

Versión original

ALCANCE

El presente manual será presentado para todo el personal del área de bodegas en la empresa.

ORGANIGRAMA

Ilustración 1 Organigrama Lexkingsa s.a.



Elaborado	Autorizado	Revisado
Oscar Campos		



Manual de procedimientos para la recepción y despachos de materiales	
Lexkingsa S.A.	Página:
Fecha de actualización:	
Versión: 1:0	Versión original

RECEPCION

La recepción es el proceso mediante el cual los productos que han sido adquiridos a un proveedor, llegan al almacén para que sean clasificados, controlados y colocados en él. Este es uno de los procesos clave en la gestión de un almacén, ya que, si no se realiza de forma correcta, puede haber riesgo de pérdidas o accidentes en los productos, que afecta de forma directa en la capacidad de cumplir con los encargos asignados dentro de la empresa.

La recepción de materiales no es solo dar entrada a los pedidos, sino que es un proceso que requiere la implicación de diferentes tareas, relacionadas entre sí, para que la gestión sea correcta y eficaz. Se pueden resaltar algunos pasos que son importantes en el proceso de recepción:

- Planificación e información del material.
- Descarga del material en bodega.
- Control de calidad del material que llega a bodega.
- Etiquetado y colocación del material.

Planificación e información del material. - La planificación de las llegadas de los materiales a la bodega es indispensable para que no surjan problemas. Una correcta coordinación de la cadena de suministro es determinante en el proceso de recepción de materiales. Además, es vital que haya una buena gestión de la información y que todos los trabajadores implicados en el proceso sepan qué esperan y cuáles son las horas de llegada de los pedidos.

Descarga del material en bodega. - Tras planificar los materiales, llega el momento de la descarga desde los camiones a la bodega y su desplazamiento hasta la zona de recepción o directamente hasta su lugar de almacenaje en las estanterías. En esta zona de la bodega es también indispensable que los trabajadores cuenten con unos conocimientos sobre cómo

Elaborado	Autorizado	Revisado
Oscar Campos		



Manual de procedimientos para la recepción y despachos de materiales	
Lexkinga S.A.	Página:
Fecha de actualización:	
Versión: 1:0	Versión original

proceder en cada situación o problema que pueda surgir, así sabrán en todo momento cómo operar y qué equipos deben usar.

Control de calidad del material que llega a bodega. - Cuando llega la mercancía a la bodega, se comienza con una primera verificación de los comprobantes, para ver si todos coinciden con lo que se había acordado con los proveedores, en relación a la cantidad, al modelo y a las características. También se debe comprobar que el embalaje está correcto y en perfecto estado.

En función a la mercancía que vaya a llegar, se realizarán unos controles de calidad más en profundidad, como, por ejemplo:

Si llegan materias primas a bodega, la mayoría de las empresas tienen su propio control de calidad para evaluarlas.

Con las mercancías peligrosas existen algunas normativas concretas para regular el embalaje, además de los procedimientos de carga y descarga, ya que son productos que la manipulación de los mismos tiene ciertos riesgos.

El tiempo que se requiere para realizar estos controles de calidad se denomina "cuarentena". La mayoría de los almacenes tienen una zona reservada exclusivamente para realizar estos controles.

Objetivo de la recepción.

El propósito de este proceso no es otra cosa que recibir materiales previamente solicitados por el departamento de compras de la empresa.

Elaborado	Autorizado	Revisado
Oscar Campos		



Manual de procedimientos para la recepción y despachos de materiales	
Lexkinga S.A.	Página:
Fecha de actualización:	
Versión: 1:0	Versión original

Normas de operación.

- 1) Recibir de una manera ordenada.
- 2) Planificar la Recepción (Tiempo y Movimiento).
- 3) Delegación de responsabilidades en personas específicamente capacitadas.
- 4) Utilizar el equipo suficiente y necesario.
- 5) Disponibilidad planificada de los espacios necesarios.
- 6) Sistemas de seguridad y protección procedentes.
- 7) No recibir nunca, sin pensar contar o medir
- 8) Confrontación sistemática del material recibido con los documentos que lo acompañan.

Elaborado	Autorizado	Revisado
Oscar Campos		



Manual de procedimientos para la recepción y despachos de materiales

Lexkingsa S.A.

Página:

Fecha de actualización:

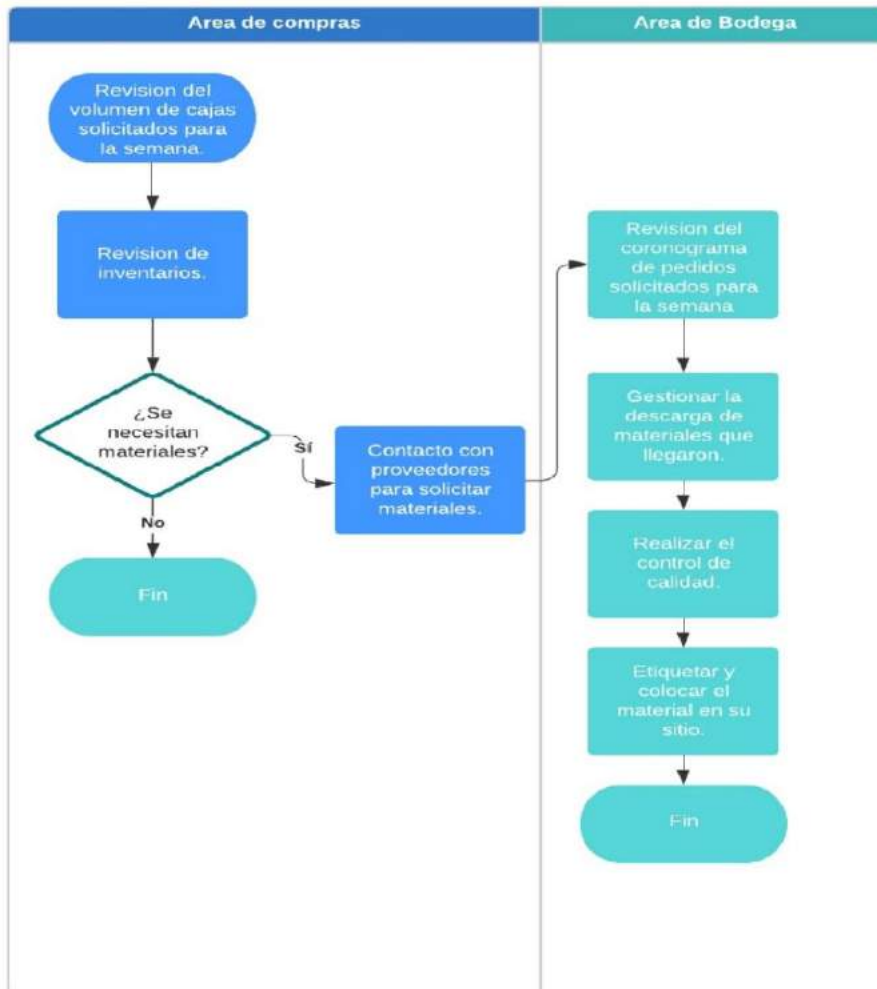
Versión: 1:0

Versión original

Diagrama de flujo.

Proceso de Recepcion

Yordy Campos | August 9, 2021



Elaborado	Autorizado	Revisado
Oscar Campos		



Manual de procedimientos para la recepción y despachos de materiales	
Lexkinga S.A.	Página:
Fecha de actualización:	
Versión: 1:0	Versión original

ALMACENAMIENTO

El almacenamiento consiste en colocar las mercancías dentro de la zona del almacén destinada a depósito y conservación. Las organizaremos en función de: la forma de colocar los productos y la utilización del espacio disponible.

Formas de colocar la mercancía

Los métodos de almacenamiento que se basan en la colocación de las mercancías son:

Almacenamiento ordenado. Consiste en adjudicar un lugar a cada producto; los espacios se estructuran de tal forma que en cada ubicación sólo se puede colocar un tipo de mercancía. El almacenamiento ordenado presenta la ventaja de facilitar la manipulación, el control y el recuento del stock; pero no ofrece flexibilidad e impide que el almacén se pueda llenar al máximo. El inconveniente de este método es que no existe un aprovechamiento óptimo del almacén.

Almacenamiento desordenado o caótico. Las mercancías se van colocando en los lugares o huecos existentes según se van recibiendo, sin atender a ningún orden concreto simplemente a la necesidad de almacenar el producto. El hecho de no asignar un lugar específico a cada producto permite que el almacén se pueda llenar al máximo; para ello, las áreas deben permitir la máxima flexibilidad, es decir, tener las dimensiones adecuadas para utilizarlas con cualquiera de los productos que se reciban en el almacén. El inconveniente que presenta este método es mantener un control del stock, ya que dificulta el recuento cuando hay que hacer inventario de los productos almacenados.

Elaborado	Autorizado	Revisado
Oscar Campos		



Manual de procedimientos para la recepción y despachos de materiales	
Lexkingsa S.A.	Página:
Fecha de actualización:	
Versión: 1:0	Versión original

Almacenaje en función del espacio

El almacenaje basado en la optimización superficie/espacio se utilizan los siguientes métodos:

1. **El almacenamiento con pasillos:** consiste en apilar las mercancías sobre paletas, colocando unas sobre otras, pero dejando entre dos cargas unitarias un pasillo de separación o acceso cuya anchura está en función del medio que se utilice para el apilado. En este caso el índice de optimización del espacio es poco más del 30%, pues depende de la anchura de los pasillos y accesos necesarios para los medios de manipulación.
2. **El almacenamiento sin pasillos:** se realiza normalmente formando bloques de productos apilados con o sin paleta o plataforma de apoyo, de forma que entre ellos no exista ningún espacio perdido. Cuando se almacena en un bloque compacto sin pasillos y con mercancías totalmente regulares el índice de optimización del espacio es del 100%, tanto si los productos se colocan sobre paletas de apoyo o directamente unos sobre otros.
3. **El almacenaje en bloques apilados:** consiste en formar bloques de productos homogéneos que estén identificados por una misma referencia y con el apilamiento de las cargas se forman los pasillos de acceso para su manipulación.

Objetivo del almacenamiento

En este procedimiento se tiene como objetivo hacer prevalecer el orden y el espacio para un correcto desempeño del área.

Elaborado	Autorizado	Revisado
Oscar Campos		



Manual de procedimientos para la recepción y despachos de materiales	
Lexkingsa S.A.	Página:
Fecha de actualización:	
Versión: 1:0	Versión original

Normas de operación

- 1) Las personas que realicen el almacenamiento deben estar correctamente formadas.
- 2) Evitar la mezcla de distintos materiales a la hora de almacenar. Las mercancías han de ser almacenadas agrupándolas en función de su volumen.
- 3) Los productos químicos deben almacenarse según su normativa específica, evitando mezclarlos con otros productos que pudieran incrementar el riesgo para los trabajadores.
- 4) No se deben almacenar conjuntamente materiales no compatibles.
- 5) Mantener la zona de almacenamiento libre de materiales y residuos acumulados.
- 6) Almacenar siempre que se pueda en zonas cubiertas.
- 7) Al almacenar materiales en zonas no cubiertas, se debe analizar cómo pueden ser afectados por el ambiente. En el caso de que los materiales situados en la parte superior puedan ser afectados se podrían emplear lonas impermeables, ancladas al suelo que asimismo cumplirían con la función de protección.
- 8) Los materiales se deben situar lejos de aberturas en el suelo o zonas de acceso.
- 9) Pintar las paredes o postes con rayas para indicar, mediante una referencia rápida, la altura máxima de almacenamiento. Asimismo, se recomienda indicar el tipo de material almacenado en esa zona mediante un panel de señalización visible permanentemente.
- 10) El almacenamiento en el interior de edificaciones deberá tener en cuenta las limitaciones en altura y superficie que se establezcan para el funcionamiento de los sistemas de extinción.
- 11) Los materiales apilados no pueden ejercer presión sobre las paredes, muros y pilares del edificio.
- 12) La superficie de las zonas de almacenaje debe tener la resistencia suficiente para poder soportar las cargas a almacenar.

Elaborado	Autorizado	Revisado
Oscar Campos		



Manual de procedimientos para la recepción y despachos de materiales	
Lexkinga S.A.	Página:
Fecha de actualización:	
Versión: 1:0	Versión original

- 13) No se debe almacenar sobre superficies con pendiente o que presenten irregularidades.
- 14) Mantener la verticalidad de las pilas y los materiales almacenados.
- 15) El tiempo máximo de un almacenamiento deberá tener en cuenta las características de los materiales, tipos de envase utilizados, deterioro del material y las condiciones ambientales.
- 16) No se debe permitir escalar o subir al material almacenado o apilado, al menos que esté expresamente autorizado y se conozca su estabilidad.

Elaborado	Autorizado	Revisado
Oscar Campos		



Manual de procedimientos para la recepción y despachos de materiales

Lexkinga S.A.

Página:

Fecha de actualización:

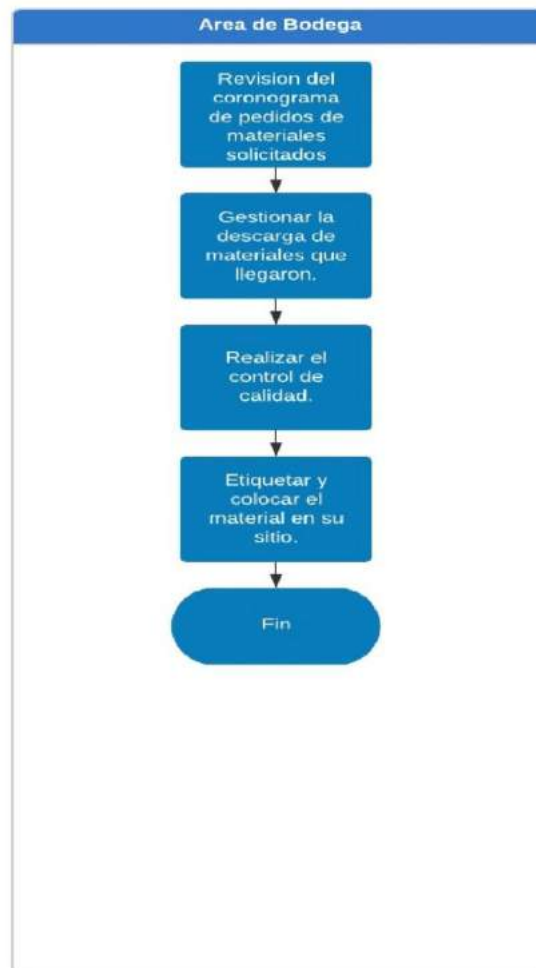
Versión: 1:0

Versión original

Diagrama de flujos

Proceso de Almacenamiento

Yordy Campos | August 9, 2021



Elaborado	Autorizado	Revisado
Oscar Campos		



Manual de procedimientos para la recepción y despachos de materiales	
Lexkinga S.A.	Página:
Fecha de actualización:	
Versión: 1:0	Versión original

DESPACHOS

El despacho de mercancías es una etapa de la logística cuya finalidad es que el producto salga de almacén y sea entregado a su destino final, a tiempo y en perfectas condiciones. En este punto se ejecutan labores como:

- Asegurar una óptima gestión de mercancías antes del despacho.
- Planificar las entregas a realizar durante el día.
- Cargar la mercancía en el transporte correcto.
- Comprobar que cada producto y su documentación están en orden.

Para la entrega de materiales, el encargado de bodega debe pedir que las órdenes de entrega o de requisición, le sean comunicadas, en lo posible, con anticipación, a objeto de preparar el despacho de ellas.

Recibidos los pedidos, el encargado de bodega debe verificar las firmas y documentos, si están correctos, debe proceder a preparar el despacho solicitado.

La solicitud se utilizará, además, para registrar el despacho de los artículos, debiendo indicarse en ésta los materiales y las cantidades entregadas.

1. Solicitante
2. Bodega despachadora
3. Sector solicitante

Objetivo del despacho

Tiene como objetivo aplicar el proceso de manera eficiente e ir optimizando sus actividades.

Elaborado	Autorizado	Revisado
Oscar Campos		



Manual de procedimientos para la recepción y despachos de materiales

Lexkinga S.A.

Página:

Fecha de actualización:

Versión: 1:0

Versión original

Normas de operación.

Despachos externos.

- 1) Revisión del programa de despachos a las fincas que venden su fruta a la marca Sanlucar.
- 2) Verificación de las constancias de las cantidades a despachar.
- 3) Revisión en el sistema si se cuenta con las cantidades solicitadas.
- 4) Notificar al personal y al transporte sobre el movimiento de materiales que se generará.
- 5) Elaborar los despachos según el programa.
- 6) Etiquetar con el nombre de la finca los cartones en los que van los materiales.
- 7) Asegurar los materiales en el transporte.
- 8) Elaborar las guías de despacho.
- 9) Dar seguimiento al transporte que lleva los materiales.

Despachos Internos.

- 1) Recibir las solicitudes de materiales por parte de los trabajadores.
- 2) Verificación de la existencia de dichos materiales.
- 3) Preparación del pedido.
- 4) Elaborar la guía de solicitud de materiales y hacer que el solicitante firme.
- 5) Entrega del material solicitado.

Elaborado	Autorizado	Revisado
Oscar Campos		



Manual de procedimientos para la recepción y despachos de materiales

Lexkinga S.A.

Página:

Fecha de actualización:

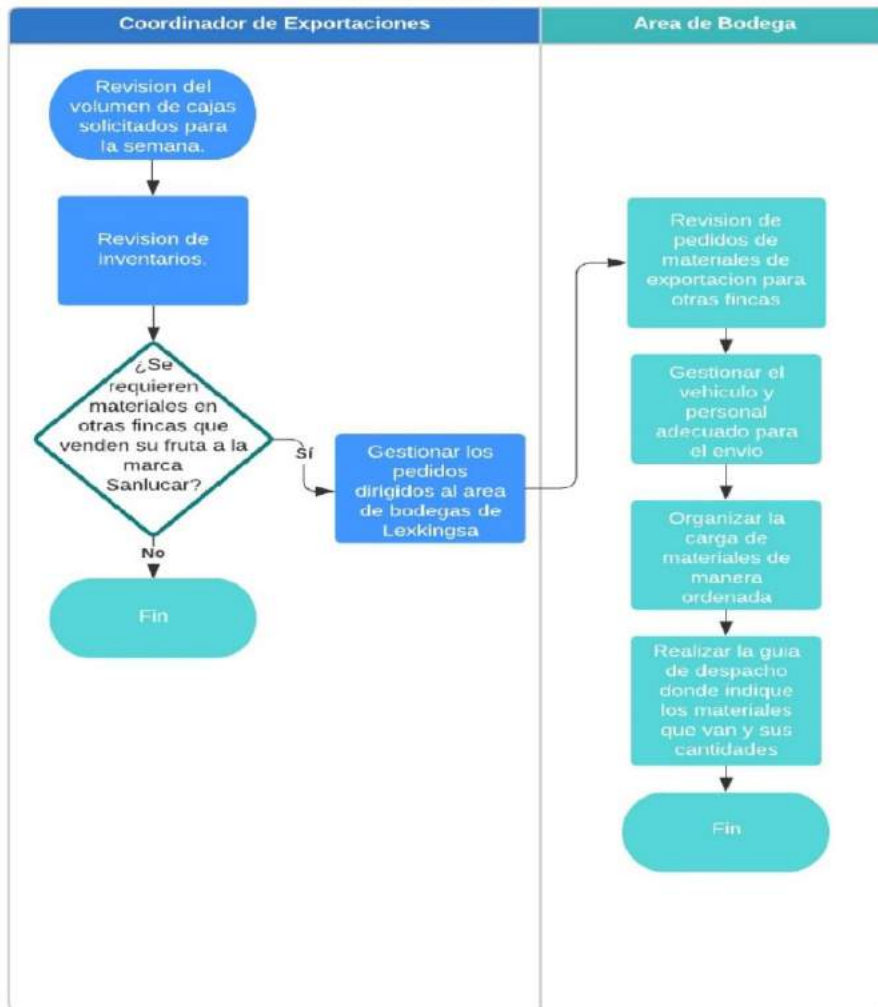
Versión: 1:0

Versión original

Diagrama de flujos

Proceso de Despacho(Externos)

Yordy Campos | August 9, 2021



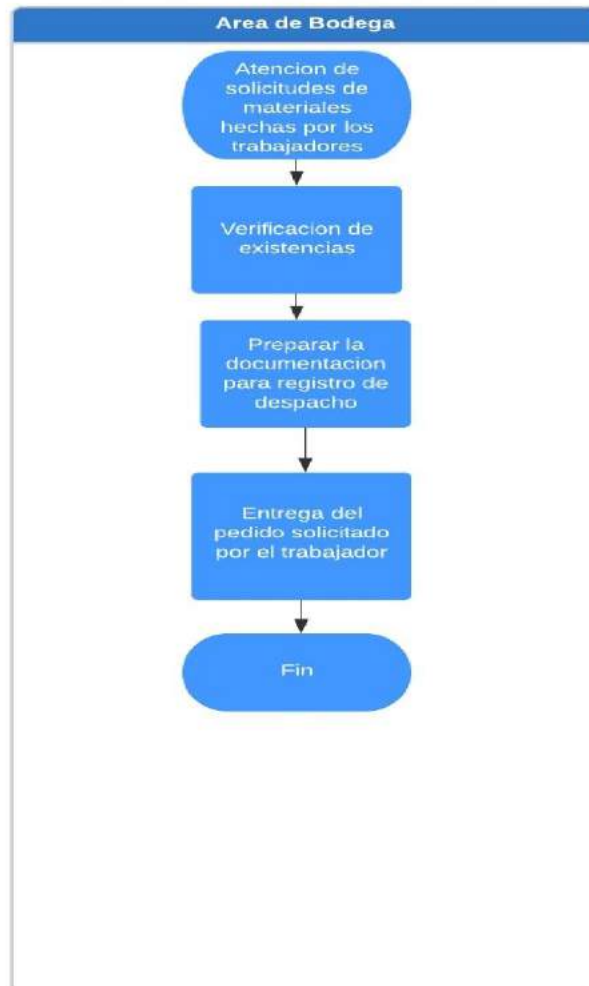
Elaborado	Autorizado	Revisado
Oscar Campos		



Manual de procedimientos para la recepción y despachos de materiales	
Lexkinga S.A.	Página:
Fecha de actualización:	
Versión: 1:0	Versión original

Proceso de Despacho (internos)

Yordy Campos | August 9, 2021



Elaborado	Autorizado	Revisado
Oscar Campos		



Manual de procedimientos para la recepción y despachos de materiales	
Lexkingsa S.A.	Página:
Fecha de actualización:	
Versión: 1:0	Versión original

RESPONSABLES

Nombre del cargo: Encargado de Bodega

MISIÓN DEL CARGO

Entregar un servicio profesional en la recepción, almacenamiento y despacho de materiales para las operaciones diarias de la empresa. Asegurando la continuidad operacional de la bodega, como también una oportuna gestión en el abastecimiento y respuesta a los requerimientos de las jefaturas.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planificar las actividades de Bodega y tareas de su equipo, asegurando el pleno funcionamiento y aprovisionamiento de materiales como también la recepción de estos.
- Administrar, supervisar, controlar, ejecutar y Tomar registro de bienes materiales que se ingresen a bodegas como también los insumos que salen conforme a requerimientos de jefaturas superiores.
- Mantener un adecuado orden de las instalaciones y una debida identificación de los materiales y equipos almacenados.
- Cumplir estrictamente con las normas de seguridad, manejo de materiales, inmuebles y accesos de la bodega.
- Solicitar las compras oportunamente para la mantención de Stock Mínimos definidos como críticos, de esta forma evitar quiebres de existencia en bodega.
- Realizar mensualmente los inventarios de existencias de bodega entregando resultados al Jefe Administrativo.
- Controlar e informar oportunamente el estado de los equipos siniestrados y otras irregularidades relacionadas con la función de Bodega.

Elaborado	Autorizado	Revisado
Oscar Campos		



Manual de procedimientos para la recepción y despachos de materiales	
Lexkinga S.A.	Página:
Fecha de actualización:	
Versión: 1:0	Versión original

- Conocer, comprender, cumplir y hacer valer los requisitos establecidos en el SIG (Sistema de Gestión de la Calidad.)
- Colaborar estrechamente con la gestión del Jefe Administrativo, asistiéndolo y reemplazándolo cuando se ausente por necesidades de trabajo.
- Cumplir rigurosamente con los plazos de despacho.
- Informar oportunamente los despachos efectuados, de esta manera se asegura la adecuada asignación de recursos del centro de gasto correspondiente.

Nombre del cargo: Operadores de bodega.

MISION DEL CARGO

Entregar un servicio profesional dándole soporte en las actividades que le asigne su jefe inmediato.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Recibir, verificar e ingresar la documentación y la mercadería que debe resguardarse en la bodega.
- Almacenar y controlar la mercadería que ingresa de acuerdo con el código establecido.
- Alistar los pedidos de los materiales para las diferentes labores que se ejecutan en la empresa.
- Operar equipo especial como montacargas hidráulicos para recibir, entregar y acomodar mercadería en la bodega.
- Recibir, registrar, almacenar las herramientas, equipo y materiales que suministra la empresa.

Elaborado	Autorizado	Revisado
Oscar Campos		



Manual de procedimientos para la recepción y despachos de materiales	
Lexkingsa S.A.	Página:
Fecha de actualización:	
Versión: 1:0	Versión original

- Realizar periódicamente el inventario de materiales, herramientas y equipo, con el fin de mantener la cantidad adecuada de bienes o productos para la ejecución de trabajos.
- Entregar al personal los materiales, equipos y herramientas que requieren para la ejecución de sus labores diarias.
- Asistir a reuniones con jefaturas y personal colaborador con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Elaborado	Autorizado	Revisado
Oscar Campos		



Manual de procedimientos para la recepción y despachos de materiales	
Lexkinga S.A.	Página:
Fecha de actualización:	
Versión: 1:0	Versión original

INDICADORES DE GESTION

Indicadores asociados a la calidad del inventario

Estos indicadores permiten evaluar que tan bien se está controlando no solo la calidad de los productos en el almacén, sino el servicio que se está ofreciendo a los clientes. Dentro de los indicadores asociados a la calidad del inventario están los siguientes:

a. Confiabilidad del inventario:

$$1 - \frac{\text{Diferencia en unidades}}{\text{Unidades totales en inventario}}$$

b. Porcentaje de error en órdenes despachadas:

$$\frac{\text{Cantidad de órdenes despachadas erróneamente}}{\text{Cantidad de órdenes despachadas}}$$

c. Número o porcentaje de órdenes perfectas:

$$\frac{\text{cantidad de órdenes despachadas completas y a tiempo}}{\text{cantidad total de órdenes despachadas}}$$

d. Número o porcentaje de órdenes completas:

$$\frac{\text{cantidad de órdenes despachadas completas}}{\text{cantidad total de órdenes despachadas}}$$

El indicador relacionado con la confiabilidad del inventario se calcula evaluando el número de unidades almacenadas y el número de unidades que figuran en el sistema de información que tenga la empresa. Una orden completa indica que se entregaron todos los productos solicitados, pero no en la fecha establecida o pactada con el cliente. Por el

Elaborado	Autorizado	Revisado
Oscar Campos		



Manual de procedimientos para la recepción y despachos de materiales	
Lexkingsa S.A.	Página:
Fecha de actualización:	
Versión: 1:0	Versión original

contrario, una orden perfecta indica que se entregaron todos los productos solicitados por el cliente en la cantidad y fecha establecida con el cliente. En un almacén de clase mundial, estos indicadores deben estar por encima del 95%.

Indicadores asociados a la productividad

Estos indicadores permiten evaluar el modo en que los mandos gerenciales manejan el centro de distribución usando todos los recursos a su alcance, tanto físicos como humanos. Dentro de los principales indicadores asociados a la productividad se encuentran los siguientes:

- a. Capacidad del almacén: Porcentaje de uso del espacio:

$$\frac{\text{Área utilizada para el almacenamiento}}{\text{Área total del almacén}}$$

- b. Unidades despachadas por empleado:

$$\frac{\text{Número de unidades despachadas}}{\text{Número de trabajadores}}$$

- c. Rotación de la mercancía:

$$\frac{\text{valor de las ventas de mercancía a fin de periodo}}{\text{valor del inventario promedio a fin de periodo}}$$

Elaborado	Autorizado	Revisado
Oscar Campos		



Manual de procedimientos para la recepción y despachos de materiales	
Lexkingsa S.A.	Página:
Fecha de actualización:	
Versión: 1:0	Versión original

GLOSARIO

Control de calidad. - Es una forma de verificar el estándar de un producto sirve para reducir la probabilidad de insertar productos con fallas.

Confrontación sistemática. - Método para verificar una adecuada recepción, se define como la acción de comprobar las cantidades recibidas con las descritas en las guías.

Etiquetado. - Acción que consiste en etiquetar algo o en colocar la etiqueta a una cosa.

Inventarios. - Es el conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa para comerciar con aquellos, permitiendo la compra y venta o la fabricación primero antes de venderlos, en un periodo económico determinados.

Normas de operación. - Son un conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.

Procedimientos. - Es un conjunto de acciones que tienen que realizarse todas igualmente, para obtener los mismos resultados bajo las mismas circunstancias.

Elaborado	Autorizado	Revisado
Oscar Campos		