



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
COMERCIALES
SEDE GUAYAQUIL

**PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO
DE: INGENIERO EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA - CPA**

TEMA

IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE INVENTARIO DE MERCADERÍA DE LA
COMERCIALIZADORA DE REPUESTOS AUTOMOTRICES SORCAR UBICADA EN
LA CIUDAD DE GUAYAQUIL EN EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2013

AUTORES:

Palma Domínguez Juan Carlos
Vera Méndez Ronald Vicente

DIRECTOR DEL PROYECTO:

MSc.Freddy Javier Tejada Escobar

Guayaquil, Marzo 2013

Ecuador

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

Yo, MSc. Freddy Javier Tejada Escobar en mi calidad de tutor de Investigación, nombrado por el consejo Directivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro.

CERTIFICO.

Que he analizado el proyecto de Investigación cuyo tema es: Implementación de un sistema de control de inventario de mercadería de la comercializadora de repuestos automotrices SORCAR ubicada en la ciudad de Guayaquil en el primer semestre del año 2013, presentado por los egresados: Sr. Palma Domínguez Juan Carlos, Sr. Vera Méndez Ronald Vicente, como requisito previo para optar por el Título de “Ingeniero en Contaduría Pública y Auditoría-CPA”

El problema de la investigación se refiere a: Cómo disminuir los gastos producidos por los continuos faltantes en el inventario de mercadería de la comercializadora de repuestos automotrices SORCAR, el mismo que fue aceptado por reunir los resultados legales y por la importancia del Tema.

Tutor:

MSc. Freddy Javier Tejada Escobar

DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Los autores de esta investigación declaran ante el Consejo Directivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales, de la Universidad Estatal de Milagro, que el trabajo presentado es de nuestra propia autoría, no contiene material escrito por otra persona, salvo el que está referenciado debidamente en el texto; parte del presente documento o en su totalidad no ha sido aceptado para el otorgamiento de cualquier otro Título o Grado de una institución nacional o extranjera.

Guayaquil, 20 de Marzo del 2013.

Palma Dominguez Juan Carlos
C.C. 0921329702

Vera Méndez Ronald Vicente
C.C.0924372410

CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA

EL TRIBUNAL CALIFICADOR previo a la obtención del título de Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría – CPA, otorga al presente proyecto de investigación las siguientes calificaciones:

MEMORIA CIENTÍFICA ()

DEFENSA ORAL ()

TOTAL ()

EQUIVALENTE ()

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

PROFESOR DELEGADO

PROFESOR SECRETARIO

DEDICATORIA

Dedico estos esfuerzos a mis padres los cuales se convirtieron en mi guía dedicándome tiempo, dedicación para ser una persona de bien, firme y leal a mis pensamientos e ideales.

También al Sr. Julián Soriano Carrillo quien me brindo todas las herramientas necesarias para realizar el proyecto y así poder cumplir mi objetivo académico.

Palma Domínguez Juan Carlos

DEDICATORIA

A mis padres, hermanos y amigos por ser los motores de mi motivación diaria.

A mis profesores, porque valoro su dedicación y esfuerzos al enseñarnos.

A mi esposa e hija porque son mi motor a futuro.

Dedico estos resultados, a todos y cada una de las personas que de cierta manera también han influenciado positivamente para obtener este logro en mi vida.

Y a cada una de las personas que colaboraron con la investigación, para la realización del proyecto

Vera Mendez Ronald Vicente

AGRADECIMIENTO

Expreso mis sinceros agradecimientos a dios quien me brindo las fuerzas necesarias para seguir adelante.

De forma especial al MSc. Freddy Javier Tejada Escobar quien nos supo guiar de forma profesional para la elaboración de nuestro proyecto.

También expreso mi gratitud a mis distinguidos maestros, que con sus enseñanzas y sabiduría sembraron y depositaron en mí sus amplios conocimientos profesionales morales y éticos.

Palma Domínguez Juan Carlos

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por su manera influir por medio de ánimo y perseverancia. A mis padres por su esfuerzos, que siempre estuvieron motivando e impulsándome para seguir adelante A mi compañero de tesis, por la forma de aportar con el proyecto y la dedicación. A nuestro tutor, que realmente fue muy importante su participación y guía en el proyecto, que realmente sin cada uno de ellos no se hubiese podido conseguir este objetivo.

Vera Mendez Ronald Vicente

CESIÓN DE DERECHOS DEL AUTOR

Msc. Jaime Orozco Hernández
Rector de Universidad Estatal de Milagro

Presente

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedemos a hacer entrega de la Cesión de Derecho de Autores del Trabajo realizado como requisito previo para la obtención de nuestro Título de Tercer Nivel, cuyo Tema fue: **IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIO DE MERCADERÍA DE LA COMERCIALIZADORA DE REPUESTOS AUTOMOTRICES SORCAR UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL EN EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2013.**

Y que corresponde a la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales.

Guayaquil, 20 de marzo del 2013

Palma Dominguez Juan Carlos
C.C. 0921329702

Vera Méndez Ronald Vicente
C.C. 0924372410

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDOS:	PÁGINAS:
Carátula	i
Constancia de aprobación del tutor	ii
Declaratoria de autoría de la investigación	iii
Certificación de la defensa	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vii
Cesión de derechos de los autores a la UNEMI	ix
Índice General	x
Índice de cuadros	xiii
Índice de figuras	xv
Resumen	xvi
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	3
EL PROBLEMA	3
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.1.1 Problematización	3
1.1.2 Delimitación del problema	4
1.1.3 Formulación del problema	5
1.1.4 Sistematización del problema	6
1.1.5 Determinación del tema	6
1.2 OBJETIVOS	6
1.2.1 Objetivo General de la Investigación	6
1.2.2 Objetivo Específicos de Investigación	7
1.3 JUSTIFICACIÓN	7
CAPÍTULO II	9
MARCO REFERENCIAL	9
2.1 MARCO TEÓRICO	9
2.1.1 Antecedentes históricos	9
2.1.2 Antecedentes referenciales	10
2.1.3 Fundamentación	17
MARCO LEGAL	32
MARCO CONCEPTUAL	33
2.3 HIPÓTESIS Y VARIABLES	36
2.3.1 Hipótesis general	36
2.3.2 Hipótesis particulares	36

2.3.3 Declaración de las variables	37
2.3.4 Operacionalización de las variables	38
CAPÍTULO III	40
MARCO METODOLÓGICO	40
3.1 TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN Y SU PERSPECTIVA GENERAL	40
3.2. LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA	43
3.2.1 Característica de la población	44
3.2.2 Delimitación de la población	44
3.2.3 Tipo de muestra	45
3.2.4 Tamaño de la muestra	45
3.2.5. Proceso de selección	46
3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS	46
3.3.3 Técnicas e Instrumentos	48
3.4 EL TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN	49
CAPÍTULO IV	51
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	51
4.1. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	51
4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS	53
4.3 RESULTADOS	57
4.4 VERIFICACIÓN DE LAS HIPÓTESIS	68
CAPÍTULO V	69
PROPUESTA	69
5.1 TEMA	69
5.2 FUNDAMENTACIÓN	69
5.3 JUSTIFICACIÓN	71
5.4 OBJETIVOS	72
5.4.1 Objetivo General de la propuesta	72
5.4.2 Objetivos Específicos de la propuesta	72
5.5 UBICACIÓN	74
5.6 FACTIBILIDAD	74
5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA	88
5.7.1 Actividades	89
5.7.2 Recursos, Análisis Financiero.	91
5.7.3 Impacto	93
5.7.4 Cronograma	95
5.7.5 Lineamiento para evaluar la propuesta	96
BIBLIOGRAFÍA	109

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1. Marco legal.	32
Cuadro 2. Operacionalización de las variables	39
Cuadro 3. Población de estudio	44
Cuadro 4. Análisis FODA	52
Cuadro 5. Conocimiento del control interno	57
Cuadro 6. Existencia de controles de movimientos de inventarios	58
Cuadro 7. El control de ingreso y egreso de la mercadería.	59
Cuadro 8. Nivel de organización del almacenamiento.	60
Cuadro 9. Infraestructura de las bodegas	61
Cuadro 10. Rotación de inventarios	62
Cuadro 11. Conocimiento de políticas y manuales de procedimientos.	63
Cuadro 12. Conocimiento de funciones y responsabilidades.	64
Cuadro 13. Nivel de conocimiento sobre control de bodegas.	65
Cuadro 15. Evaluación de productividad al personal	67
Cuadro 14. Plan de capacitación interna.	66
Cuadro 16. Verificación de Hipótesis	68
Cuadro 17. Manual de Funciones Gerente General	81
Cuadro 18. Manual de Funciones Contador	82
Cuadro 19. Manual de funciones Jefe de Ventas	83
Cuadro 20. Manual de funciones Vendedor 1	84
Cuadro 21. Manual de funciones Vendedor 2	85
Cuadro 22. Manual de funciones Jefe de Bodega	86
Cuadro 23. Manual de funciones Auxiliar de Bodega	87
Cuadro 25. Balances Generales	91
Cuadro 26. Estados de pérdidas y ganancias.	92
Cuadro 27. Cronograma implementación de la propuesta.	95
Cuadro 28. Comparativo de problemas y propuestas.	96
Cuadro 29. Balances Generales análisis vertical proyectados 2013	99
Cuadro 30. Balances Generales análisis horizontal proyectados 2013	100
Cuadro 31. Estados de pérdidas y ganancias análisis vertical proyectado 2013	101
Cuadro 32. Estados de pérdidas y ganancias análisis horizontal proyectado 2013	102

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Albarán comprobante de egreso	27
Figura 2. Flujo de entrada de productos	29
Figura 3. Comprobante de ingreso de mercadería	30
Figura 4. Calculo de la población finita	49
Figura 5. Falta de organización en el almacenamiento de mercadería	53
Figura 6. Falta de periodo de análisis del movimiento de inventario	54
Figura 7. Falta de segregación de funciones	55
Figura 8. Ausencia de personal debidamente capacitado	56
Figura 9. Conocimiento del control interno	57
Figura 10. Existencia de controles de movimientos de inventarios	58
Figura 11. El control de ingreso y egreso de la mercadería.	59
Figura 12. Nivel de organización del almacenamiento.	60
Figura 13. Infraestructura de las bodegas	61
Figura 14. Rotación de inventarios	62
Figura 15. Conocimiento de políticas y manuales de procedimientos.	63
Figura 16. Conocimiento de funciones y responsabilidades.	64
Figura 17. Nivel de conocimiento sobre control de bodegas.	65
Figura 18. Plan de capacitación interna.	66
Figura 19. Evaluación de productividad al personal	67
Figura 20. Mapa de ubicación de SORCAR	74
Figura 21. Ingreso de bodega de SORCAR	75
Figura 22. Egreso de bodega de SORCAR	76
Figura 23 Organigrama estructural de la Empresa	78
Figura 24 Organigrama estructural de bodega	79
Figura 25 Lineamiento para evaluar las propuestas.	97



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
COMERCIALES
SEDE GUAYAQUIL
PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO
DE: INGENIERO EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA - CPA

TEMA

IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIO DE MERCADERÍA DE LA
COMERCIALIZADORA DE REPUESTOS AUTOMOTRICES SORCAR UBICADA EN LA CIUDAD
DE GUAYAQUIL EN EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2013.

Autores: Palma Dominguez Juan Carlos
Vera Méndez Ronald Vicente

Tutor: MSc. Freddy Javier Tejada Escobar

RESUMEN

Debido a las continuas pérdidas y faltantes que se estaban generando en la empresa Sorcar como consecuencia de la desorganización, descontrol, y el desconocimiento de las responsabilidades por parte de los empleados lo que estaba incrementando los gastos en la empresa. Se decidió analizar e implementar un sistema de control para inventarios de mercaderías. Por medio del marco teórico que revisa los conceptos básicos de controles y sistemas de inventarios también se asignaran funciones y procedimientos específicos para la ejecución de la labor de cada empleado. En esta ejecución se realizaron la implementación de políticas funciones de trabajo para cada empleado y se adaptaran controles continuos y análisis frecuente en los movimientos de la mercadería.

Palabras claves: sistema, control, políticas.



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
COMERCIALES
SEDE GUAYAQUIL

PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO
DE: INGENIERO EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA - CPA

TEMA

IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIO DE MERCADERÍA DE LA
COMERCIALIZADORA DE REPUESTOS AUTOMOTRICES SORCAR UBICADA EN LA CIUDAD
DE GUAYAQUIL EN EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2013.

Autores: Palma Dominguez Juan Carlos
Vera Mendez Ronald Vicente

Tutor: MSc. Freddy Javier Tejada Escobar

ABSTRACT



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
COMERCIALES
SEDE GUAYAQUIL

TEMA

**IMPLEMENTATION OF A SYSTEM OF MERCHANDISE INVENTORY CONTROL OF
AUTOMOTIVE PARTS "SORCAR" LOCATED IN THE CITY OF GUAYAQUIL IN THE FIRST HALF
OF THE YEAR 2013.**

**Autores: Palma Dominguez Juan Carlos
Vera Mendez Ronald Vicente**

Tutor: MSc. Freddy Javier Tejada Escobar

ABSTRACT

Due to continuing losses and missing those were generated in the Sorcar Company because of disorganization, lack of control, and lack of responsibility on the part of employees, the company's expenses was increasing. It was decided to analyze and implement a control system for merchandise inventories. Through theoretical framework that reviews the basics concepts of controls and system's inventory; will also be assigned specific functions and procedures for the implementation of the job of each employee. In this implementation will be made policy implementation, work functions for each employee and will be adequate continuous controls and frequent analysis of good's movements.

Keywords: system, control, policies.

INTRODUCCIÓN

Este trabajo se realizó en la empresa Comercializadora de repuestos “SORCAR” ubicada en la calle Ayacucho 2221 y Tungurahua en la ciudad de Guayaquil mediante la entrega de información por parte de su propietario el Sr. Julián Jesús Soriano Carrillo.

Las circunstancias que motivaron esta implementación fueron por la pérdida continua de la mercadería además por su deterioro así como faltantes y sobrantes. La carencia de controles en los ingresos y egresos de mercadería, falta de análisis en los movimientos así como la desorganización y el desconocimiento de las funciones y procedimientos por parte de los empleados. Estas pérdidas de mercadería generan incrementos en los gastos de la empresa, y también la falta de compromiso y responsabilidades por parte de los empleados.

Esta implementación es de vital importancia para la empresa y su desarrollo ya que por medio de esta ejecución se podrá analizar, los procesos que se están aplicando de forma incorrecta, nuestra implementación nos permitirá establecer, monitorear, las políticas y los procedimientos establecidos por lo que son de vital importancia para mejorar la operatividad de los procesos mayor eficiencia en la productividad de los trabajadores así como lograr un buen clima laboral. Podemos llevar análisis continuos de los inventarios para poseer información verdadera. Lograremos mantener el control eficiente en los ingresos y egresos de mercadería.

Esto permitirá que el dueño pueda optimizar el uso de los recursos financieros, tecnológicos y humanos.

El objetivo general de la implementación es la de reducir la pérdida de mercadería y la desorganización de en su almacenamiento así como la falta de información sobre las funciones de los empleados, estableciendo controles adecuados, políticas y procedimientos claros y fácil de interpretar por los usuarios.

La implementación del sistema de inventarios de mercaderías propone analizar los controles de ingreso y egreso de mercancía así como evaluar todas las políticas y procedimientos de la empresa. Se revisaran los perfiles y conocimientos de los

empleados para así poder delegar funciones dentro del nivel jerárquico que corresponda de acuerdo al organigrama establecido por la empresa.

Se examinará la infraestructura de la empresa y se acondicionará de tal forma que nos permita organizar de forma eficiente la mercadería para evitar el deterioro de las mismas. Se evaluará y se mantendrá informado de sucesos laborales en forma periódica a los empleados y se los capacitara de forma continua y adecuada para el mejor desempeño laboral.

Esta implementación se realizará por primera vez en esta empresa debido a las manifestaciones de las anomalías antes mencionadas se procederá hacer análisis, implementación de controles en los ingresos y egresos de mercancía, políticas y procedimientos. Lo cual se basará en investigación de campo la cual tomara en cuenta las observaciones y recomendaciones de los involucrados por medio de encuestas que se realizará a los colaboradores de la empresa SORCAR.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1 Problematización

La empresa SORCAR ubicada en el centro de la ciudad de Guayaquil en la av. Ayacucho 2221 y Tungurahua, se dedica a la compra y venta de repuestos automotrices, ha detectado en el primer semestre del año 2012 algunas anomalías en el control y manejo de los inventarios.

Debido a la ausencia de una estructura organizacional se genera la falta de comunicación jerárquica y control dentro de estas áreas, ya que afecta la toma de decisiones importantes dentro de la empresa,

No posee los espacios adecuados de infraestructura física para tener ordenada la mercadería generándose pérdidas de la misma por deterioro o fuga, llegando a generar pérdidas económicas e inestabilidad para la empresa.

La falta de manuales de funciones y políticas lo cual permite la falta de responsabilidad en el ingreso y egreso de la mercadería, y ausencia de compromiso laboral de los colaboradores con la empresa.

Pronóstico

Debido a la ausencia de control y manejo de los inventarios originaria pérdidas económicas lo cual generaría falta de liquidez.

La carencia de la Estructura organizacional provocaría la toma errónea en las decisiones de vital importancia de la empresa,

La inadecuada infraestructura afectaría de manera directa a los ingresos económicos de la empresa y al nivel de satisfacción al cliente por la ausencia de organización en sus inventarios.

La ausencia de Manuales de funciones y políticas ocasionaría la falta de responsabilidad y el compromiso laboral entre los trabajadores y la empresa.

Control de Pronóstico

La empresa para poder subsistir en este mercado competitivo como lo es la comercialización de repuestos automotrices; el éxito dependerá de la implementación de controles, políticas y procedimiento que permitan regularizar y optimizar los recursos para alcanzar la eficiencia y eficacia.

1.1.2 Delimitación del problema

País:	Ecuador
Región:	Costa
Provincia:	Guayas
Cantón:	Guayaquil
Aéreas:	Compras, Ventas y Almacenamiento
Universo:	SORCAR

1.1.3 Formulación del problema

¿Cómo disminuir los gastos producidos por los continuos faltantes en el inventario de mercadería de la comercializadora de repuestos automotrices SORCAR?

A continuación se detallara los aspectos claves para evaluar el problema.

Delimitado: Porque se concentra en el área de inventarios con el propósito de controlar y disminuir los continuos faltantes en los inventarios de mercaderías.

Claro: Porque mediante ideas precisas y concretas los problemas se pueden visualizar de forma rápida y sencilla.

Evidente: Pueden ser fáciles de identificarlos por sus claras manifestaciones.

Concreto: Porque la solución al problema será específica y direccionada a todos los empleados implicados en los procesos.

Relevante: Porque beneficia la empresa en su problema de falta de control y desorganización en el área de inventarios.

Original: Porque existe la oportunidad de dar un giro novedoso a la empresa ayudando al control y organización de los inventarios de mercadería.

Contextual: Porque es un tema fundamental ya que nos permiten encontrar las distintas anomalías por la cual la empresa presenta la necesidad de implementar un sistema de control para los inventarios de mercaderías.

Factible: Porque tenemos la oportunidad de resolver el problema de control en el tiempo prudente por medio de la aplicación del sistema de control con los recursos necesarios para lograr los objetivos.

Variables: Porque nos permite encontrar o distinguir las variables existentes dentro de los inventarios de mercadería.

1.1.4 Sistematización del problema

1 ¿Qué consecuencia tiene la falta de organización en la bodega sobre las pérdidas de inventario?

2 ¿En que afecta el escaso análisis y control en los movimientos de la mercadería?

3 ¿Qué efecto generaría la falta de segregaciones en las funciones de los trabajadores de la empresa?

4 ¿Qué consecuencias representarían para la empresa el no poseer personal capacitado?

1.1.5 Determinación del tema

“Analizar las causas que intervienen en la perdida continua de mercadería en la comercializadora de repuestos automotrices SORCAR ubicada en la ciudad de Guayaquil en el primer semestre del año 2013”.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General de la Investigación

Reconocer las causas que generan gastos producidos por la perdida en los inventarios de la comercializadora de repuestos automotrices SORCAR en el primer semestre del año 2013.

1.2.2 Objetivo Específicos de Investigación

Identificar la falencia que tiene la organización de la bodega para mejorar el control de inventario.

Definir los periodos para el análisis y control en los movimientos de la mercadería.

Seleccionar una adecuada estructura organizacional para definir obligaciones y competencias.

Distinguir las habilidades y conocimientos del personal involucrado en el área de los inventarios.

1.3 JUSTIFICACIÓN

Analizando la creciente demanda de los mercados en especial del sector automotriz es evidente la necesidad de las empresas, valerse de sistemas de control de inventarios de mercadería adecuados a sus necesidades, el no poseer este tipo de sistemas de control de inventarios, las empresas se verían expuestas a distintos factores negativos como pérdidas en los inventarios de mercadería, insatisfacción en el servicio al cliente por no poseer el inventario de mercadería necesario para la demanda del mercado, ocasionando a su vez el desprestigio de la empresa ante la competencia.

En la actualidad la importancia de usar sistemas de controles para los inventarios se han constituido en uno de los objetivos fundamentales para el crecimiento y desarrollo de las empresas, constituyéndose en un pilar fundamental para la obtención de las utilidades.

La principal fuente de ingresos y obtención de utilidades son productos de las ventas, por tal motivo la importancia de controlar eficientemente los inventarios considerando que son uno de los recursos primordiales para toda las empresas que

se dedican a la compra y venta, ya que sin ellos no se realizarían las actividades de comercialización, afectando directamente a las utilidades de las empresas.

La implementación de un sistema de control de inventario de mercadería que se propone en la siguiente investigación, determinaran las falencias en los controles y el proceso de almacenamiento de los inventarios de mercaderías el cual servirá para proveer importante información ayudando a un correcto análisis y toma oportunas en las decisiones , pueden ser adoptados para empresas de similares características.

Nos proporcionara información real y confiable de las existencias de los inventarios de mercadería el cual nos ayudara a brindar un servicio eficaz y eficiente, con lo cual los gerentes optimizaran el uso adecuado de los recursos financieros y humano.

El éxito de la comercializadora de repuestos automotriz “SORCAR” se basara evidentemente en buscar el más óptimo desempeño de los colaboradores y el mejoramiento continuo de sus controles garantizando la integridad de los inventarios de mercadería y la satisfacción de los clientes.

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO TEÓRICO

2.1.1 Antecedentes históricos

La empresa SORCAR perteneciente al sector privado de la economía del Ecuador con más de 2 Años participando en el mercado del sector automotriz del País, se dedica a la compra y venta de repuestos automotrices brindando soluciones y satisfacción a sus clientes. De esta manera lograra su crecimiento y expansión.

La empresa SORCAR fue fundada en el año 2010 Por su propietario Jesús Julián Soriano Carrillo. Con su ideología original de “Líder en Movimiento” llegando a sus clientes con un servicio personalizado y cordial como se lo caracteriza.

Buscando la consolidación empresarial y ser un verdadero referente comercial en servicio y solución de problemas con un amplio stock, trato cordial para servir a sus clientes buscando generar y desarrollar, relaciones comerciales de mediano y largo plazo que contribuyan a su crecimiento y desarrollo financiero y comercial.

SORCAR considera que el vehículo ya no es un lujo sino una necesidad por lo cual sabe que el sector automotriz y los vehículos son un recurso valioso con grandes necesidades y oportunidades de negocios, por lo tanto desea ser una empresa líder y consolidada en la distribución de repuestos automotrices.

Es así que se hace necesario el estudio al manejo de inventarios en la empresa “ SORCAR “, debido a las constantes perdidas en el inventario debido a la ausencia de controles y la falta de organización en su almacenaje.

Ya que para la empresa el inventario es la base fundamental en el entorno del negocio es la fuente principal de ingresos y por este motivo se hace importante la implementación de un sistema de controles para los inventarios de mercadería, los inventarios en las

compañías de compra y venta, su valor va registrado en los activos en el balance general.

La pérdida constante de los inventarios trae como consecuencia el incremento de los gastos de la empresa por lo cual es de suma importancia realizar el estudio y análisis para la implementación de un sistema de control para los inventarios de la empresa “SORCAR “.

2.1.2 Antecedentes referenciales

Mundial

Empresa	"La Sucursal Cemex de Las Tunas"
Proyecto	Optimización de la gestión de inventarios en la sucursal
Estrategia para crecimiento	La gestión de los inventarios constituye un aspecto fundamental en la gestión empresarial, dentro de la tendencia general de reducción de costos que caracteriza a la empresa moderna para ser cada día más competitiva. La presente investigación titulada "Optimización de la gestión de inventarios en la Sucursal Cemex de Las Tunas" tiene como objetivo, diseñar y aplicar un procedimiento sobre la base de técnicas e instrumentos estadísticos matemáticos que posibiliten el perfeccionamiento de la gestión de inventarios
URL:	http://www.eumed.net/cursecon/ecolat/cu/2009/onp.htm

Latinoamericano

Empresa	Farmacias de Rosario S.A
Proyecto	Desarrollo de un sistema para un control de inventarios en la empresa farmacias de Rosario S.A
Estrategia para crecimiento	Diseñar e implementar un sistema de control de inventarios de tal modo que aumente el nivel del servicio al cliente, además de disminuir las perdidas por fugas en la empresa farmacias de Rosario. La limitación principal es el corto plazo para realizarlo y el número de medicamentos objeto de estudio, por lo que fue necesario seguir se implementó un sistema en visual Basic que le proporciona a la empresa la posibilidad de administrar sus inventarios de forma automática y al menor costo, eliminando así los problemas que se mencionan al principio del resumen.
URL:	http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/lii/valerdi_g_e/resumen.pdf

Local

Empresa	Decortextiles
Proyecto	Gestión de inventarios en la empresa
Estrategia para crecimiento	Entre los métodos de valoración de inventarios más utilizados podemos mencionar: Método FIFO (First In FirstOut) su significado es Primeras en Entrar, Primeras en Salir; es decir las primeras mercaderías adquiridas son las primeras que deberán salir o ser vendidas, LIFO (Last In FirstOut) su significado es Ultimas en Entrar Primeras en Salir; se refiere que las ultimas mercaderías adquiridas son las primeras que deberán ser vendidas y el Método Promedio Ponderado aquí las mercaderías que se van adquiriendo son promediadas, en sus valores, con las existencias anteriormente. Para llevar una correcta utilización de estos métodos es necesario apoyarse en las tarjetas de control de inventarios conocidas como "Tarjetas de ingresos y egresos" que es un auxiliar dentro del proceso contable, su objetivo es tener un registro cronológico de los bienes adquiridos, en estas tarjetas se registraran nombre del artículo, código, unidad de medida, existencia mínima y máxima, método de valoración, fecha de compra o venta, detalle, cantidad comprada o vendida, costo unitario, valor total, entre otros.
URL	http://dspace.ups.edu.ec/handle/123456789/743

Antecedente1

Título	Propuesta de implementación de un sistema de Control interno basado en el modelo COSO, aplicado a la empresa Electro Instalaciones en la ciudad de Cuenca
Autor:	Alvarado Veletanga, María Alexandra Tuquiñahui Paute, Silvia Patricia
Palabras clave:	Administración Financiera – Control, Control Interno, Contable, Auditoría Administrativa, Modelo Coso Empresa Electro Instalaciones – Cuenca
Fecha de publicación:	oct-2011
Editorial:	Cuenca / Universidad Politécnica Salesiana / 2011
Resumen	<p>En el mundo globalizado que cruza la economía nacional, se ha visto la necesidad de analizar e implementar metodologías de control interno que contribuyan a la gestión administrativas, permitiendo la toma de decisiones empresariales más acertada, en esta ocasión analizaremos el informe modelo COSO que es el nuevo concepto de control interno que permitirá analizar detenidamente las diferentes partes y situaciones que se originan dentro y fuera de la empresa, a ello contribuye los cinco componentes para el control interno que analizan desde los valores éticos y morales del personal que labora hasta realizar el seguimiento del proceso de las diferentes operaciones que se realizan para alcanzar los objetivos. Para este análisis tomaremos en cuenta la eficiencia, eficacia y economía que demuestren en el proceso de las actividades emprendidas por la gerencia y sus colaboradores, basándose en las normas, políticas y reglamentos establecidos internamente y de cumplimiento obligatorio por las leyes del Estado. Para un adecuado Sistema de Control Interno deberán estar alineados los objetivos empresariales con los objetivos departamentales, debido a que se buscan un logro en común y que su resultado represente un trabajo en equipo,</p>
URI	http://dspace.ups.edu.ec/handle/123456789/1312
Aparece en las colecciones	Contabilidad y Auditoría CUE - Tesis de Pregrado

Antecedente2

Título :	Propuesta del diseño e implementación de un sistema de Control Interno financiero, aplicado en la Empresa "Aghemor Cía. Ltda." dedicada a la comercialización de productos alimenticios
Autor :	Molina Saravia, Fernanda Vanessa
Director de Tesis:	Orcé, Patricio
Descriptores :	Control Interno, Evaluación, Riesgos, Microeconómico, Legal Clientes
Fecha de Publicación :	feb-2012
Ciudad: Editorial :	Quito: UCE
Ubicación en Biblioteca :	Biblioteca De Ciencias Administrativas / 657.839 / M 733
Cita Sugerida :	Ofrecida a la comercialización de productos alimenticios. Tesis para la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA. Carrera de Contabilidad y Auditoría. Quito: UCE. 282 p.
Resumen Abstracto:	El presente tema de tesis desenvuelve un diseño de un Sistema de Control Interno Financiero que se somete como un proceso que es realizado por la administración y todo el personal de la compañía Aghemor Cía. Ltda. Y está delineado para proveer una seguridad razonable acerca del logro de los objetivos en las subsiguientes categorías: A. Efectividad y eficiencia en las operaciones. B. Confiabilidad en los reportes financieros. C. Acatamiento de leyes y reglas. D. Resguardar y guardar los recursos hacia cualquier merma, derroche, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. Por tanto, el Sistema de Control Interno Financiero configura en el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas destinadas a ofrecer seguridad razonable sobre el logro de los objetivos mencionados. Para alcanzarla Propuesta del Proyecto e Implementación del Sistema de Control Interno Financiero, aplicado al Área de Cuentas por Pagar (Proveedores), en la cual se valora que los desembolsos sean efectuados al amparo de documentación sustentadora de la obligación con reportes de entrada de la mercadería o del bien a instalaciones de la compañía,.
URI :	http://www.dspace.uce.edu.ec/handle/25000/332
Aparece en las colecciones	Tesis - Contabilidad y Auditoría

Antecedente 3

Título de tesis:	“Sistema de gestión para el control interno de inventarios en la empresa Agrorab. cía. Ltda.”
Autor:	Vega Castillo, Jenny Esperanza
Palabras clave:	Control Interno, Inventario
Fecha de publicación:	24-feb-12
Resumen:	<p>La propuesta de un Sistema de Gestión para el control interno de inventarios en la empresa Agrorab Cía. Ltda. ", muestra en su Capítulo I las características de la Empresa Agrícola Roger Amores: sus fortalezas, debilidades, oportunidades, amenazas, estrategias, y cuellos de botella que surgen en el desarrollo y crecimiento del sector. En el Capítulo II se detalla las políticas y procedimientos internos que está aplicando la empresa Agrorab Cía. Ltda. Actualmente. El Capítulo III detalla la propuesta del Sistema de Gestión diseñada para Agrorab la cual contiene una serie de disposiciones que permitirán a las áreas operativas del proceso conocer las tareas y responsabilidades a su cargo, tales como: manejo físico de los insumos, la emisión de información correcta, oportuna y confiable que deben proporcionar las áreas respectivas para la adecuada toma de decisiones. En el Capítulo IV contiene una evaluación de los procesos de control y reorganización aplicados por medio de la reingeniería de procesos y recopilación de criterios de los miembros de la organización. En el Capítulo V se detalla las conclusiones a las que se llega luego de realizar el trabajo de investigación y las recomendaciones que la empresa debe tomar en cuenta para mejorar sus procesos. Creo sólidamente que lo que he planteado es una contribución al desarrollo profesional de las organizaciones pues será una herramienta de gran ayuda para aquellas que deseen aplicar un sistema de gestión que sirva de cimiento para construir la excelencia en sus procesos de control interno para el área de inventarios</p>
URL:	http://dspace.ups.edu.ec/handle/123456789/1446?mode=full
Aparece en las colecciones:	Contabilidad y Auditoría - Tesis de Pregrado

Antecedente 4

Título de tesis:	Reestructuración de un Control Interno de Inventario en el proceso de recepción, almacenamiento y despacho de mercadería de la compañía Río Guayas S.A.
Autor:	Lozano Moreno, Eva del Pilar Moreno Hidalgo, John Freddy
Palabras clave:	Control interno, Inventario, Procedimiento.
Resumen:	<p>El Control Interno comprende el conjunto de reglas, principios y medidas, desarrolladas dentro de una empresa que permiten salvaguardar los bienes, contar con información confiable y veraz, cumplir con las políticas establecidas por la administración y mejorar el desempeño en las operaciones, es decir que el control interno del inventario es el plan de organización, la asignación de funciones, el diseño de cuentas e informes y todas las medidas y métodos adoptados por una empresa para proteger sus inventarios. En atención a la gran relevancia que tiene el inventario dentro de las empresas comerciales y a la necesidad de una adecuada administración para evitar faltantes, deterioro y robo de inventario, hemos visto la necesidad de que las políticas y procedimientos de la compañía Río Guayas S.A. sean actualizadas y reestructurados los controles internos en lo que se relaciona a los procesos que se manejan en una bodega, sistematización de procesos, descripción de funciones, capacitación, etc. Este cambio generará un mayor grado de confianza, tanto a la administración como al personal que maneja los procesos de recepción, almacenamiento y despacho, además permitirá que los procesos fluyan normalmente permitiendo que se de una mayor eficiencia en las diferentes áreas que se maneja dentro de una bodega. Este proyecto describe como se establecerán los criterios normativos de carácter práctico que permitirán a Río Guayas S.A. una eficiente administración y control del inventario, lo cual mejorará la productividad, ayudará a la prevención y detección de irregularidades</p>
URL:	http://hdl.handle.net/123456789/631
Aparece en las colecciones:	Contaduría

Antecedente 5

Título de tesis:	La gestión estratégica de compras y manejo óptimo de inventarios como contribución en el desarrollo empresarial del comercial “don beli” de la ciudad de Babahoyo.
Autor:	Espín rojas, Ing. Mercyjulieta Villacrés Romero, Lcdo. Danny Guillermo
Palabras clave:	Gestión Manejo Óptimo Estratégica
Fecha de publicación:	28-dic-2012
Resumen:	La eficiencia del proceso de un sistema de inventarios es el resultado de la buena coordinación entre las diferentes áreas de la empresa, teniendo como premisas sus objetivos generales. La administración habilidosa de los inventarios, puede hacer una contribución importante a las utilidades de la empresa; ya que puede realizar sus tareas de producción y de compra economizando recursos, y también atender a sus clientes con más rapidez, optimizando todas las actividades en su conjunto. Sin embargo, se presenta una desventaja: el costo de mantenimiento; ya que se debe considerar el costo de capital, el costo de almacenaje, el costo de oportunidad causando por inexistencia, y otros. Tanto el inventario, como la gestión de compras, deben incrementarse hasta donde el resultado de ahorro sea mayor que el costo total de mantener un desarrollo empresarial estable y flexible. En nuestros días, como en toda la historia, el recurso por excelencia para el desarrollo de las sociedades y la felicidad de las empresas; es la buena administración, un correcto manejo de inventario y el uso bien aplicado de la gestión estratégica de compras. El proceso empieza en la dirección empresarial y asume una dimensión social y un carácter ordenado y sistemático en los procesos de cada departamento de la empresa.
URL:	Http://dspace.utb.edu.ec/xmlui/handle/123456789/1248
Aparece en las colecciones:	Centro de estudios de postgrado y de educación continua

2.1.3 Fundamentación

Desde tiempos inmemorables, los egipcios y demás pueblos de la antigüedad, acostumbraban almacenar grandes cantidades de alimentos para ser utilizados en los tiempos de sequía o de calamidades. Es así como surge o nace el problema de los inventarios, como una forma de hacer frente a los periodos de escasez. Que le aseguraran la subsistencia de la vida y el desarrollo de sus actividades normales. Esta forma de almacenamiento de todos los bienes y alimentos necesarios para sobrevivir motivó la existencia de los inventarios.

Según (libro) los sumerios: los documentos escritos más antiguos sobre práctica administrativa los encontramos en la civilización sumeria de hace cinco mil años (Chile, 1951). Los sacerdotes sumerios recogían y administraban cantidades considerables de bienes materiales (rebaños, cosechas, rentas, propiedades...) y de los que tenían que rendir cuentas (deudas pagadas, transacciones consumadas...).

La necesidad de un control administrativo riguroso dio lugar a que los sacerdotes sumerios desarrollaran un sistema de escritura o registro de datos de todas las operaciones realizadas por los numerosos sacerdotes. De esta forma encontramos que los primeros documentos escritos hacen referencia a las cuentas de inventario realizadas por los sacerdotes y tuvieron como primer fin el control administrativo.

Control Interno

(PERDOMO MORENO, 2012) Define al Control Interno como:

“Es un plan de organización entre la contabilidad, funciones y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, defender sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa”. Pág. 72.

De lo cual podemos interpretar que el control interno precisa el perfeccionamiento de actividades y establece relaciones de conducta entre personas y lugares de trabajo de manera efectiva.

La contabilidad tendrá por objeto registrar técnicamente todas las operaciones y además, que tendrá por objeto registrar técnicamente todas las operaciones y además, presentar periódicamente información verídica y confiable; al efecto se implantará un sistema de registro y de contabilidad apropiado y práctico que permita registrar clasificar, resumir y presentar todas las operaciones que lleve a cabo la empresa.

Las funciones de empleado. Distribución en forma debida de las labores que realizan los funcionarios y empleados; funciones de complementos, no de revisión.

Procedimientos coordinados.- procedimientos contables, estadísticos, físicos, administrativos, etc. armonizados entre sí para la mejor consecución de los objetivos establecidos por la empresa.

Funciones de empleados.- distribución en forma debida de las labores que realizan los funcionarios y empleados; funciones de complementos, no de revisión.

Elementos:

- Organización.
- Catálogo de cuentas.
- Sistema de contabilidad.
- Estados financieros.
- Presupuestos y pronósticos.
- Entrenamiento eficiencia y moralidad del personal.
- Supervisión posteriormente se estudiara brevemente cada elemento.

Principios.

- Separación de funciones de operación, custodia y registro.
- Dualidad o plurilateralidad de personas en cada operación, es decir en cada operación de la empresa, cuando menos deban intervenir dos personas.
- Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad.
- El trabajo de los empleados será de complemento y no de revisión.
- La función de registro de operación será exclusiva del departamento de contabilidad.

Objetivos.

- Prevenir fraudes
- Descubrir robos y malversaciones
- Obtener información administrativa, contable y financieros
- Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa en cuestión.
- Promover la eficiencia del personal
- Detectar desperdicios de material, tiempo, etc.

- Mediante su evaluación, graduar la extensión del análisis, de comprobación (pruebas) y estimación de las cuentas sujetas a auditorías etc.

Procesos

(MANCHADO MUÑOZ, 1999) Define a procesos como:

“El término de la organización ha venido utilizándose entre otras acepciones, como un conjunto de actividades interrelacionadas mediante las que se persigue la consecución de un fin”.p.227

Así J. Juran, define proceso como una serie de acciones:

- Estar orientados hacia el objetivo. Han de establecerse las características y los valores de los estándares que se han de alcanzar.
- Ser sistemático. Las actividades de las que consta un proceso están todas interrelacionadas y son independientes. Siguen, además, una secuencia determinada.
- Ser capaz, que se puedan obtener los fines que se planean alcanzar.
- Ser legítimo. Que se desarrolle a través de los canales autorizados.

La secuencia que puede llevar el proceso es la siguiente¹

Definido el servicio, conocer todos los aspectos de su diseño y comprobar que efectivamente puedan llevarse a cabo.

- Elegir actividades necesarias para prestar servicio y conseguir sus objetivos.
- Comprobar que cada una de las actividades elegidas está dotada de los medios materiales y de las personas adecuadas para conseguir su objetivo parcial
- Establecer si corresponde, el manual de procedimientos
- Ordenar y, en su caso, relacionar las actividades para conseguir el proceso

De manera general el proceso siempre deberá incluir:

- La descripción de cómo conseguir los objetivos bajo condiciones operativas
- Equipo físico.
- El equipo humano.
- La información.

Según(PEREZ FERNANDEZ DE VALASCO, 2012)

“Define a los tipos de proceso por su misión podemos referenciar los siguientes tres tipos”. Pág. 101

¹PERDOMO MORENO, Abraham, “Fundamentos de Control Interno”, pag.2

- Procesos operativos. Combinan y transforman recursos para obtener el producto o proporcionar el servicio conforme a los requisitos del cliente, aportando en consecuencia un alto valor añadido. Es muy probable que se hagan de manera más eficiente.
- Procesos de apoyo. Proporcionan las personas y los recursos necesarios por el resto de proceso y conforme a los requisitos de sus clientes internos.
- Procesos de gestión. Mediante las actividades de evaluación, control, seguimiento y medición aseguran el funcionamiento controlado del resto del proceso. Además de proporcionarlos la información que necesitan para tomar decisiones.

Inventarios.

Según (MOYA NAVARRO, 1999).

“Se define como la acumulación de materiales que posteriormente serán usados para satisfacer las necesidades una demanda futura”.Pag.17

La función principal consiste en planear y controlar el volumen de flujo de los materiales en una empresa, desde los proveedores, hasta la entrega a los consumidores.

En las compañías encontramos cuatro funciones principales que deben de trabajar en forma coordinada. Estas funciones son compras, finanzas y ventas.

Tipos de inventarios.²

Según (HEREDIA VIVIEROS, 2007)

Existe una amplia variedad en la clasificación de los tipos de inventarios, cuya clasificación proporciona su agregación a los procesos organizacionales. De las muchas divisiones que se hacen respecto a los inventarios, se toma en este capítulo, una de las más relevante y completas de las consignadas en los diferentes textos guías sobre el manejo óptimo de los mismos. Pág. 118-122

- 1) Inventario inicial: se realiza al dar comienzo a las operaciones.
- 2) Inventario final: se lo realiza al término de cada ejercicio económico. Generalmente al finalizar el periodo, puede ser manejado para determinar una

²HEREDIA VIVIEROS, Nohora Ligia “Gerencia De Compra: La Nueva Estrategia Competitiva”. Pág.118-122

nueva situación patrimonial en ese sentido, después de verificadas las operaciones mercantiles de dichas etapas.

- 3) Inventario físico: es el inventario real. Es contar, pesar, medir y anotar todas y cada una de las otras clases de bienes que se encuentren en existencias en la fecha del inventario y valorar cada una de dichas partidas. Se lo realiza con un detalle valorado de las existencias.
- 4) Inventario mixto: son mercancías cuyas partidas no se asemejan o no pueden identificarse con un lote en particular.
- 5) Inventario de producto terminado: este tipo de inventario es para todas las mercancías que un fabricante produce para vender a su cliente.
- 6) Inventario en tránsito: es utilizado con el fin de mantener las operaciones para proveer los conductos que atan a las compañías con sus proveedores y sus clientes equitativamente, mientras el inventario el inventario se encuentra en camino, no se puede tener un cargo útil para la empresa y los clientes.
- 7) Inventario de materiales y suministro: en el inventario de materiales y suministros se incluye:
Materias primas secundarias, sus especificaciones varía según el tipo de industria.
Artículos de consumos destinados para ser usados en las operaciones de la industria. Estos artículos de consumo son importantes porque son destinados a las operaciones y están formados por los combustibles y lubricantes que en la industria tiene gran significado.
- 8) Inventario de materia prima: comprende toda clase de materiales comprados por el fabricante y que puede someterse a otras operaciones de transformación o manufactura antes de que se puedan vender como productos terminados.
- 9) Inventarios de productos en proceso: el inventario de producto en proceso radica en los artículos o elementos que se manipulan en el actual proceso de producción. Es decir son productos en parte terminados que se encuentran en un grado intermedio de elaboración y a los cuales se les destino la respectiva labor directa con sus gastos indirectos inherentes al proceso de producción en un momento determinado.

- 10) Inventarios en consignación: es aquella mercadería que se entrega para ser ofrecida. Pero el título de pertenencia lo conserva el proveedor.
- 11) Inventario máximo: debido a la dirección del control de masas de empleados. Existe el peligro que el control de inventario logre llegar demasiado alto para algunos artículos. Por lo tanto se forma un control de inventarios máximo. Se calcula en meses de demanda pronosticada.
- 12) Inventario mínimo: es la cantidad mínima del inventario a ser conservada en el almacén.
- 13) Inventario disponible: es aquel que se halla utilizable para la producción o venta.
- 14) Inventario en línea: es aquel que aguarda para ser procesado en línea de producción.
- 15) Inventario agregado: se aplica cuando se administra las exigencias del único artículo representa un alto costo. Para disminuir el impacto de costo en la administración del inventario.
- 16) Inventario en cuarentena: es aquel que debe de cumplir con un periodo de almacenamiento antes de disponer del mismo, es aplicado a bienes de consumo, por lo general comestibles u otros.
- 17) Inventario de provisión: se tienen con el fin de abrigar una necesidad futura indestructible. Se diferencia con los de seguridad de provisión se tienen en luz de las necesidades que se dan con certeza razonable y por lo tanto, comprende riesgo menor.
- 18) Inventario de seguridad: la mayoría de las empresas deben mantener ciertas existencias de seguridad para hacer frente a una demanda mayor que la esperada. Estas reservas se crean para amortiguar los choques o situaciones que se crean por cambios impredecibles en las demandas de los artículos.
- 19) Inventario de anticipación: son los que se instituyen con anticipación a los periodos de mayor demanda a programas de producción comercial o a un periodo de cierre de la planta. Fundamentalmente los inventarios de anticipación acumulan horas-trabajos y horas- maquinas para futuras necesidades y limitan los cambios en la tasas de producción.

- 20) Inventario de lote o de tamaño de lote: son en tamaño que se piden en tamaño de lote porque es más económico hacerlo así que pedirlo cuando sea necesario compensar las demandas.
- 21) Inventario estacional: los inventarios más utilizados con este fin se diseñan para efectuarlas económicamente la petición estacional variando los niveles de producción para satisfacer las fluctuaciones en la petición.
- 22) Inventarios intermitentes: este inventario es ejecutado con cierto tiempo y no de una sola vez al final del período contable.
- 23) Sistema de inventarios permanentes: este sistema contrasta considerablemente con el sistema de inventario periódico, bajo el sistema de inventario permanente, la cuenta inventario se mantiene continuamente actualizada.
- 24) Inventario clínico: son inventarios para apoyar la decisión de los inventarios; algunas de ellas se consideran aceptables solamente en circunstancias especiales, en tanto que a otras son de aplicación general.
- 25) Inventarios intermitentes: este inventario se puede efectuar varias veces al año. Se recurre a él, por razones diversas, pero no se pueden introducir en la contabilidad del inventario contable permanente al que se trata de cumplir en parte.

(HEREDIA VIVIEROS, 2007) Define a los Sistemas de inventarios.

“Antes de entrar en el versátil terreno de los sistemas de inventarios, se requiere definir con claridad el concepto fundamental que genera todo el panorama teórico. Así tenemos que un sistema de inventarios es una estructura que sirve para controlar y medir el nivel de existencias y la periodicidad de las mismas, determina las cantidades a pedir y cada cuanto tiempo se debe realizar la acción de adquisición”. pág. 129.

Dentro del amplio panorama que involucra el manejo de inventarios, es imposible olvidarse del planteamiento de la existencia de métodos de control, que garanticen de alguna manera, que los inventarios no se van a salir de control y que en todo momento se puede hacer una referencia real a los mismos casi con el 100 % de certeza.

Desde este interesante punto de vista y para el fin se ha estructurado dos acertadas metodologías, que facilitan los procesos de seguimientos y control en esta área tan

importante dentro del aspecto productivo en las empresas. Estas son: Control Operativo y Control Contable.

El control operativo.

“Hace énfasis en el mantenimiento de los inventarios en los niveles adecuados, para no generar trastornos en áreas como la producción y la comercialización o mercadeo”. Pág. 122

Dicho control debe darse desde la base, como es la planeación y dirección de los procesos, que en últimas establecen los linderos por donde todo lo relacionado con el inventario tendrá que transitar. Así tenemos, que la función de compras o adquisiciones tomara a partir de este momento un papel de vital importancia, ya que las adquisiciones deberán responder a estructuras de planeación reales que impliquen necesidades claramente identificadas y consideradas productivas y rentables. De esta forma se implementa en la organización un nuevo e innovador modelo de control preventivo, que soportara a la compañía frente a las grandes decisiones asociadas con la adquisición y más adelante con la producción y la distribución de los productos finales.

El control preventivo.

Se refiere, a que se compra realmente lo que se necesita, evitando: acumulación excesiva o déficit de materiales vitales o complementarios en la producción, que son requeridas o esperadas por el consumidor para la total satisfacción de sus expectativas y necesidades y que además se requiere que estén presentes en el producto final. Pág. 123

Factores como: la auditoria, el análisis de inventario y control contable, facilitan a la organización la identificación de falencias y puntos débiles que requieren de acciones dirigidas a solucionar dichas brechas previamente identificadas con miras a establecer una ausencia total y continua de las mismas mediante la aplicación de tareas y acciones correctivas.

Métodos de registro de inventarios.

Relacionado con el sistema de inventarios, en las empresas se pueden implementar métodos de registro de inventarios, que facilitan la gestión de planeación, seguimiento y control de los inventarios de sus mercancías (materiales procesadas o no, y productos en proceso o terminados) pág. 130

Método F.I.F.O.

“Este método presenta el inventario final a su costo más actual. Cuando aumentan los costos de inventarios (aumento de precios) este métodos da como resultado una utilidad más alta y por tanto un impuesto sobre la venta mayor” pág.130

Es así que según(MOYA NAVARRO, 1999) los inventarios son la acumulación de materiales o productos que comercializa la empresa los cuales permiten satisfacer las necesidades de los clientes, según Heredia Viveros los sistemas de controles de inventarios son de vital importancia en las empresas a tal punto que ayudan a prevenir o corregir errores a detectarlos y dar seguimientos a los mismos.

Por tal motivo es de vital importancia analizar el problema que se está evidenciando en La empresa (SORCAR) ubicada en el centro de la ciudad de Guayaquil en la av. Ayacucho 2221 y Tungurahua, se dedica a la compra y venta de repuestos automotrices, ha detectado en el año 2012 algunas anomalías en el control y manejo de los inventarios.

La pérdida continua de mercadería que se viene evidenciando hace de vital importancia este estudio.

Documentación referida en el control de Inventario Albaranes

Los albaranes según (MINGO ALTO & CASCADO JIMENEZ, 2009) también llamados notas de entrega, son documentos acreditativos de la recepción de una mercadería. En

ellos se hace constar el tipo de mercancía, la cantidad, la fecha de entrega y la identificación del vendedor y el comprador.

En los albaranes se hacen constar los siguientes datos:

- Numero
- Fecha de emisión
- Datos del cliente: nombre y apellidos o denominación de la empresa, domicilio o razón social, localidad.
- Artículos enviados: código, descripción, cantidad, precio unitario.
- Conforme cliente: firma. Si no hay un apartado específico, se firma sobre algún lugar en blanco del albarán.

La emisión del albarán significa la emisión de una factura. Es decir, el albarán conduce al pedido y es un documento de entrega para el transportista, que debe devolver a la empresa una copia firmada por el cliente. Posteriormente, se realizara la emisión de la factura. El cliente los guardara juntos (albarán y factura) y comprobara que lo consignado en ambos documentos es lo mismo y que lo anotado coincide con la mercadería entregada.

El albarán además de ser un justificante de entrega, sirve de comprobante de la salida de un almacén. Se lo puede cuadruplicar. Uno para el almacén como comprobante de salida. Otro para el departamento de ventas para la elaboración de la factura. Otro para el cliente para que compruebe los artículos recibidos y la ultima copia como comprobante de entrega, que se archiva en la casa comercial.

Figura 1. Albarán comprobante de egreso

NOTA DE ENTREGA		N.º _____	
_____ de _____		de 19 _____	
CLIENTE:		C.I.F. o D.N.I.:	
DOMICILIO:		POBLACIÓN:	
CANTIDAD	CONCEPTO-REFERENCIA	CANTIDAD	TOTAL
CONFORME CLIENTE:		OBSERVACIONES:	

Fuente: libro. Operaciones administrativas y documentación sanitaria.

Flujos de movimientos de inventarios

En definitiva según (Juan, 2008), los procesos operativos de un almacén los podemos dividir en dos grandes grupos.

- a) Procesos relacionados con los flujos de entradas
- b) Procesos relacionados con los flujos de salidas.

Flujos de entrada de productos: Corresponde a todas las actividades operativas en relación con los procesos de recepción de mercancías, bien sean procedente de fabrica, proveedores o traspasos del stocks desde otro almacén.

Asimismo, se incluyen las devoluciones de venta o procesos de retorno de materiales en general.

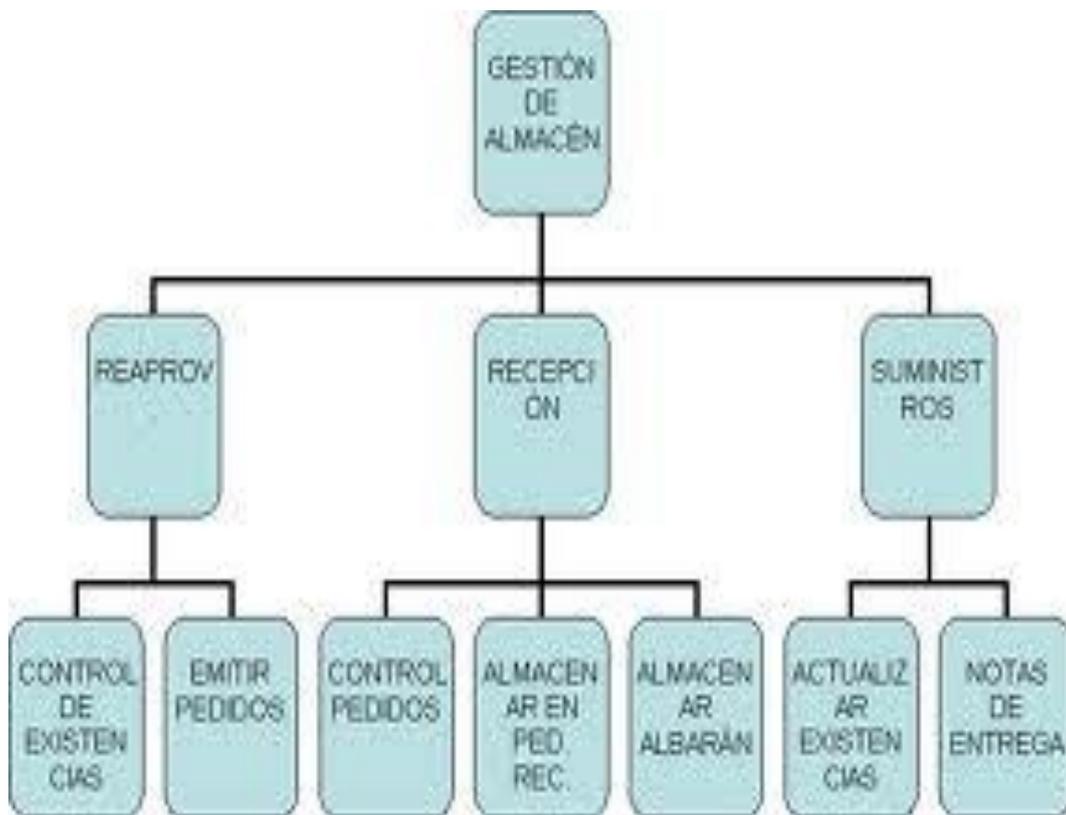
A estas operaciones, que con frecuencia tienen un carácter periódico, a veces no se les presta el interés que requieren desde el punto de vista de control, supeditándose muchas veces la rapidez a la seguridad y exactitud del proceso. Sin embargo, téngase en cuenta que cualquier error, omisión o retraso en los procesos de entradas repercuten de forma inexorable en los procesos de salida y en consecuencia en la calidad de servicio prestado por la empresa.

Típicamente comprende las siguientes actividades:

- 1.- Recepción de camiones, aceptación del envío y descarga de la mercadería basada normalmente en un conocimiento previo de las mercancías a recibir.
- 2.- Control de la recepción, vía albarán (denominado también como nota de entrada o nota de entrega) de entrega, lo que supone simplemente la aceptación de que los productos recibidos son los indicados en el referido albarán.
- 3.- Emisión de documento de entrada en almacén. Esto debe suponer un recuento físico real del producto, con indicación en el documento de la cantidad realmente recibida, así como del código y/o nomenclatura interna del producto para la empresa y el número de ubicación en el almacén en su caso. Este documento sirve de base para los procesos que vienen a continuación, así como para cotejar posteriormente en la administración con la documentación del pedido y facturas recibidas. Con frecuencia, el almacén recibe con antelación una pro-forma de este documento para facilitarle parte de la labor burocrática.
- 4.- Control de calidad del producto, indicándose las cantidades o partidas rechazadas en el documento de entrada.
- 5.- Reacondicionamiento físico del producto en su caso. Lo que puedes suponer, despolitización, politización, etiquetaje, codificación, etc.
- 6.- Ubicación física en las aéreas de almacén correspondiente.
- 7.- Comunicación de la entrada a la administración o proceso de datos, para la actualización de los registros de stocks afectados y números de ubicación disponibles.

Solo a partir de este momento podemos decir que el stock está físicamente disponible para la venta.

Figura 2. Flujo de entrada de productos



Fuente: libro: ALMACENES: Análisis, diseño y organización

Adjuntamos un ejemplo de comprobante de ingreso de mercadería.

Figura 3. Comprobante de ingreso de mercadería

<p style="text-align: center;">CONFECCIONES TELY, S.A. Ruc. 129391-9283</p> <p style="text-align: center;">ENTRADA A BODEGA No: 0001</p>							
No.							
Fecha: 01/06/2004	Tipo de Entrada	Local	<input checked="" type="checkbox"/>	Devolución	<input type="checkbox"/>	Inventario	<input type="checkbox"/>
Código del proveedor JM00298		Importación	<input type="checkbox"/>	Traslado	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>
Factura No							
Nombre del Proveedor:		TIENDAS ML, S.A. Orden de Compra No. 0001					
Código de Artículo	Cód. Clas	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Valor C\$ Total	
T001		Tela blanca 60% algodón y 40% poliester	Yarda	1,500	45	67,500	
T002		Tela amarilla 60% algodón y 40% poliester	Yarda	300	45	13,500	
H001		Hilo blanco core 40 kobay 40	Rollo	10	20	200	
H002		Hilo amarillo core 40 kobay 40	Rollo	2	20	40	
B0011		Botones blancos N° 18	Unid.	7000	0.25	1,750	
B0012		Botones amarillos N° 18	Unid.	1,400	0.25	350	
E0012		Etiquetas	Unid.	1,200	2	2,400	
					Total	85,740	
Entregado por:		Recibido por:	Contabilidad:				

Fuente: Almacenes TELY

Flujos de salida de productos: Los flujos de salida, corresponden fundamentalmente a operaciones de:

- 1.- Venta de productos a clientes.
- 2.- Devoluciones
- 3.- Entregas a fábrica para producción.
- 4.- Consignaciones.
- 5.- Roturas de productos.
- 6.- Regalos.
- 7.- Consumo propio, etc.

Todas ellas deben venir debidamente documentadas en los albanes de salida y con las firmas correspondientes al documento fuente que lo origino.

A veces esos documentos se trasmiten por teleprocesos, junto con el resto de documentación para la expedición (etiquetas, hojas de ruta, etc.). En cuyo caso la documentación original (documento formal) quedara archivada en los departamentos emisores a efectos de control interno.

En los procesos de salidas hemos de distinguir claramente tres frases.

- a) Picking de producto.
- b) Preparación del pedido.
- c) Expedición.

El Picking del producto, representa todo el proceso inherente a la localización física del artículo, selección de la cantidad requerida según albarán de salida (o documento específico de Picking) hasta su traslado al área de preparación de pedidos.

La preparación del pedido comprende toda la operativa relacionada con las siguientes operaciones:

- 1.- Clasificación de artículos por pedido.
- 2.- Empaquetado de productos.
- 3.- Etiquetaje.
- 4.- Palatización en su caso.
- 5.- Control.

La expedición supone todas las actividades necesarias desde que se preparo el pedido hasta su embarque en los muelles para efectuar el transporte propiamente dicho.

MARCO LEGAL
REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y
DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS.

Cuadro 1. Marco legal.

Artículos	Descripción
1	Comprobantes de venta
2	Documentos complementarios
3	Comprobantes de retención
8	Obligación de emisión de comprobantes de venta y comprobantes de Retención
9	Sustento del crédito tributario
11	Facturas
12	Notas de venta
13	Liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios
15	Notas de crédito
27	Guía de remisión
28	Obligados a emitir guías de remisión
40	Requisitos de llenado para los comprobantes de retención

Fuente: Reglamento de comprobantes de venta, retención.

Elaborado por: Palma Juan Carlos
Vera Ronald Vicente

MARCO CONCEPTUAL

Almacenaje: acción de almacenar o guardar algo.

Amplio: Grande, holgado, espacioso. Extenso que abarca mucho.

Análisis: Distinción y separación de las partes de un todo hasta llegar a conocer o identificar elementos, principios, etc.

Aplicación: Acción y efecto de aplicar o aplicarse.

Área: Espacios comprendidos entre ciertos límites.

Déficit: Falta de algo que se considera necesario cuando los gastos son mayores a los ingresos.

Calidad: Propiedad o conjunto de propiedades inherentes a algo, que permiten juzgar su valor. Esta tela es de buena calidad.

Cliente: Persona que utiliza con asiduidad los servicios de un profesional o empresa.

Comercial: relacionado con el comercio y los comerciantes. Que resulta fácil de vender o tiene buena aceptación en el mercado.

Confianza: Esperanza firme que se tiene de alguien o algo.

Consolidación: Acción y efecto de consolidar o consolidarse.

Constante: Que no varía o no se interrumpe. Muy frecuente o continuo.

Control: Comprobación, inspección, fiscalización, intervención.

Crecimiento: Acción y efecto de crecer.

Credibilidad: Cualidad de creíble.

Desarrollar: Explicar una teoría y llevarla hasta sus últimas consecuencias.

Deteriorar: Estropear, menoscabar, poner en inferior condición algo.

Empresa: Organización de factores productivos, capital y trabajo que realiza una actividad para obtener beneficio.

Entorno: Conjunto de personas, cosas y circunstancias que rodean a alguien o algo.

Estudio: Trabajo en que un autor trata una cuestión, acción de estudiar.

Idealización: Acción y efecto de fidelidad.

Ideología: Conjunto de ideas fundamentales que caracteriza el pensamiento de una persona, colectividad o época, de un movimiento cultural, religioso o político, etc.

Implementar: Poner en funcionamiento, aplicar métodos, medidas, etc..., para llevar algo a cabo.

Fugar: Escaparse, huir.

Fundamental: Que sirve de fundamento o es la principal o más importante en una cosa.

Gasto: Aquello que se gasta o se ha gastado, especialmente dinero.

Inventarios: Bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad

Jerarquizar: Organizar jerárquicamente algo.

Manual: Libro en que los hombres de negocios van anotando provisionalmente y como en borrador las partidas de cargo o data, para pasarlas después a los libros oficiales, si están obligados a llevarlos, por ejercer el comercio.

Mercado: Sitio público destinado permanentemente, o en días señalados, para vender, comprar o permutar bienes o servicios.

Negocio: Operación de compra venta de cosas con que se espera obtener un beneficio.

Nivel: Grado o altura que alcanzan ciertos aspectos de la vida social.

Ordenar: Colocar de acuerdo con un plan o de modo conveniente.

Organización: Acción de organizar u organizarse. Manera de estar organizado en algo.

Plazo: Término o tiempo señalado para algo.

Problema: Conjunto de hechos o circunstancias que dificultan la consecución de algún fin.

Procedimientos: Método de ejecutar algunas cosas.

Procesos: Conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial.

Productos: Cosa producida.

Profesional: Dicho de una persona: Que ejerce una profesión.

Recurso: Medio, solución. De que dispone alguien para conseguir o resolver determinada situación. Procedimientos de ciertas cosas para lograr un fin.

Referente: Término modélico de referencia.

Responsabilidad: Escaparse, huir.

Satisfacción: Acción y efecto de satisfacer o satisfacerse.

Sector: Cada una de las partes de una colectividad, grupo o conjunto que tiene caracteres peculiares y diferenciados.

Servicio: Acción y efecto de servir.

Sistema: Conjunto de elementos relacionados entre sí de modo que constituyen un todo estructurado o una unidad.

Stock: Cantidad de mercancías que se tienen en depósito.

Técnico: Perteneciente o relativo a las aplicaciones de las ciencias y las artes.

Vital: Que tiene mucha importancia o trascendencia.

2.3 HIPÓTESIS Y VARIABLES

2.3.1 Hipótesis general

HG: La implementación de un sistema de control de inventarios de mercaderías ayuda a disminuir los gastos producidos por los continuos faltantes de mercadería.

2.3.2 Hipótesis particulares

HP1: La incorrecta organización en el almacenamiento de los inventarios contribuye a la perdida y deterioro de los mismos.

HP2: La inexistencia de periodos de análisis y control de inventarios influye en el incremento de los gastos producidos por la pérdida de mercadería.

HP3: La óptima segregación de funciones a los trabajadores genera mejoras en la organización y responsabilidades de los empleados.

HP4: La carencia de personal debidamente capacitado ocasiona la deficiente productividad de los empleados.

2.3.3 Declaración de las variables

Hipótesis General

Variable independiente: Sistema de control de inventario.

Es una forma práctica de llevar en cuenta los movimientos de cada artículo que entra o sale del almacén.

Variable dependiente: Gastos por faltantes en el inventario.

Es cuando la empresa absorbe como pérdidas los faltantes de mercaderías cargándolos al gasto de la empresa.

HIPÓTESIS PARTICULARES

HP1

Variable Independiente: Organización y almacenamiento.

Variable Dependiente: Deterioro faltante y sobrantes de la mercadería.

HP2

Variable Independiente: Periodo de análisis y control.

Variable Dependiente: Gastos por deterioro o faltante de mercadería.

HP3

Variable Independiente: Segregación de funciones de los trabajadores.

Variable Dependiente: Organización y responsabilidad de los empleados.

HP4

Variable Independiente: Capacitación de empleados.

Variable Dependiente: Productividad de los empleados.

2.3.4 Operacionalización de las variables

Cuadro 2. Operacionalización de las variables

Variable	TIPO DE VARIABLE	INDICADOR	CONCEPTUALIZACIÓN
Hipótesis General			
Sistema de control de inventarios	Independiente	Evaluación de controles para los movimientos del inventario.	Crear controles para verificar el movimiento del inventario.
Gastos por faltantes de inventario	Dependiente	Medición de los gastos	Controlar los movimientos y rotación del inventario para disminuir los gastos producidos por la pérdida de los mismos.
Hipótesis 1			
Organización y almacenamiento.	Independiente	Monitoreo de control sobre la organización y almacenamiento de la mercadería	Diseñar controles para los ingresos y egresos de la mercadería
Deterioro faltante y sobrante de la mercadería.	Dependiente	Evaluación de Perdida o daño de la mercadería.	Organizar el almacenamiento de la mercadería para evitar el deterioro y los faltantes y sobrantes.
Hipótesis 2			
Periodo de análisis y control.	Independiente	Evaluación de tiempos o periodos para controlar y analizar el movimiento de los inventarios.	Analizar la infraestructura o espacio diseñado para el almacenaje de la mercadería.
Gastos de la empresa	Dependiente	Indicadores de liquidez	Falta de liquidez para cumplir con los compromisos contraídos con los proveedores y los trabajadores.
Hipótesis 3			
Segregación de funciones de los trabajadores.	Independiente	Evaluación de política manuales y procedimientos	Implementar políticas, manuales procedimientos para las funciones de los empleados.
Organización y responsabilidad de los empleados.	Dependiente	Control de responsabilidad de los empleados	Evaluar la responsabilidad de los empleados y así poder delegar y segregar funciones
Hipótesis 4			
Capacitación de empleados.	Independiente	Rendimiento de personal capacitado y preparado.	Evaluar la capacidad y conocimiento del personal que intervienen en el área de inventarios.
Productividad de los empleados.	Dependiente	Medición nivel de productividad de los trabajadores.	Analizar el nivel de productividad de los empleados

Elaborado por: Palma Domínguez Juan Carlos
Vera Méndez Ronald Vicente

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN Y SU PERSPECTIVA GENERAL

De acuerdo a nuestro proyecto, hemos considerado respectivo establecer la metodología que detallaremos a continuación, apoyados en el método científico y demás definiciones relacionadas con el mismo.

(BARREIRO FERNANDEZ & DIEZ DE CASTRO, 2003), definen a la Investigación científica, como:

“El objetivo científico es la generación de conocimiento científico, para ello es impredecible la utilización del método científico. Como certeramente afirma Martínez tercero, para que cualquier conocimiento adquirido por el hombre deba ser considerado científico es condición necesaria y suficiente que ha sido logrado como fruto de la aplicación rigurosa del método científico”.
Pág.11

Según su finalidad

Para (EGG, 1995)³ la Investigación aplicada es:

“Se puede decir, asimismo, que la investigación aplicada busca el conocer para hacer, para actuar (modificar, mantener,

³EGG, E. A. (1995). *tecnicas de investigacion social*. Buenos Aires: Editorial LUMEN. pag 16

reformar o cambiar radicalmente algún aspecto de la realidad social). Le preocupa la aplicación inmediata sobre una realidad circunstancial antes que el desarrollo de teorías. Es el tipo de investigación que realiza de ordinario el trabajador o promotor social; en general, comprende todo lo concerniente al ámbito de las tecnologías sociales que tienen como finalidad producir cambios inducidos y/o planificados con el objeto de resolver problemas o de actuar sobre algún aspecto de la realidad social. No siempre en el estudio de un problema se pueden distinguir de manera clara y tajante las finalidades de la investigación. Frecuentemente la investigación científica tiene una y otra finalidad: la de acrecentar los conocimientos pero con propósitos prácticos, o sea, la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos”.pág. 16

Así podemos determinar que la investigación aplicada es aquella que busca conocer el problema para poder actuar en busca de una solución, ya que no siempre el estudio de un problema se puede distinguir de manera clara y contundente las finalidades de la investigación.

Para efecto de nuestro tema, determinamos trabajar con la investigación aplicada debido a sus características que son:

- Conocer el problema. Nos permite observar y establecer el problema dotándonos de información.
- Actuar sobre problema. Nos permite analizar de forma detallada el alcance del problema.
- Construir sobre el problema. Nos ayuda a la planificación de estrategias y métodos que se puedan construir o elaborar para corregir el problema.
- Modificar sobre el problema. En este punto nos permite establecer, modificar, ajustar, métodos y procedimientos antes establecidos. Que contribúan de forma directa al problema.

(NAMAUFOROOSH, 2005)⁴La investigación descriptiva es una forma de estudio para saber quién, donde, cuando, y como y porque del sujeto del estudio. En otras palabras, la información obtenida en un estudio descriptivo, explica perfectamente a una organización el consumidor, objetos, conceptos y cuentas. Se usa un diseño descriptivo para hacer una investigación, cuando el objeto es:

- 1.- Describir las características de ciertos grupos, por ejemplo, con base en los datos obtenidos de los usuarios “porcentajes de usuarios” respecto a favores demográficos y socioeconómicos.
- 2.- Calcular la proporción de gente en una población específica que tiene ciertas características. Por ejemplo se quiere calcular la proporción de indígenas del grupo otomí que trabajarían en la industria automotriz
- 3.- Pronosticar. Por ejemplo la venta para los próximos cinco años y usarla como base en la planificación.

La investigación descriptiva la podemos interpretar como la forma estudio que sirve para saber quién, cuando y donde; el porqué del estudio.

Por ejemplo cuando queremos descubrir o describir características de algunos grupos o de personas, también para calcular los porcentajes de gente dentro de una población específica que tienen ciertas características además también sirve para pronosticar por ejemplo los pronósticos de ventas mensuales o anuales.

Para efecto de nuestro tema, determinamos trabajar con la investigación descriptiva debido a sus características que son:

Porque nos permite saber quién como dónde y porque se está realizando el estudio.

- 1.- Nos permite describir la característica del grupo de persona a la cual vamos a estudiar y analizar.

⁴NAMAUFOROOSH, M. N. (2005). *Metodología de la investigación*. Mexico: LIMUSA NORIEGA . pag 91

- 2.- También nos permite calcular la porción de gente dentro de la población específica que vamos a estudiar.
- 3.- Además nos permite pronosticar los resultados o proyecciones para usarla como base de algún cambio o mejora dentro de la investigación.

Según (MUÑOZ RAZO, 1998)⁵ define a la ejecución de los trabajos de este tipo, tanto el levantamiento de información como el análisis, comprobaciones, aplicaciones prácticas, conocimientos y métodos utilizados para obtener conclusiones, se realizan en el medio en el que se desenvuelven el fenómeno o hecho en estudio.

La presentación de resultados se complementa con un breve análisis documental. En estas investigaciones el trabajo se realiza directamente en el campo (80 a 90 por ciento) y solo se utiliza un estudio de carácter documental para avalar o complementar los resultados (20 a 10 por ciento).

3.2. LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA

Según (FUENTEELSAZ GALLEGO, 2006)⁶, menciona los diversos conceptos de población, que se describe a continuación:

La población.- Es el conjunto de individuos que tienen ciertas características o propiedades que son las que se desea estudiar. Cuando se conoce el número de individuos que la componen se habla de población finita y cuando no se conoce su número se habla de población infinita. Pág. 55

⁵MUÑOZ RAZO, C. B. (1998). *Como elaborar y asesorar una investigación de tesis*. Mexico: PEARSON . pag 93

⁶FUENTEELSAZ GALLEGO, C. P. (2006). *Elaboración y presentación de un proyecto de investigación y una tesina*. Barcelona: Publicacion y Ediciones de la Universidad de Barcelona. Pag 55

Esta diferenciación es importante cuando se estudia una parte y no toda la población, pues la fórmula para calcular el número de individuos de la muestra con la que se trabaja varía en función de estos dos tipos de población. Pág. 55

La Muestra.- Es el grupo de individuos que realmente se estudiaran es un subconjunto de la población. Para que se puedan generalizar los resultados obtenidos dicha muestra ha de ser representativa de la población. Para que sea representativa, se ha de definir muy bien los criterios de inclusión y exclusión y sobre todo, se han de utilizar las técnicas de muestreo apropiadas.

3.2.1 Característica de la población

Para el desarrollo de nuestro tema hemos designado que los departamentos a encuestar son: departamento de operación (bodega) Y el departamento de venta además involucraremos al gerente o dueño de la empresa.

Los cuales oscilan entre los 22- 28 años y todos de pertenecen de género masculino.

3.2.2 Delimitación de la población

Consideramos que la población objeto de nuestro estudio es finita, ya que está compuesta por seis personas.

Cuadro 3. Población de estudio

CARGO:	TRABAJADORES
GERENTE	1
VENEDORES	3
BODEGUERO	2
TOTAL	6

Fuente: La empresa **Elaborado por:** Palma Juan Carlos
Vera Ronald Vicente

3.2.3 Tipo de muestra

La muestra de nuestra investigación es de tipo no probabilística, debido que todas las personas estarán sujetas a la encuesta y no probabilísticamente.

Nuestros vendedores y bodegueros serán nuestra fuente de información mediante la cual nos permitirán conocer la situación actual de cómo se están realizando las tareas en las respectivas aéreas.

Tipos de muestreo

(FUENTEALZ GALLEGO Carmen, 2006)⁷

El muestreo probabilístico es aquel con el que los sujetos tienen la misma probabilidad de entrar a formar parte del estudio. La elección se hace ala zar.

El no probabilístico es aquel en el que no todos los sujetos tienen la misma probabilidad de formar parte de la muestra del estudio. Pág. 56-57

3.2.4 Tamaño de la muestra

Cuando se conoce el tamaño la muestra y la población es finita aplicamos la siguiente formula.Cuando la población es finita y se conoce con certeza su tamaño:

⁷FUENTEALZ GALLEGO, C. P. (2006). *Elaboración y presentación de un proyecto de investigación y una tesina*. Barcelona: Publicacion y Ediciones de la Universidad de Barcelona.Pág. 56-57

Figura 4. Calculo de la población finita

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

donde:

n: tamaño de la muestra.

N: tamaño de la población

p: posibilidad de que ocurra un evento, $p = 0,5$

q: posibilidad de no ocurrencia de un evento, $q = 0,5$

E: error, se considera el 5%; $E = 0,05$

Z: nivel de confianza, que para el 95%, $Z = 1,96$

. **Fuente:** reglamento de proyectos de grado de la UNEMI

La fórmula no será aplicada debido a que son seis personas quienes conforman la población y todos serán encuestados.

3.2.5. Proceso de selección

Realizaremos las encuestas a todas las personas involucradas de manera aleatoria se la realizara en sus puestos de trabajo, independientemente al departamento que pertenezca la encuesta será de tipo personal y será la forma primaria de obtener información sobre la población objetivo.

3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS

3.3.1. Métodos teóricos

(ORTIZ OCAÑA, 1995)⁸ Define al método teórico

“Son aquellos que nos permiten revelar las relaciones esenciales del objeto de la investigación son primordiales para comprensión de los hechos y para la formulación de las hipótesis”. pág. 58

De investigación. Los métodos teóricos potencian la posibilidad de realización de salto cualitativo que permite ascender del acondicionamiento de información empírica al describir, explicar, determinar las causas y formular las hipótesis investiga. Entre los métodos teóricos de investigación se encuentran históricos- lógico hipotético- deductivo- analítico- sintético, modelación- inductivo – deductivo- sistémico- estructural, holístico – configuraciones, genético- abstracto – concreto. Cada método está integrado por procedimientos que permiten de forma más específica, materializar su ejecución.

Según(BERNAL TORRES, 2006) define al método inductivo.⁹

Como el razonamiento para obtener conclusiones que parten de hechos particulares aceptados como válidos, para llegar a conclusiones, cuya aplicación sea de carácter general. El método se inicia con un estudio individual de los hechos y se formulan conclusiones universales que se postulan como leyes, principios o fundamentos de una teoría. pág. 56

Hemos considerado aplicar el método inductivo, porque nos ayudara realizar un estudio que nos brindara identificar las debilidades de los controles en el inventario para establecer políticas.

⁸ORTIZ OCAÑA, A. (1995). *Temas pedagógicos, didácticos y metodológicos*. Moscu: Publica de moscu. Pag 58

⁹Metodología de la investigación. BERNAL TORRES, Cesar Augusto pág. 56

3.3.2. Métodos empíricos

Según: (ORTIZ OCAÑAS, 2011) los define como aquellos que permiten efectuar el análisis preliminar de la información, así como verificar y comprobar las concepciones teóricas. De lo expresado se evidencia la estrecha vinculación que existe entre los métodos empíricos y los teóricos. Entre los métodos empíricos tenemos: observación, medición, experimento.

Para nuestro caso, utilizaremos la observación directa.

“Que la define (DE LA MORA Maurice, 2006, pág. 96) es la que consiste en interrelaciones de manera directa con el medio y con la gente que lo forman para realizar los estudios de campo. El convivir con los grupos sociales otorga al sociólogo o al antropólogo social material de estudio para su trabajo. En algunos casos la observación directa incluye la observación participante del investigador social, el familiarizarse viviendo personalmente los problemas de los grupos de estudio”.

Para nuestro caso también utilizaremos la observación por encuesta o método de encuesta.

“Definida por (DE LA MORA Maurice, 2006, pág. 97) es la que somete a un grupo de individuos a un interrogatorio, invitándoles a contestar una serie de preguntas que se encuentran estructuradas en un cuestionario escrito y previamente preparado. Las encuestas de hechos se componen por un cuestionario que está formado por preguntas que requieren de respuestas, de hechos concretos y previamente determinados, limitándose el encuestador a transcribir fielmente las respuestas otorgadas por el encuestado”.

En el estudio de nuestro tema aplicaremos la observación directa y la observación por encuesta. Mediante la observación directa ya que estaremos involucrados con el medio y con las personas objeto de nuestro estudio, mediante la observación por encuesta el personal que conforma la población de estudio será sometida a contestar una serie de preguntas analizadas con anterioridad y por escrito las cuales requieren de respuesta concretas sobre los hechos previamente determinados para así poder tener información base que nos ayude a identificar los problemas las causas y también nos ayudara analizar posibles cambios y mejoras para el cumplimiento de nuestro objetivo.

3.3.3 Técnicas e Instrumentos

Según (ABASCAL, 2005) define a La encuesta

“Como una técnica primaria de obtención de información sobre la base de un conjunto objetivo, coherente y articulado de preguntas, que garantiza que la información proporcionada por una muestra pueda ser analizada mediante métodos cuantitativos. Las encuestas pueden ser personales y no personales”.

Las encuestas personales, consisten en un encuentro entre dos personas en el cual una de ellas obtiene información proporcionada por la otra sobre la base de un cuestionario predefinido o estructurado que no puede ser alterado por el entrevistador.

Las encuestas no personales, son por correo, las encuestas postales convencionales, se llaman así porque la recogida de la información se efectúa mediante un cuestionario que se envía a una persona, que lo contesta y lo devuelve por correo junto a la encuesta se remite una carta de presentación, las instrucciones para su cumplimiento.

La encuesta se emplea por los siguientes beneficios:

- Estandarización.
- Facilidad de administración
- Simplificación del tratamiento de datos.
- Obtención de información no directamente observable.
- Posibilidad de hacer estudios parciales.

3.4 EL TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN

Para la elaboración y desarrollo de nuestro tema una vez aplicadas las técnicas de investigación que hemos utilizado por medio de las cuales obtendremos información relevante que servirán para el planteamiento de acciones correctivas y mejoras e implementación para los procesos y procedimientos del movimiento de mercadería y su respectivo almacenamiento.

Así como la organización de la misma en la empresa “SORCAR “de la ciudad de Guayaquil se realizará el respectivo análisis y se tomaran en cuenta las sugerencias y

observaciones detalladas de los empleados se realizaran diagramas para poder visualizar objetivamente los resultados.

Ya que de esta forma tomaremos las acciones y medidas correctivas así como políticas y planes de contingencia que ayuden a optimizar la productividad de nuestros empleados la vida útil de nuestro inventario así como la organización de la misma y dar un buen servicio al cliente buscando la satisfacción de los mismos.

Una vez obtenida la información se tabulara en hoja de cálculos y su análisis estadístico se hará mediante gráficos de barras y pasteles para poder determinar porcentajes y evaluar las posibles medidas correctivas.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Realizando el respectivo análisis encontramos la importancia de poseer una cartera amplia de clientela, a través de una buena capacitación al personal y brindar un excelente servicio de atención al cliente.

Entre las fortalezas que tiene la empresa podemos destacar que posee una excelente cartera de clientes debido a los niveles de ingreso que maneja la empresa, También cuenta con un amplio conocimiento del mercado en que se desenvuelve dado que siempre está actualizado con la demanda de repuestos de mayor comercialización, se caracteriza por brindar un excelente servicio al cliente porque la atención de nuestro personal es excelente.

De las debilidades podemos nombrar las pérdidas continuas de los inventarios por los incrementos de los gastos debido a las consecuencias que se pueden presentar debido a la falta de control y las constantes pérdidas en el deterioro de la mercadería debido a la obsolescencia del repuesto.

Las oportunidades: la empresa puede incrementar su participación en el mercado automotriz, apunta también a incrementar y maximizar su rentabilidad, crecer y expandirse como empresa en el mercado, obtener proveedores con mayores plazos de créditos y descuentos.

Amenazas: pérdida de clientes potenciales, pérdida de créditos y descuento por parte de los proveedores, pérdidas económicas.

Cuadro 4. Análisis FODA

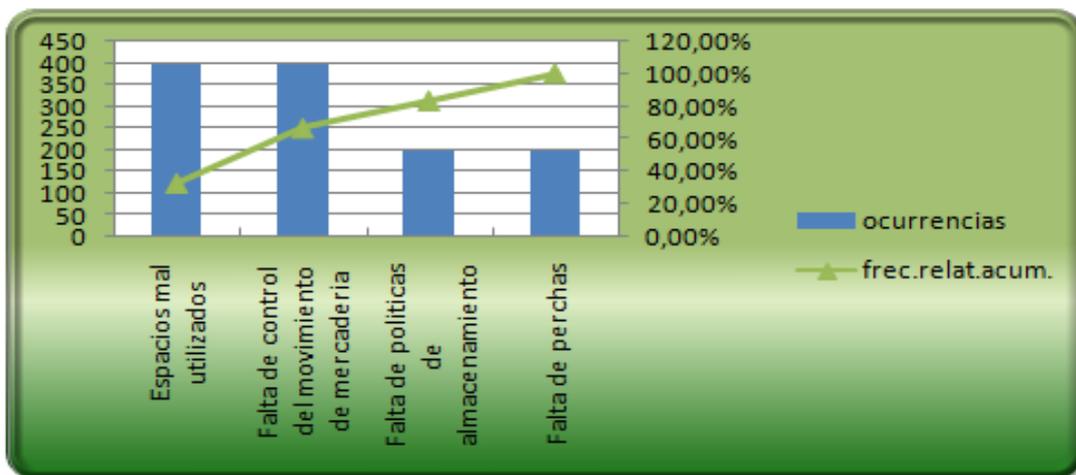
<p align="center">ANÁLISIS FODA</p>	<p align="center">FORTALEZAS</p>	<p align="center">DEBILIDADES</p>
<p>OPORTUNIDADES</p> <p>Incrementar su participación en el mercado automotriz.</p> <p>Incrementar y maximizar su rentabilidad.</p> <p>Obtener proveedores con mayores plazos de créditos y descuentos.</p>	<p align="center">FORTALEZAS-OPORTUNIDAD</p> <p>FO1: Fidelización de los clientes y potencializar su permanencia en el mercado.</p> <p>FO2: Mejora su rendimiento económico.</p> <p>FO3: Posibilidad de lograr alianzas o socios estratégicos</p>	<p align="center">DEBILIDADES-OPORTUNIDAD</p> <p>DO1: Perder participación en el mercado automotriz por la falta de mercadería.</p> <p>DO2: Disminución de ingresos e incrementos de gastos.</p> <p>DO3: Posibilidad de perder la rentabilidad y los créditos y descuentos.</p>
<p align="center">AMENAZAS</p> <p>Pérdida de clientes.</p> <p>Perdida de dinero.</p> <p>Perdida de créditos y descuentos.</p>	<p align="center">FORTALEZAS- AMENAZAS</p> <p>FA1: Mantener e incrementar la cartera de clientes.</p> <p>FA2: Posibilidad de incrementar negocios por su amplio conocimiento del mercado.</p> <p>FA3: Posibilidad de lograr un mejor servicio al cliente otorgando créditos y descuentos a los mejores clientes.</p>	<p align="center">DEBILIDADES- AMENAZAS</p> <p>DA1: Perdida del espacio en el mercado automotriz.</p> <p>DA2: Descontrol continuo de los gastos.</p> <p>DA3: Disminución de los créditos y descuentos además de los inventarios.</p>

Elaborado por: Juan Palma Domínguez
Ronald vera Méndez

4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS

Figura 5. Falta de organización en el almacenamiento de mercadería

subproblemas	ocurrencias	frec. Relativa	frec.relat.acum.
Espacios mal utilizados	400	33,33%	33,33%
Falta de control del movimiento de mercadería	400	33,33%	66,67%
Falta de políticas de almacenamiento	200	16,67%	83,33%
Falta de perchas	200	16,67%	100,00%
	1200	100,00%	

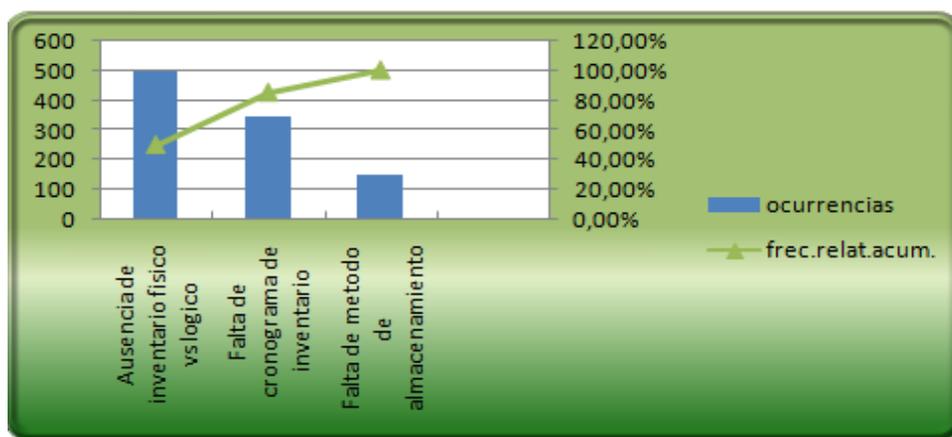


Elaborado por: Palma Domínguez Juan Carlos
Vera Méndez Ronald Vicente

Al analizar el porqué de la pérdida de mercadería a consecuencia de la falta de organización de la mercadería, podemos observar que los puntos más críticos son los espacios mal utilizados y la falta de controles de los movimientos de la mercadería.

Figura 6. Falta de periodo de análisis del movimiento de inventario

subproblemas	ocurrencias	frec. Relativa	frec.relat.acum.
Ausencia de inventario físico vs lógico	500	50,00%	50,00%
Falta de cronograma de inventario	350	35,00%	85,00%
Falta de método de almacenamiento	150	15,00%	100,00%
	1000	100,00%	

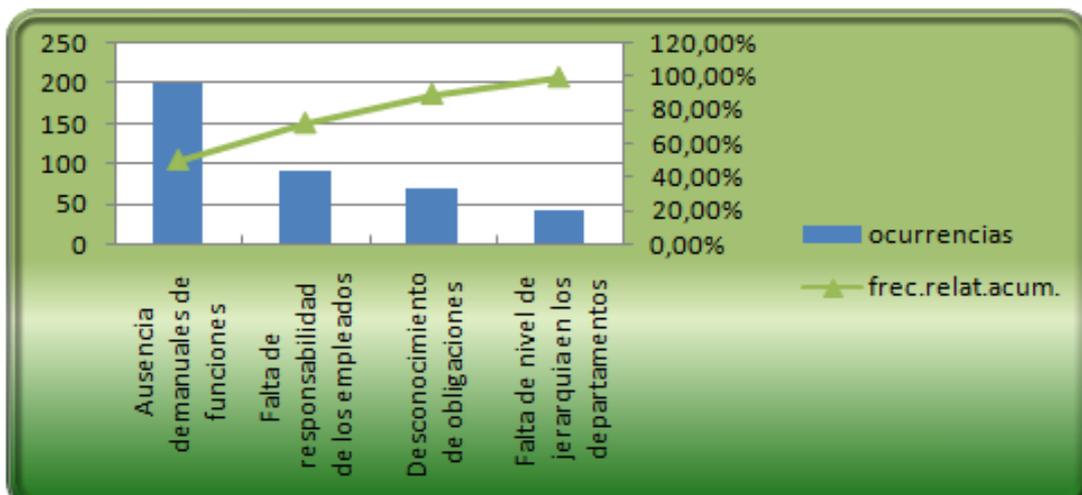


Elaborado por: Palma Domínguez Juan Carlos
Vera Méndez Ronald Vicente

Al analizar la siguiente figura podemos ver que dentro de la falta periodo para el análisis del movimiento de mercadería, tenemos entre las predominantes la ausencia de inventarios físicos vs lógicos y falta de cronogramas para realizar los inventarios.

Figura 7. Falta de segregación de funciones

subproblemas	ocurrencias	frec. Relativa	frec.relat.acum.
Ausencia de manuales de funciones	200	50,00%	50,00%
Falta de responsabilidad de los empleados	90	22,50%	72,50%
Desconocimiento de obligaciones	70	17,50%	90,00%
Falta de nivel de jerarquía en los departamentos	40	10,00%	100,00%
	400	100,00%	

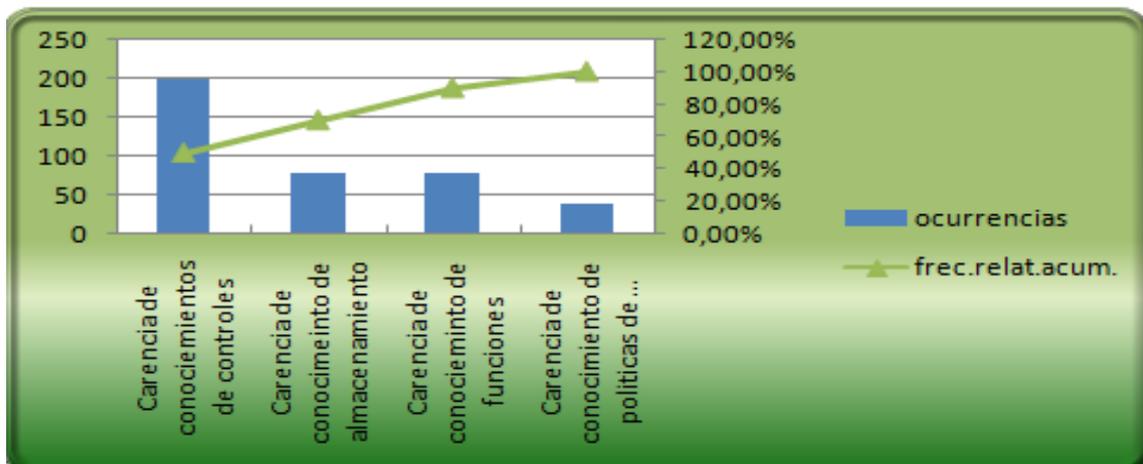


Elaborado por: Palma Domínguez Juan Carlos
Vera Méndez Ronald Vicente

Dentro del análisis de la figura correspondiente a la falta de segregación de funciones podemos determinar que la ausencia de manuales de funciones y la falta de responsabilidades a los empleados son las impactantes debido al desconocimiento de las obligaciones.

Figura 8. Ausencia de personal debidamente capacitado

subproblemas	ocurrencias	frec. Relativa	frec.relat.acum.
Carencia de conocimientos de controles	200	50,00%	50,00%
Carencia de conocimiento de almacenamiento	80	20,00%	70,00%
Carencia de conocimiento de funciones	80	20,00%	90,00%
Carencia de conocimiento de politicas de funcionamiento	40	10,00%	100,00%
	400	100,00%	



Elaborado por: Palma Domínguez Juan Carlos
Vera Méndez Ronald Vicente

Al analizar la figura de ausencia de personal debidamente capacitado podemos detallar que la causas principales son la carencia de conocimiento de lo que son controles y métodos de almacenamiento.

4.3 RESULTADOS

Encuesta dirigida al personal de la Empresa SORCAR: Áreas

1.- ¿Conoce usted lo que es el control interno?

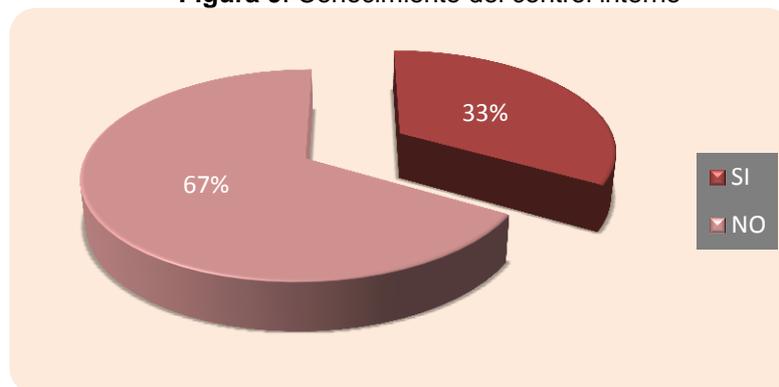
Cuadro 5. Conocimiento del control interno

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	2	33.33%
NO	4	67.70%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta
Vera Méndez Ronald Vicente

Elaborado por: Palma Domínguez Juan Carlos

Figura 9. Conocimiento del control interno



Análisis e interpretación:

Podemos analizar que la mayoría del personal encuestado, desconoce lo que es el control interno. Lo cual es favorable para aplicar el proyecto de implementación de controles interno en el inventario de mercaderías.

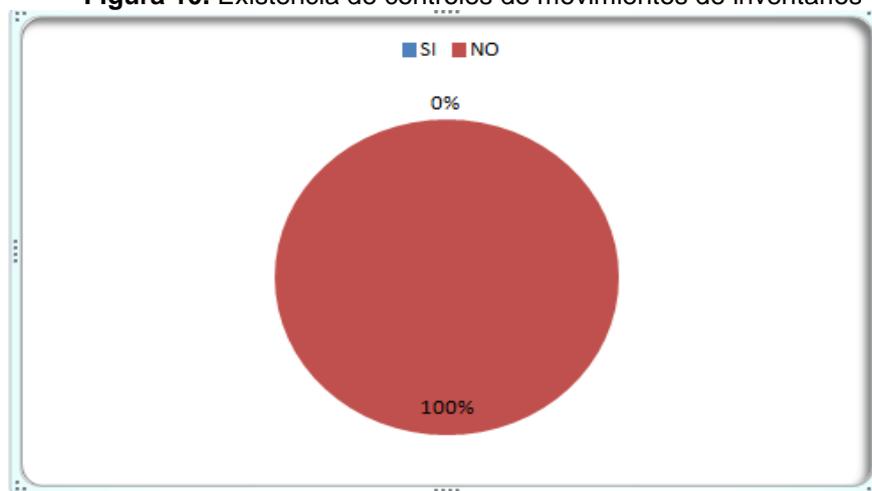
2.- ¿En la empresa qué labora existen controles de movimiento de inventarios?

Cuadro 6. Existencia de controles de movimientos de inventarios

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	6	100%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta **Elaborado por:** Palma Domínguez Juan
Vera Méndez Ronald

Figura 10. Existencia de controles de movimientos de inventarios



Análisis e interpretación:

Podemos notar que el total de los trabajadores están conscientes, que no existen controles en los movimientos de inventarios. Por lo que se debe implementar documentos de controles para mejorar la rotación del inventario.

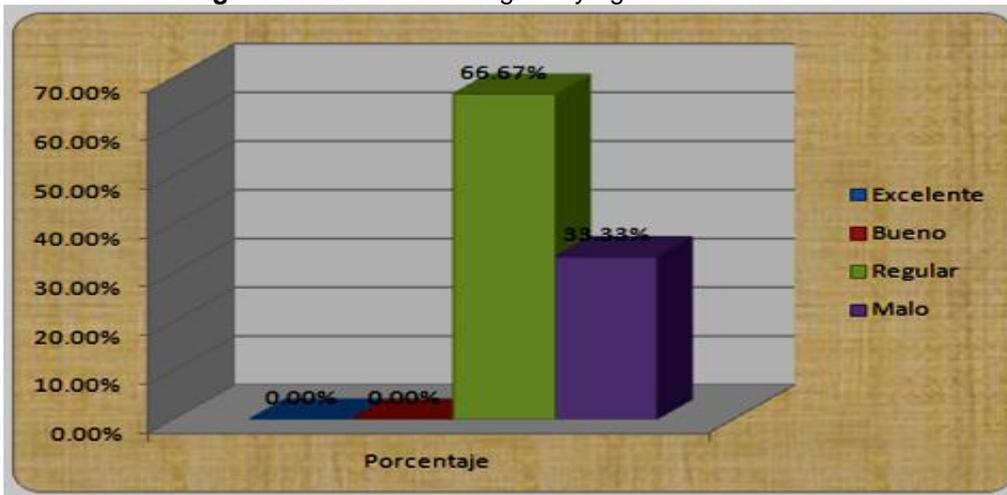
3.- ¿Considera usted que el control de ingreso y egreso de la mercadería en la empresa es?

Cuadro 7. El control de ingreso y egreso de la mercadería.

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
EXCELENTE	0	0.00%
BUENO	0	0.00%
REGULAR	4	66.67%
MALO	2	33.33%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta Elaborado por: Palma Domínguez Juan
Vera Méndez Ronald

Figura 11. El control de ingreso y egreso de la mercadería.



Análisis e interpretación:

En este análisis se observa que el personal encuestado, consideran que el control de ingreso y egreso de mercadería es regular. Encontramos la posibilidad de aplicar continuos análisis periodos de inventarios de mercadería.

4.- ¿Usted cree que el nivel de organización en el almacenamiento de la mercadería utilizado en la empresa es?

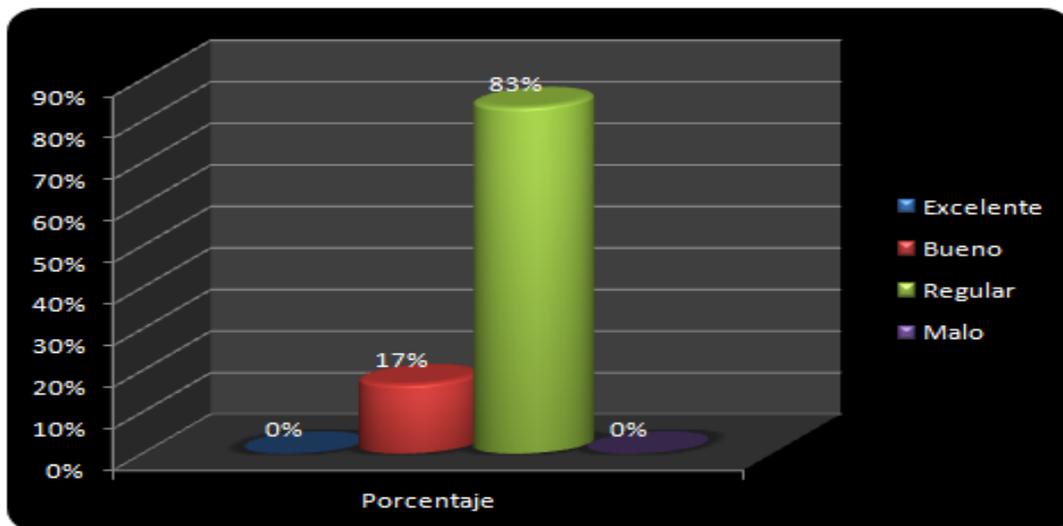
Cuadro 8. Nivel de organización del almacenamiento.

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
EXCELENTE	0	0%
BUENO	1	17%
REGULAR	5	83%
MALO	0	0%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Palma Domínguez Juan
Vera Méndez Ronald

Figura 12. Nivel de organización del almacenamiento.



Análisis e interpretación:

En esta pregunta la mayoría de las personas encuestadas consideran, que el nivel de organización de la bodega es regular. Nos permite la aplicar el proyecto, permitiendo la implementación de una organización correcta del almacenamiento de inventario.

5.- ¿Considera usted que la infraestructura de la bodega es?

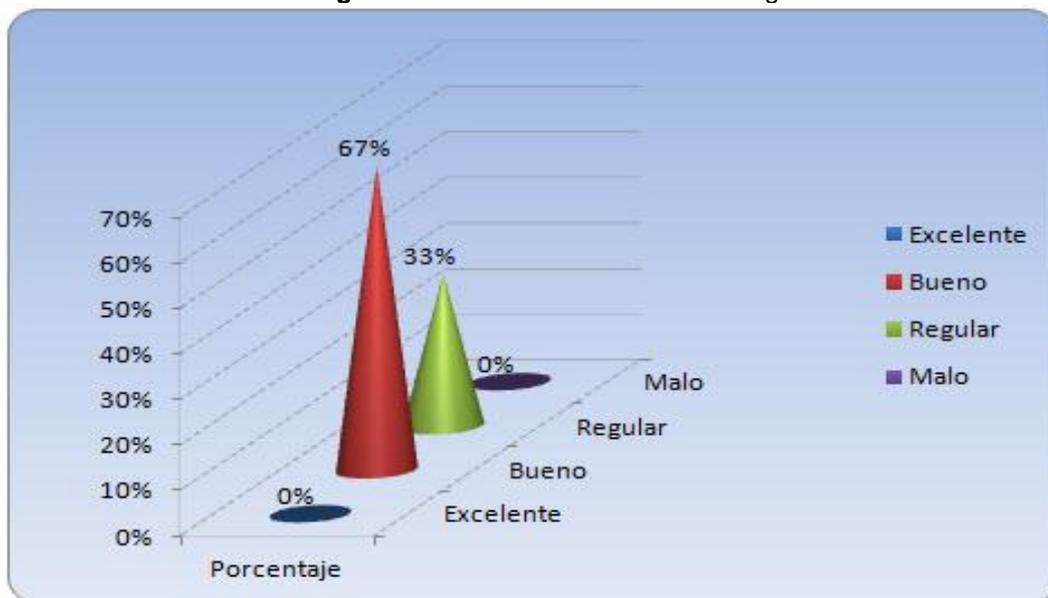
Cuadro 9. Infraestructura de las bodegas

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
EXCELENTE	0	0%
BUENO	4	67%
REGULAR	2	33%
MALO	0	0%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Palma Domínguez Juan
Vera Méndez Ronald

Figura 13. Infraestructura de las bodegas



Análisis e interpretación:

En el siguiente análisis los encuestados, considera que la infraestructura para el almacenamiento de la mercadería es buena. En este caso podemos ver que es posible el mejoramiento el almacenamiento con una adecuada restructuración.

6.- ¿Cómo considera usted la rotación del inventario?

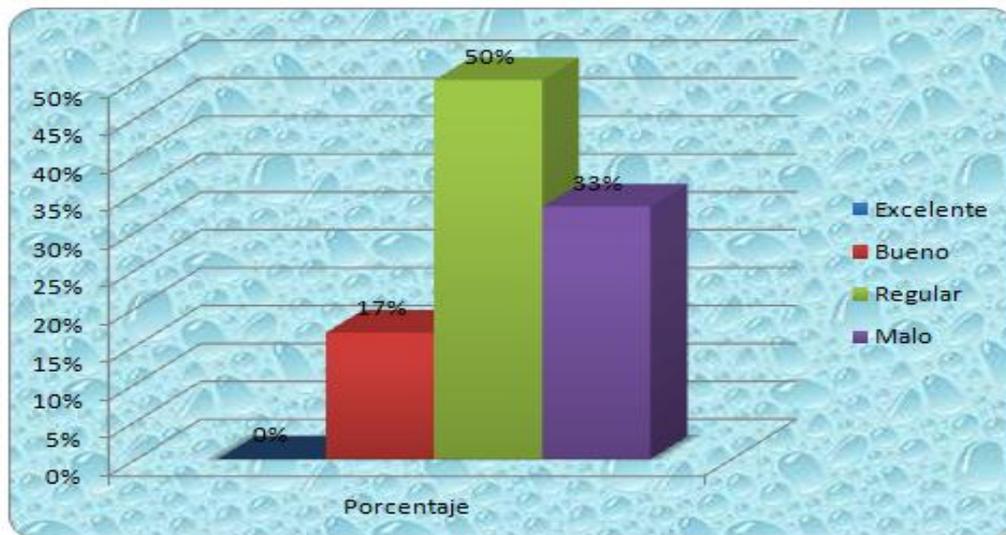
Cuadro 10. Rotación de inventarios.

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
EXCELENTE	0	0%
BUENO	1	17%
REGULAR	3	50%
MALO	2	33%
TOTAL	6	100%
ALTERNATIVAS	Cantidad	Porcentaje

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Palma Domínguez Juan
Vera Méndez Ronald

Figura 14. Rotación de inventarios.



Análisis e interpretación:

En este análisis podemos observar que la mayoría de los encuestados, asegura que la rotación del inventario es regular. Por lo que vemos que es importante la aplicación y ejecución de nuestra propuesta de implementar análisis de inventarios en la empresa.

7.- ¿Sabe usted que son políticas y manuales de procedimientos?

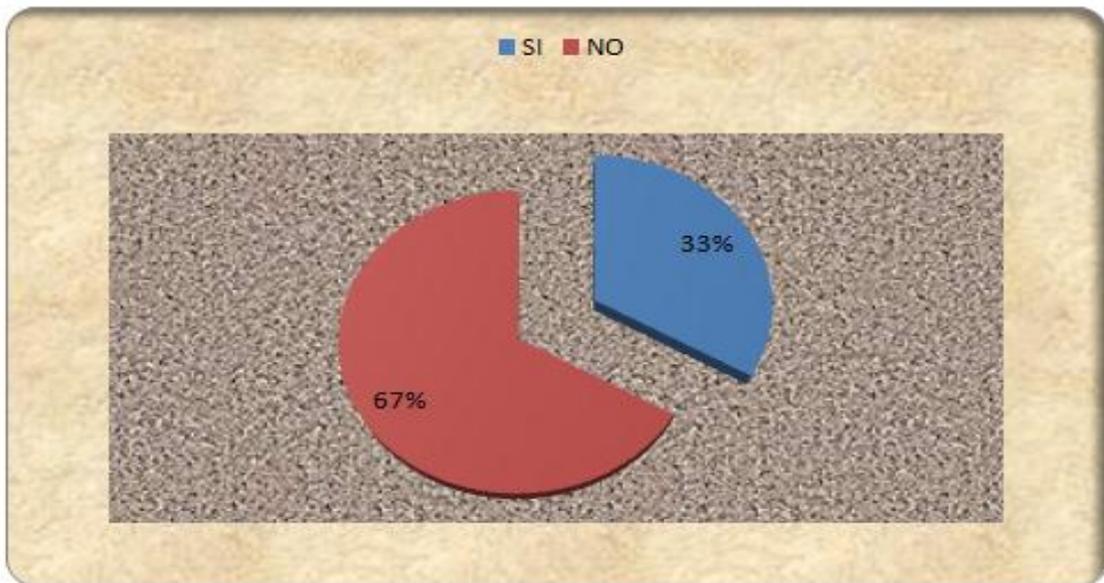
Cuadro 11. Conocimiento de políticas y manuales de procedimientos.

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	2	33%
NO	4	67%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Palma Domínguez Juan
Vera Méndez Ronald

Figura 15. Conocimiento de políticas y manuales de procedimientos.



Análisis e interpretación:

Con respecto a esta pregunta la mayor parte de los encuestados, no saben lo que son las políticas y manuales de procedimientos. La razón por la cual se debería informar sobre las políticas y manuales de la empresa.

8.- ¿Conoce usted cuáles son sus funciones y responsabilidades en la empresa?

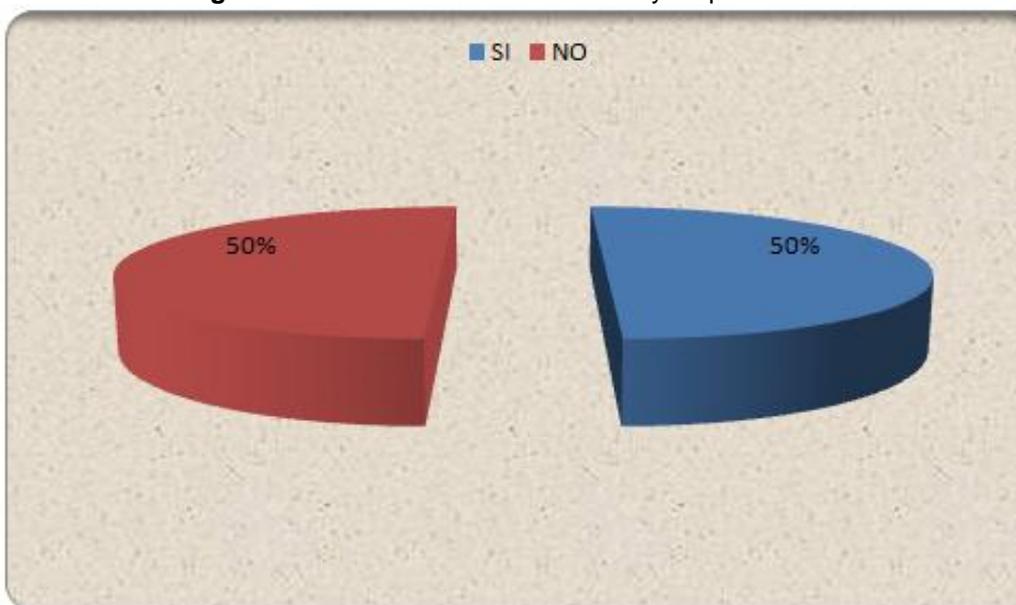
Cuadro 12. Conocimiento de funciones y responsabilidades.

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	3	50%
NO	3	50%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Palma Domínguez Juan
Vera Méndez Ronald

Figura 16. Conocimiento de funciones y responsabilidades.



Análisis e interpretación:

Es notorio observar que la mitad de los empleados conoce sus funciones y responsabilidades y la otra parte no. Ya que es de vital importancia informar y dar a saber, cuáles son las funciones y responsabilidades de cada trabajador dentro de la empresa.

9.- ¿Considera usted que el nivel de conocimiento del personal en control de la bodega?

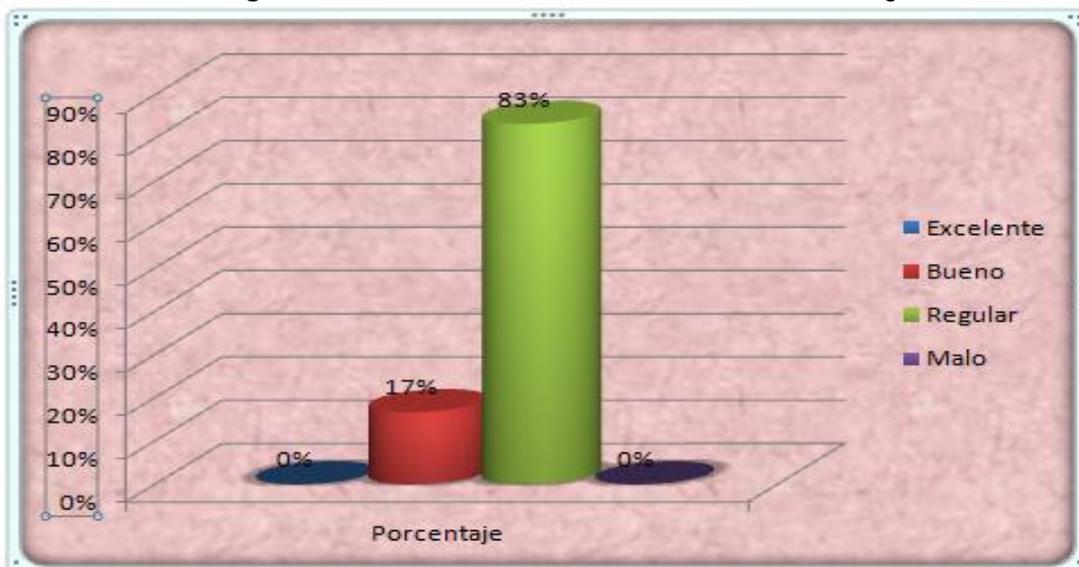
Cuadro 13. Nivel de conocimiento sobre control de bodegas.

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
EXCELENTE	0	0%
BUENO	1	17%
REGULAR	5	83%
MALO	0	0%
TOTAL	6	100%
ALTERNATIVAS	Cantidad	Porcentaje

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Palma Domínguez Juan
Vera Méndez Ronald

Figura 17. Nivel de conocimiento sobre control de bodegas.



Análisis e interpretación:

Dentro de la encuesta podemos visualizar que la mayoría de los trabajadores considera, que el nivel de conocimiento sobre los controles de bodega es regular. Aquí podemos encontrar una forma de mejorar transmitiendo conocimientos básicos de controles internos para las bodegas.

10.- ¿Considera usted que el personal de la empresa necesita un plan de capacitación interna?

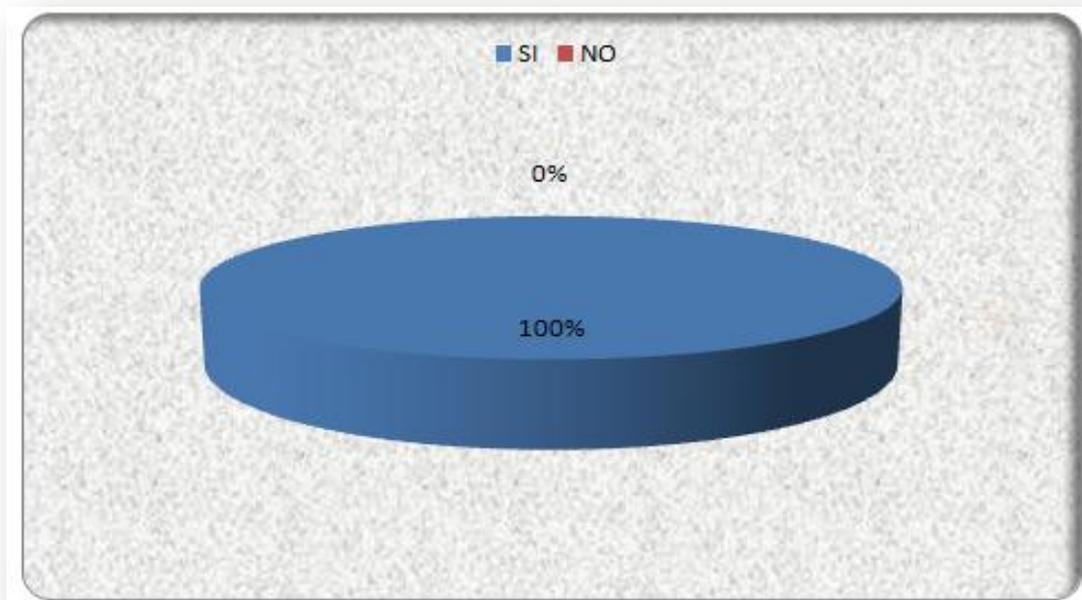
Cuadro 14. Plan de capacitación interna.

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	6	100%
NO	0	0%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Palma Domínguez Juan
Vera Méndez Ronald

Figura 18. Plan de capacitación interna.



Análisis e interpretación:

Dentro de este análisis vemos que todo el personal está consciente que necesita capacitación para poder elaborar sus tareas de una mejor forma y así contribuir al crecimiento de la empresa.

11.- ¿La empresa ha evaluado su nivel de productividad laboral?

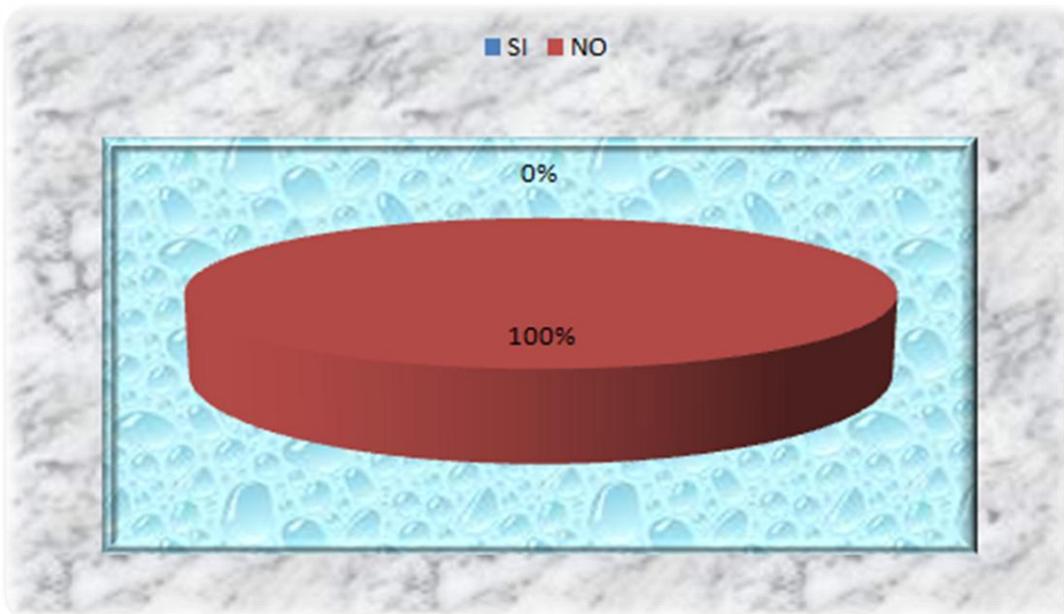
Cuadro 15. Evaluación de productividad al personal

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	6	100%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Palma Domínguez Juan
Vera Méndez Ronald

Figura 19. Evaluación de productividad al personal



Análisis e interpretación:

Mediante esta pregunta podemos analizar que el personal nunca ha sido evaluado en sus funciones para medir su nivel de productividad. Podemos recurrir a evaluaciones periódicas estableciendo un tiempo determinado para las mismas y así poder medir la productividad de cada uno de ellos.

4.4 VERIFICACIÓN DE LAS HIPÓTESIS

Cuadro 16. Verificación de Hipótesis

HIPÓTESIS	VERIFICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • La implementación de un sistema de control de inventarios de mercaderías ayuda a disminuir los gastos producidos por los continuos faltantes de mercadería. 	<ul style="list-style-type: none"> • Esta verificación concuerda con la pregunta: 1, 2.Las cuales ayudan a la viabilidad del proyecto, debido a que favorecen a la implementación de controles en el inventario de mercadería.
<ul style="list-style-type: none"> • La incorrecta organización en el almacenamiento de los inventarios contribuye a la perdida y deterioro de los mismos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Para esta verificación nos ayudaremos con la pregunta: 4, 5.Nos permiten aplicar el proyecto, permitiendo la implementación de una organización correcta del almacenamiento de inventario.
<ul style="list-style-type: none"> • La inexistencia de periodos de análisis y control de inventarios influye en el incremento de los gastos producidos por la pérdida de mercadería. 	<ul style="list-style-type: none"> • En esta verificación nos respaldaremos de las preguntas: 3, 6.Encontramos la posibilidad de aplicar continuos análisis periodos de inventarios de mercadería.
<ul style="list-style-type: none"> • La óptima segregación de funciones a los trabajadores genera mejoras en la organización y responsabilidades de los empleados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Con la pregunta: 7, 8.Es viable La implementación del proyecto por la cual se debería informar sobre las políticas y manuales de la empresa.
<ul style="list-style-type: none"> • La carencia de personal debidamente capacitado ocasiona la deficiente productividad de los empleados. 	<ul style="list-style-type: none"> • La concordancia de las preguntas: 9 –11.la implementación de personal debidamente capacitado permitirá encontrar una forma de mejorar trasmitiendo conocimientos básicos de controles internos para las bodegas.

Elaborado por: Palma Domínguez Juan Carlos
Vera Méndez Ronald Vicente

CAPITULO V

PROPUESTA

5.1 TEMA

Implementación de un sistema de control de inventario de mercadería de la comercializadora de repuestos automotrices SORCAR ubicada en la ciudad de Guayaquil en el primer semestre del año 2013

5.2 FUNDAMENTACIÓN

La propuesta del siguiente proyecto, se fundamenta básicamente en la aplicación técnica, teórica y práctica de la Implementación de un sistema de control de inventario de mercadería.

Los inventarios: son la acumulación de productos terminados, materia prima también como productos tangibles e intangibles, se consideran a los inventarios como los recursos más importantes de la empresa ya que son la fuente de los ingresos.

Los inventarios también se los pueden clasificar de acuerdo a la actividad económica que realiza la empresa.

Podemos destacar algunos como el inventario de materia prima: son aquellos que comprenden todo producto o materiales que serán transformados o manufacturados para poder llegar a convertirse en producto terminados y posteriormente puesto a la venta para cumplir o satisfacer las necesidades de los clientes.

El inventario de productos terminados son aquellas mercancías que la empresa o el fabricante tiene lista o acta para la venta.

Los inventarios de productos en procesos son aquellos materiales que se encuentran en alguna fase o proceso de la producción que se encuentran casi terminados.

Sistemas de inventarios: lo podemos definir como una estructura mediante la cual se puede medir controlar y analizar los niveles de los inventarios con esto también podemos ver los tiempos de abastecimiento cantidades e ítems de más movimientos de acuerdo a la demanda del cliente.

Para este podemos destacar los métodos de control que contribuirán a que los inventarios están bien controlados y con lo cual se pueda hacer una valoración exacta o casi exacta de los mismos.

Para cumplir este propósito se han determinado metodologías las cuales ayudan y facilitan en el monitoreo y control de los inventarios.

Control operativo: es por el cual se analizan los inventarios en los niveles adecuados para no generar desorganización en las áreas de comercialización y producción.

Control preventivo: este control hace énfasis en que se debe comprar lo que verdaderamente se necesita y así evitar escases de productos que realmente se necesita para satisfacer las necesidades del mercado.

Control interno: se lo considera como un plan o estrategia que se aplicara en la organización de las funciones y procedimientos en la empresa. Con la aplicación de controles de lograr obtener información confiable y también proteger los bienes de la empresa de tal manera que se lograra la máxima eficiencia de las operaciones a realizar.

Es así que el sistema de control de inventarios debe ser un sistema con el cual los trabajadores puedan entenderlo y poder cumplirlo además de que debe ser seguro y fácil de monitorear por las personas delegadas. Debiendo pasar por algunos filtros y no

centralizarlo a un solo operario. También tenemos que tomar en cuenta que las personas encargada debe tener un amplio conocimiento de lo mismo para poder lograr el objetivo ya que el sistema de control de inventario no podría funcionar solo y esto no aseguraría que se disminuya la pérdida de mercadería si el personal no está debidamente comprometido con la implementación y aplicación del mismo.

Rendimiento financiero: se conoce así a la ganancia o beneficio que la empresa o los empresarios, recibe como resultado de las inversiones que se realizan en los mercados estos pueden ser de renta fija o variable.

5.3 JUSTIFICACIÓN

Con el siguiente estudio se logró determinar que no existe control de inventarios lo cual ha generado múltiples y continuas pérdida de mercadería lo cual ha originado el incremento de los gastos de la empresa y a su vez poniendo en riesgo la correcta participación de la empresa en el mercado automotriz.

Con la implementación de un sistema de control de inventarios de mercadería aplicada a la empresa SORCAR se disminuirán el continuo incremento de los gastos generados por la pérdida de la mercadería lo cual beneficia a la empresa ya que aumentaran sus utilidades.

Identificando las falencias en la organización y almacenamiento de la mercadería tomaremos las acciones correctivas creando políticas y procedimientos de almacenamiento y organización de las mismas.

A la inexistencia de periodos de análisis y control de inventarios físicos contra lógicos se adoptara la política de inventarios así como el análisis de los mismos con tiempos y periodos previamente establecidos y determinados de acorde a la actividad de la empresa.

Se definirán una adecuada estructura organizacional la cual ayudara a optimizar la correcta segregación de funciones para los empleados lo cual ayudara a que los empleados tengan claras sus funciones y responsabilidades en la empresa.

Para mejorar el nivel de productividad de los empleados los debemos capacitar adecuadamente para las labores cargos y responsabilidades por lo que crearemos políticas y determinaremos tiempos de capacitación y evaluación del desempeño de los trabajadores.

Se justifica la Implementación de un sistema de control de inventario de mercadería, para ser aplicada a la comercializadora de repuestos automotrices SORCAR, para evitar las continuas pérdidas de mercaderías que se deben a la ausencia de controles y falta de conocimiento en los manejos de inventarios por parte de los empleados y administradores.

Es por esto que partiendo de las experiencias que tiene el sector automotriz, se considera que la propuesta de implementar un sistema de control de inventarios por medio del análisis y con bases en las técnicas y métodos de investigación que se utilizaron para que nos permita mejorar el control tanto en el movimiento y organización de la mercadería. Ya que nos permitirá aprovechar de mejor manera los beneficios y los ingresos generados por la venta de los inventarios, esta implementación del sistema de control de inventarios nos permitirá aprovechar al máximo los inventarios manteniéndolos en perfecta condición y listos para su comercialización.

También nos permitirá evaluar, analizar y convertir las debilidades y amenazas en fortalezas y oportunidades respectivamente.

5.4OBJETIVOS

5.4.1 Objetivo General de la propuesta

Implementar un sistema de control de inventarios de mercaderías sirve para reducir los continuos faltantes y sus gastos.

5.4.2 Objetivos Específicos de la propuesta

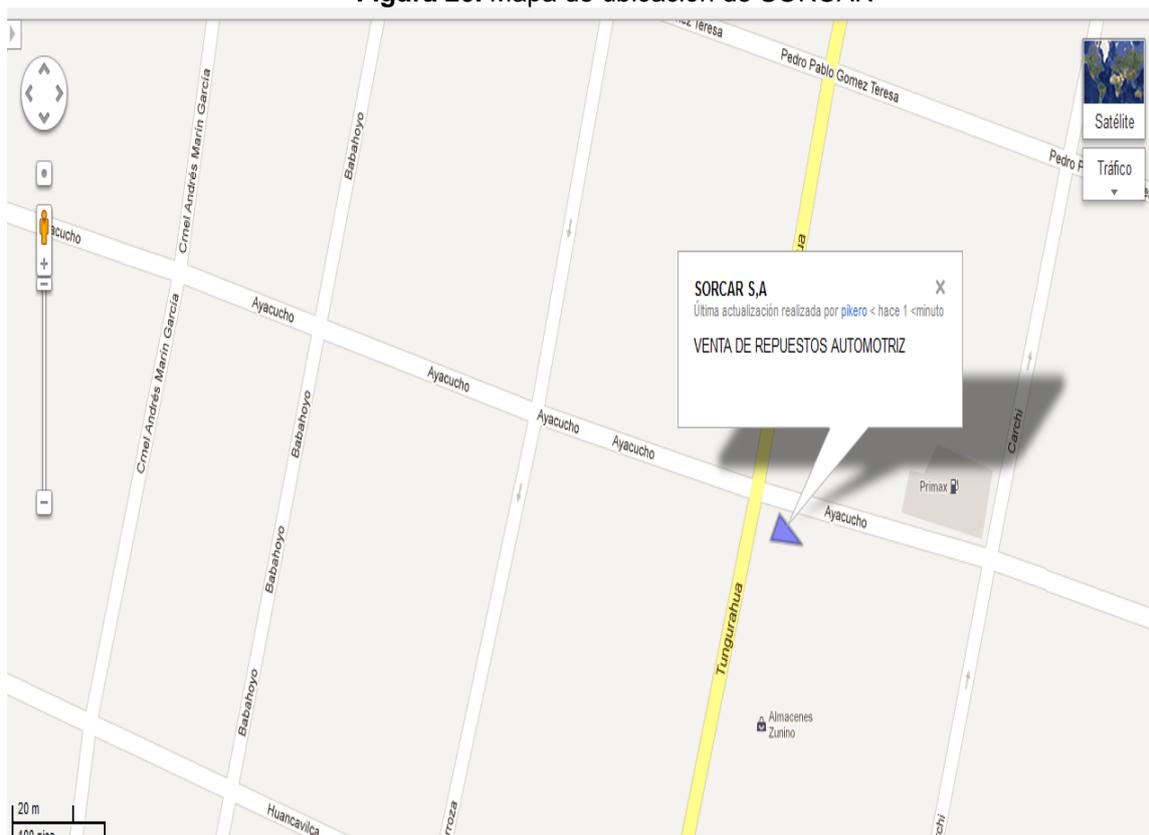
- Elaborar, manual de políticas, procedimientos y funciones para gestionar adecuadamente el control y que a su vez nos permitan organizar el movimiento de la mercadería evitando los continuos faltantes.

- Validar las políticas, procedimientos y funciones, conjuntamente con los formatos de controles en cada etapa de gestión.
- Difundir, por medio de juntas y capacitando de forma oportuna, al personal involucrado para que puedan adaptarse de mejor manera a los cambios que se están realizando en la empresa.
- Evaluar, el sistema de control de inventarios de mercadería de forma periódica y constante, haciendo énfasis de forma directa a la eficacia y lo provechoso del sistema.

5.5 UBICACIÓN

La empresa SORCAR ubicada en el centro de la ciudad de Guayaquil provincia del Guayas, en la av. Ayacucho 2221 y Tungurahua, se dedica a la venta al por mayor y menor de repuestos automotrices.

Figura 20. Mapa de ubicación de SORCAR



5.6 FACTIBILIDAD

La aplicación de este plan es perfectamente realizable, ya que a más de examinar los problemas existentes se establecen los objetivos generales y los específicos que se diseñaron para brindar la solución del problema mediante el desarrollo y aplicación del sistema de control de inventarios de mercaderías en la empresa SORCAR en la ciudad de Guayaquil,

Factibilidad Técnica

Dentro de la factibilidad técnica utilizaremos:

Formatos para el control efectivo de inventario como se detalla a continuación.

Comprobantes de Ingreso de mercaderías.

Figura 21. Ingreso de bodega de SORCAR

COMERCIALIZADORA DE REPUESTOS AUTOMOTRICES SORCAR						
INGRESO BODEGA No: F 001						
No.	001			<i>Repuestos Automotrices SORCAR</i>		
FECHA	15/03/2013					
CODIGO DEL PROVEEDOR	PRO 000350					
FACTURA No.	500015234					
NOMBRE DEL PROVEEDOR:				HIVIMAR S.A.		
CODIGO DEL ARTICULO	MARCA DEL ARTICULO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
000025	NSK	44649/10	UNID.	20	5.20	104.00
000028	CMB	38BW01	UNID.	20	19.20	384.00
000035	NTN	11749/10	UNID.	2	6.80	13.60
000045	VDC	SS-10002	UNID.	10	15.00	150.00
000055	STEMCO	382-8036	UNID.	15	38.00	570
000022	NATIONAL	370003	UNID.	20	25.00	500
000125	KOYO	44649/10	UNID.	20	10.30	206
000127	PAYEN	NJ-680	UNID.	15	2.30	34.50
000130	MUSASHI	M4520	UNID.	15	3.35	50.25
000140	FLEXCO	AUT0370	METRO	100	2.50	250
ENTREGADO POR:				RECIBIDO POR:		
LUIS TERAN				JOSE MARIA SORIANO		

Como podemos observar este formato nos permitirá mantener el control efectivo de los ingresos de la mercadería en los cuales podemos detallar lo siguiente datos:

- **Número del documento:** Se registra el número del documento utilizado.
- **Fecha:** Aquí se detalla la fecha en que se realiza el ingreso de la mercadería.
- **Código del proveedor:** Se registra el código asignado al proveedor para tener información organizada.
- **Numero de factura:** Se registra el número de factura para poder mantener el control efectivo de los ingresos.
- **Nombre del proveedor:** Se registra el nombre del proveedor.
- **Código del artículo:** Cada artículo tendrá su propio código para evitar se mezclen con los productos similares.

- **Marca del artículo:** En este casillero registramos la marca de la mercadería ingresada.
- **Descripción:** se detalla la serie de los productos por ingresar.
- **Unidad de medida:** Aquí se detalla la unidad de medida de los productos ingresados.
- **Cantidad:** Se registra la cantidad que se está ingresando lo cual es muy importante para el control efectivo de los inventarios.
- **Precio unitario:** Se procede a registrar el precio unitario con el cual el producto está ingresando a nuestras bodegas.
- **Valor total:** Aquí se detalla el valor total de la mercadería ingresada ítems por ítems.

Comprobantes Egreso de mercaderías.

Figura 22. Egreso de bodega de SORCAR

COMERCIALIZADORA DE REPUESTOS AUTOMOTRICES SORCAR						
EGRESO BODEGA No: F 002						
No		001		<i>Repuestos Automotrices SORCAR</i> 		
FECHA		20/03/2012				
CODIGO CLIENTE		454682				
No FACTURA		002254				
NOMBRE DEL CLIENTE				TALLER ALMEIDA		
CODIGO DEL ARTICULO	MARCA DEL ARTICULO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
000025	NSK	44649/10	UNID.	20	5.20	104.00
000028	CMB	38BW01	UNID.	20	19.20	384.00
000035	NTN	11749/10	UNID.	2	6.80	13.60
000045	VDC	SS-10002	UNID.	10	15.00	150.00
000055	STEMCO	382-8036	UNID.	15	38.00	570
000022	NATIONAL	370003	UNID.	20	25.00	500
000125	KOYO	44649/10	UNID.	20	10.30	206
000127	PAYEN	NJ-680	UNID.	15	2.30	34.50
ENTREGADO POR:				RECIBIDO POR:		
LUIS TERAN				JOSE MARIA SORIANO		

Con la utilización de este comprobante podemos controlar de forma eficiente la salida de mercadería con su correcta utilización y detallando los datos solicitados.

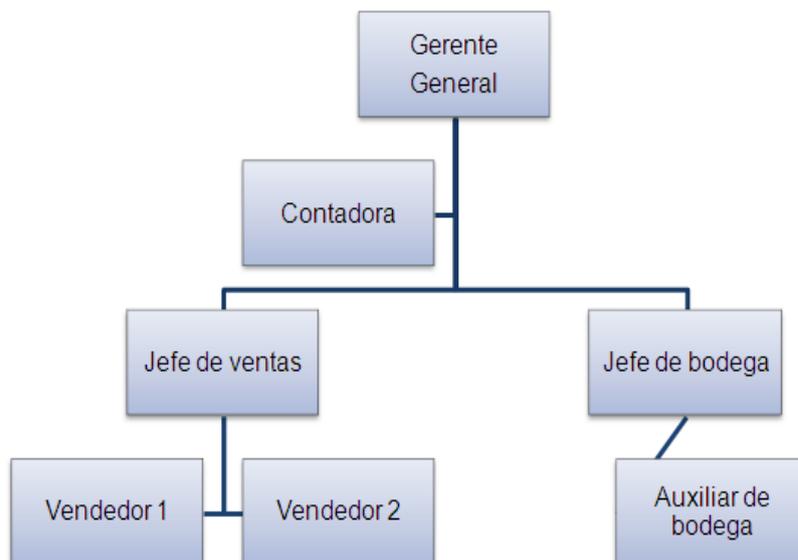
- **Número del documento:** Se registra el número del documento utilizado.
- **Fecha:** Aquí se detalla la fecha en que se realiza el ingreso de la mercadería.
- **Código del cliente:** Se registra el código asignado al proveedor para tener información organizada.
- **Numero de factura:** Se registra el número de factura para poder mantener el control efectivo de los ingresos.
- **Nombre del cliente:** Se registra el nombre del proveedor.
- **Código del artículo:** Cada artículo tendrá su propio código para evitar se mezclen con los productos similares.
- **Marca del artículo:** En este casillero registramos la marca de la mercadería ingresada.
- **Descripción:** Se detalla la serie de los productos por ingresar.
- **Unidad de medida:** Aquí se detalla la unidad de medida de los productos ingresados.
- **Cantidad:** Se registramos la cantidad que se está ingresando lo cual es muy importante para el control efectivo de los inventarios.
- **Precio unitario:** Se procede a registrar el precio unitario con el cual el producto está ingresando a nuestras bodegas.
- **Valor total:** Aquí detallamos el valor total de la mercadería ingresada ítems por ítems.

Factibilidad Administrativa

Organigrama estructural de la Empresa

En el siguiente organigrama podemos detallar la estructura y jerarquía que se aplicara a la empresa en general, detallando los departamentos existentes y su relación laboral. En la cual podemos observar que existe una relación muy importante entre los departamentos de ventas y bodegas. Por lo cual es muy importante destacar las funciones de cada individuo y su interrelación departamental.

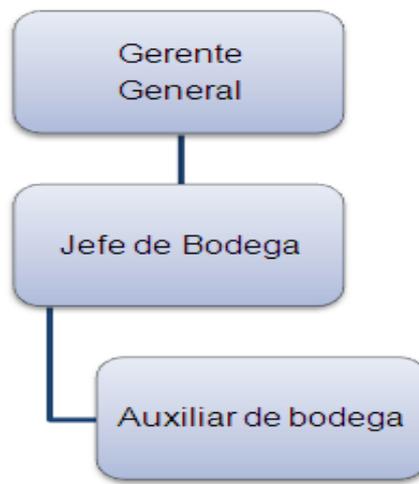
Figura 23 Organigrama estructural de la Empresa



Organigrama estructural de bodega

Dentro de la aplicación de nuestras propuestas es de vital importancia detallar las funciones del departamento de bodega y la jerarquía que se establecerá para un correcto desenvolvimiento y un adecuado control de tareas y procesos.

Figura 24 Organigrama estructural de bodega



En base a la factibilidad administrativa es aplicable porque se encuentra apoyada con el mejoramiento de las funciones administrativas y operativas del personal involucrado, ya que si vemos los malos manejos administrativos son los responsables de que las empresas fracasen.

Gerente general: Es el encargado de asegurar que las relaciones comerciales laborales de la empresa sean las más adecuadas y están basadas bajo los requerimientos de las leyes que rigen en el país, otra acción es la de representar legalmente la compañía.

El gerente es la persona encargada de dirigir, controlar, las actividades de la empresa, es el encargado de revisar los contratos de los empleados asignar el personal más idóneo de la empresa para que cumplan las funciones previamente delegadas se encarga de controlar los salarios de acorde con lo estipulado en las leyes vigentes en el país.

El jefe de bodega: es el encargado de reportar cualquier novedad o inconveniente al gerente de la empresa.

Así mismo de supervisar la entrada de la mercadería que cumplan con las políticas establecidas procedimientos y los formatos elaborados para controlar las mismas. Así mismo supervisara la entrega de mercadería por parte del auxiliar a los clientes.

También es el encargado de controlar y monitorear el abastecimiento de la mercadería, así como es responsable de la ejecución de los inventarios físicos contra lógicos en los tiempos determinados.

El jefe de bodega será el encargado de la organización y Supervisara al auxiliar en sus tareas de almacenamiento de la mercadería.

El será el encargado de difundir algún cambio en las políticas o procedimientos al auxiliar. Además debe controlar el ingreso solo a personas autorizadas a la bodega o lugar de almacenamiento de la mercadería.

Auxiliar de bodega: es el encargado del adecuado almacenamiento de la mercadería siguiendo las políticas y procedimientos ya establecidos.

Será responsable de los despacho de la mercadería que se realiza a los clientes.

Mantener el área de bodega o almacenaje limpio, para la mejor conservación de la mercadería.

Reportara cualquier inconveniente o novedad a su inmediato superior el jefe de bodega.

Cuadro 17. Manual de Funciones Gerente General

SORCAR	
MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO:	Gerente General
	Nivel: 1
FUNCIONES BÁSICAS	
1. Asumir la representación legal de la Empresa	
2. Certificar que las relaciones de la empresa, cumplan con los procedimientos establecidos.	
3. Administrar, coordinar, dirigir y planificar los eventos o actividades que se cumplan en la empresa	
4. celebrar contratos adecuados, asignar personal en las funciones específicas de la empresa, vigilar el desempeño de los mismos. Tomar decisiones que ayuden al normal desenvolvimiento de las funciones en la empresa.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ DIRIGIR ➤ ADMINISTRAR ➤ ORGANIZAR ➤ INCORPORAR ➤ CELEBRAR CONTRATOS ➤ ANALIZAR LAS OPERACIONES DE LA EMPRESA ➤ TOMA DECISIONES 	
PERFIL DEL CARGO	
EDAD:	28 AÑOS EN ADELANTE
COMPETENCIA TÉCNICA, PROFESIONAL	Título de formación universitaria en Gestión empresarial, título de formación avanzada a nivel de doctorado relacionado con las funciones del cargo.
CAPACITACIÓN Y CONOCIMIENTO REQUERIDO:	Acreditar y/o demostrar dominio del idioma inglés, Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos, fundamentación del Sistema de Gestión de Calidad y en temas de planificación y gestión Administrativa. Conocimiento en Finanzas y Marketing.
CONOCIMIENTOS EN:	Eficacia e importancia del trabajo en equipo, excelente comunicación laboral, compromiso con la empresa, liderazgo en la toma y ejecución de las decisiones, relaciones interpersonales, habilidades de negociación, apertura para el continuo aprendizaje,
EXPERIENCIA :	Cinco años de experiencia específica u ocho de experiencia relacionada. Trabajar bajo presión de resultados.

Realizado por: Palma Domínguez Juan Carlos
Vera Méndez Ronald Vicente

Cuadro 18. Manual de Funciones Contador

SORCAR	
MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO:	Contador
	Nivel 2
	Reporta: Gerente General
FUNCIONES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y organizar las funciones financieras 2. Controlar los registros contables de la empresa. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar, controlar y dirigir los procesos contables. ➤ Administrar y analizar las actividades financieras. ➤ Detallar y reportar al Gerente general, las normas y políticas de las actividades financiera de la empresa. ➤ Controlar la preparación de los Estados Financieros. ➤ Analizar los estados financieros. ➤ Controlar la elaboración de los roles de pagos ➤ Programar inventarios periódicos. ➤ Controlar y evaluar las cuentas bancarias de la empresa. ➤ Controlar y ejecutar los pagos tributarios de acorde a las leyes vigentes en el país. ➤ Emitir los informes de las auditorías realizadas. 	
PERFIL DEL CARGO	
EDAD:	28 años en adelante
COMUNICACIÓN DEPARTAMENTAL:	Ventas, bodega
COMPETENCIA TÉCNICA, PROFESIONAL:	ING. EN CONTADURÍA PUBLICA AUTORIZADA (CPA)
CAPACITACIÓN Y CONOCIMIENTO REQUERIDO:	Amplio conocimiento en las áreas administrativas, financiera, contable y tributación. Dominio de, Word, Excel y programas contables
CONOCIMIENTOS EN:	Administración Contabilidad Finanzas
EXPERIENCIA :	5 años en puestos similares.

Realizado por: Palma Domínguez Juan Carlos
Vera Méndez Ronald Vicente

Cuadro 19. Manual de funciones Jefe de Ventas

SORCAR	
MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO:	Jefe de Ventas Nivel:2 Reporta: Gerente General
FUNCIONES BÁSICAS	
Supervisar a los vendedores, controlar y dirigir proyecciones de ventas	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRASMITIR ESTRATEGIAS DE VENTAS ➤ FOMENTAR EL TRABAJO EN EQUIPO ➤ LIDERAR PERSONAL A SU CARGO ➤ ELABORAR PROYECCIÓN DE VENTAS ➤ RESOLVER PROBLEMAS ➤ GENERAR RESULTADOS ESTRATÉGICOS ➤ CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS Y PROCESOS DEL ÁREA DE VENTAS 	
PERFIL DEL CARGO	
EDAD:	25 años en adelante
COMUNICACIÓN DEPARTAMENTAL	Gerencia, bodega, contabilidad.
COMPETENCIA TÉCNICA, PROFESIONAL	Experiencia en ventas, conocimiento del portafolio de producto que comercializa la empresa,
CAPACITACIÓN Y CONOCIMIENTO REQUERIDO:	Amplio dominio en el uso del PC y Word office, Excel Word Dominio de productos que destacan en el mercado automotriz Estudio de mercado.
EXPERIENCIA :	2 años en puestos similares

Realizado por: Palma Domínguez Juan Carlos
Vera Méndez Ronald Vicente

Cuadro 20. Manual de funciones Vendedor 1

SORCAR	
MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO:	Vendedor 1
	Nivel:3
	Reporta: Jefe de Ventas
FUNCIONES BÁSICAS	
<p>Satisfacer las necesidades de los actuales clientes, gestionar la integración de nuevos clientes a la cartera de la empresa, cumplir con los presupuestos o metas de ventas, optimizar la participación de la empresa en el mercado.</p>	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ATENCIÓN AL CLIENTE PERSONALIZADA (MOSTRADOR) ➤ FOMENTAR EL TRABAJO EN EQUIPO ➤ CAPTAR NUEVOS CLIENTES ➤ SATISFACER NECESIDADES Y ATENDER NUEVOS REQUERIMIENTOS. ➤ RESOLVER PROBLEMAS ➤ CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS ➤ RETROALIMENTAR AL ABASTECIMIENTO DE LA MERCADERÍA CON MAYOR ROTACIÓN EN EL MERCADO. ➤ APERTURA A LA CONTINUA CAPACITACIÓN PERSONAL Y LABORAL. 	
PERFIL DEL CARGO	
EDAD:	20 años en adelante
COMUNICACIÓN DEPARTAMENTAL:	Bodega, contabilidad.
COMPETENCIA TÉCNICA, PROFESIONAL	Experiencia en ventas, conocimiento del portafolio de producto que comercializa la empresa,
CAPACITACIÓN Y CONOCIMIENTO REQUERIDO:	Amplio dominio en el uso del PC y Word office, Excel Word Dominio de productos que destacan en el mercado automotriz
EXPERIENCIA :	2 años en puestos similares

Realizado por: Palma Domínguez Juan Carlos
Vera Méndez Ronald Vicente

Cuadro 21. Manual de funciones Vendedor 2

SORCAR	
MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO:	Vendedor 2
	Nivel: 3
	Reporta : Jefe de Ventas
FUNCIONES BÁSICAS	
<p>Satisfacer las necesidades de los actuales clientes, gestionar la integración de nuevos clientes a la cartera de la empresa, cumplir con los presupuestos o metas de ventas, optimizar la participación de la empresa en el mercado.</p>	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ATENCIÓN AL CLIENTE PERSONALIZADA (MOSTRADOR) ➤ FOMENTAR EL TRABAJO EN EQUIPO ➤ CAPTAR NUEVOS CLIENTES ➤ SATISFACER NECESIDADES Y ATENDER NUEVOS REQUERIMIENTOS. ➤ RESOLVER PROBLEMAS ➤ CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS ➤ RETROALIMENTAR AL ABASTECIMIENTO DE LA MERCADERÍA CON MAYOR ROTACIÓN EN EL MERCADO. ➤ APERTURA A LA CONTINUA CAPACITACIÓN PERSONAL Y LABORAL. 	
PERFIL DEL CARGO	
EDAD:	20 años en adelante
COMUNICACIÓN DEPARTAMENTAL:	Bodega, contabilidad
COMPETENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL:	Experiencia en ventas, conocimiento del portafolio de producto que comercializa la empresa,
CAPACITACIÓN Y CONOCIMIENTO REQUERIDO:	Amplio dominio en el uso del PC y Word office, Excel Word Dominio de productos que destacan en el mercado automotriz
EXPERIENCIA :	2 años en puestos similares

Realizado por: Palma Domínguez Juan Carlos
Vera Méndez Ronald Vicente

Cuadro 22. Manual de funciones Jefe de Bodega

SORCAR	
MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO:	Jefe de Bodega
	Nivel: 2
	Reporta: Gerente General
FUNCIONES BÁSICAS	
<p>Controlar los ingresos y egresos de la mercadería, supervisar el cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos en el área, informar al gerente las novedades o sucesos en el área de bodega. Supervisar al auxiliar de bodega en sus funciones establecidas.</p>	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CONTROLA EL CUMPLIMIENTO DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS. ➤ CONTROLA Y ORGANIZA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA. ➤ FOMENTAR EL TRABAJO EN EQUIPO ➤ REPORTA AL GERENTE GENERAL ➤ SUPERVISA LAS LABORES DEL AUXILIAR DE BODEGA ➤ CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS ➤ CONTROLA Y MONITOREA EL ABASTECIMIENTO DE LA MERCADERÍA CON MAYOR ROTACIÓN EN EL MERCADO. ➤ ACEPTACIÓN A LA CONTINUA CAPACITACIÓN LABORAL Y PERSONAL DETERMINADA POR LA EMPRESA. 	
PERFIL DEL CARGO	
EDAD:	25 años en adelante
COMUNICACIÓN DEPARTAMENTAL	Gerencia, ventas, contabilidad
COMPETENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL:	Experiencia en manejo de personal a cargo, dominio de controles de inventarios y organización y almacenamiento de mercadería
CAPACITACIÓN Y CONOCIMIENTO REQUERIDO:	Amplio dominio en el uso del PC y Word office, Excel Word Conocimientos sólidos de que son controles de inventarios y sus procesos.
EXPERIENCIA :	2 Años en puestos similares

Realizado por: Palma Domínguez Juan Carlos
Vera Méndez Ronald Vicente

Cuadro 23. Manual de funciones Auxiliar de Bodega

SORCAR	
MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO:	Auxiliar de Bodega
	Nivel: 3
	Reporta: Jefe de bodega
FUNCIONES BÁSICAS	
Organizar el correcto almacenamiento de la mercadería, ejecutar la entrega de mercadería a clientes, reportar sucesos y actividades a su jefe inmediato (Jefe de Ventas)	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ORGANIZAR EL ÁREA DE BODEGA. ➤ EJECUTA EL ALMACENAMIENTO DE LA MERCADERÍA DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA. ➤ ES EL RESPONSABLE DE LA ENTREGA DE MERCADERÍA A LOS CLIENTES ➤ FOMENTAR EL TRABAJO EN EQUIPO ➤ REPORTA AL JEFE DE BODEGA 	
PERFIL DEL CARGO	
EDAD:	20 años en adelante
COMUNICACIÓN DEPARTAMENTAL	Contabilidad, ventas
COMPETENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL:	Bachiller en cualquier rama, conocimientos de controles de inventarios.
CAPACITACIÓN Y CONOCIMIENTO REQUERIDO:	Dominio en el uso del PC y Word office, Excel Word
EXPERIENCIA :	2 años en puestos similares

Realizado por: Palma Domínguez Juan Carlos
Vera Méndez Ronald Vicente

5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

Cuadro 24. Descripción de la propuesta

N°	Objetivos Específicos	Actividades	Recursos	Presupuesto
1	Elaborar, manual de funciones y procedimientos formatos de controles que nos permitan organizar el movimiento de la mercadería evitando los continuos faltantes.	Reunión con el gerente general para platicar sobre la ejecución de la propuesta.	Suministros de oficina	\$ 35.00
		Levantamiento de información correspondiente al personal involucrado.	Suministros de oficina	\$ 40.00
		Presentación del diseño de la propuesta.	computadora suministros proyector	\$ 600.00
2	Validar, las políticas y el manual de funciones conjuntamente con los formatos de controles en cada etapa de gestión.	Revisión y análisis del manual de funciones	suministros	\$ 30.00
		Entrega del manual al Gerente General para su respectiva aprobación.	Humano	
		Elabora ración de cronograma para la revisión del proceso con el personal involucrado.	papelería computadora	\$ 50.00
3	Difundir, por medio de juntas y capacitando de forma oportuna, al personal involucrado para que puedan adaptarse de mejor manera a los cambios que se están realizando en la empresa.	Entrega de los manuales de procedimientos al personal de acuerdo a sus funciones	impresora suministros de oficina	\$ 100.00
		Habilitar una área adecuada para la capacitación del personal	suministros computadora proyector	\$ 300.00
		Separar al personal por grupos y capacitarlos de acuerdo a sus funciones.	capacitador	\$ 200.00
4	Evaluar, el sistema de control de inventarios de mercadería de forma periódica y constante, haciendo énfasis de forma directa a la eficacia y lo provechoso del sistema.	Fases de Pruebas en la implementación por área	capacitador personal suministros	\$ 300.00
		Control y revisión de los procedimientos, mediante análisis periódico del sistema.	Auditor suministros	\$ 200.00
		Entrega detallada de los resultados obtenidos por la implementación del sistema de control de inventarios de mercadería.	Suministros de oficina Auditor	\$ 200.00
TOTAL				\$ 2.055.00

Realizado por: Palma Domínguez Juan Carlos
Vera Méndez Ronald Vicente

Se puede determinar que con la aplicación de los procesos los cuales han sido diseñados analizados y ejecutados, se lo considera como el instrumento más importante para llegar al cumplimiento de los objetivos, ya que se lograra optimizar el uso de los recursos, nos servirá para evitar los continuos faltantes y la contravención en el uso de manuales y políticas establecidas para controlar los movimiento de mercadería.

Este proceso está debidamente autorizado por el Gerente General de la empresa SORCAR. Con el objetivo de obtener información valedera, segura y oportuna que ayudaran al mejor funcionamiento de la empresa. Buscando el manejo óptimo de los inventarios y salvaguardar los mismos.

5.7.1 Actividades

Para proceder con la ejecución de la aplicación del sistema de control de inventarios de mercadería explicaremos detalladamente las fases que la aplicación del proyecto necesita.

Reunión con el gerente general para platicar sobre la ejecución de la propuesta.

El fin de reunirnos con el Gerente General es dar a conocer detalladamente la propuesta, sus fases y si tuviera alguna inquietud responder a las mismas.

Levantamiento de información correspondiente al personal involucrado.

Aquí hacemos referencia a la encuesta realizada al personal involucrado para poder determinar su nivel de conocimiento.

Presentación del diseño de la propuesta.

Presentar el diseño que se implementara al gerente y a los jefes de áreas.

Revisión y análisis del manual de funciones.

Se procederá a enviar el modelo a los jefes involucrados, para poder considerar sus observaciones para poder realizar cambios si fueran necesarios, y poder tener su aprobación.

Entrega del manual al Gerente General para su respectiva aprobación.

Se procederá a la entrega del manual impreso al Gerente General para que proceda a poner su visto bueno, Aprobándolo y aceptándolo.

Elabora ración de cronograma para la revisión del proceso con el personal involucrado.

Esto involucra la fijación de fechas para la ejecución del proyecto.

Entrega de los manuales de procedimientos al personal de acuerdo a sus funciones.

Se realizara una reunión con los empleados en la cual se difundirá el manual.

Habilitar un área adecuada para la capacitación del personal.

Se procederá ambientar un lugar estratégico para que el personal pueda tener una adecuada capacitación.

Separar al personal por grupos y capacitarlos de acuerdo a sus funciones.

Se organizara a los trabajadores de acuerdo a sus funciones.

Fases de Pruebas en la implementación por área.

Se realizaran pruebas de acuerdo a lo establecido en sus funciones, procesos para analizar el desarrollo del mismo.

Control y revisión de los procedimientos, mediante análisis periódico del sistema.

Se analizaran y verificaran las actividades los movimientos los gastos de manera periódica y continua, para evaluar si la aplicación de los mismos está brindando los resultados esperados.

Entrega detallada de los resultados obtenidos por la implementación del sistema de control de inventarios de mercadería.

Con los resultados obtenidos a través de los seguimientos que se harán al personal en la ejecución de sus funciones se procederá a elaborar un informe final el cual será entregado al Gerente General.

5.7.2 Recursos, Análisis Financiero.

Cuadro 25. Balances Generales

SORCAR BALANCE GENERAL		
DESCRIPCIÓN	AÑO 2011	AÑO 2012
ACTIVOS CIRCULANTES	36.000.00	44.000.00
Caja - Bancos	18,000.00	20,000.00
Inventarios	15,000.00	20,000.00
Cuentas por Cobrar	3,000.00	4,000.00
ACTIVOS FIJOS NETO	22.080.00	22.830.00
Mueble y Enseres	3,000.00	3,200.00
Equipo de Oficina	1,000.00	1,200.00
Equipo de Computación	1,500.00	1,850.00
Vehículos	18,000.00	18,000.00
Extintores	80.00	80.00
(Depreciación Acumulada)	-1,500.00	-1,500.00
TOTAL DE ACTIVOS	58.080.00	66.830.00
PASIVOS CIRCULANTES	22.200.90	25.899.65
Cuentas por Pagar Proveedores	13,500.00	18,000.00
Obligaciones Sociales	2,200.00	3,000.00
15 % participación de trabajadores	1,862.40	2,027.40
25 % impuesto a la renta	2,638.50	2,872.25
PASIVOS A LARGO PLAZO	8.000.00	6.100.00
Préstamos Bancarios	8.000.00	6.100.00
TOTAL DE PASIVOS	28.290.00	31.999.65
PATRIMONIO	21,964.10	26,214.35
utilidad del ejercicio	7,915.00	8,616
PASIVO + PATRIMONIO	58,080.00	66,830.00

Realizado por: Palma Domínguez Juan Carlos
Vera Méndez Ronald Vicente

Cuadro 26. Estados de pérdidas y ganancias.

SORCAR		
ESTADOS DE PERDIDAS & GANANCIAS		
DESCRIPCIÓN	AÑO 2011	AÑO 2012
VENTAS	50,000	63,000
(-) COSTO DE VENTAS	8,000	13,000
Utilidad Bruta	42,000	50,000
(-) GASTOS ADMINISTRATIVOS	10,584	11,484
(-) GASTOS VENTAS	12,000	13,000
(-) GASTOS GENERALES	2,000	3,000
(-) GASTOS POR DIFERENCIAS DE INVENTARIOS	3,000	6,000
TOTAL DE GASTOS OPERATIVOS	27,584	33,484
Utilidad Operacional	14,416	16,516
(-) GASTOS FINANCIEROS	2,000	3,000
UTILIDAD ANTES DE PARTICIPACIÓN DE TRABAJADORES	12,416	13,516
PARTICIPACIÓN DE TRABAJADORES 15%	1,862.40	2,027.40
UTILIDAD ANTES DEL IMPUESTO A LA RENTA	10,554	11,489
IMPUESTO A LA RENTA 25%	2,639	2,872.25
UTILIDAD NETA	7,915	8.616

Realizado por: Palma Domínguez Juan Carlos
Vera Méndez Ronald Vicente

5.7.3 Impacto

Al analizar los impactos generados por la implementación del sistema de control de inventarios, es considerado de gran y vital importancia para la empresa.

La aplicación de la propuesta consiste en optimizar y mejorar los controles ya que influyen directamente de cómo son desarrolladas las operaciones, donde están establecidos los objetivos los cuales tiene relación directa con el comportamiento del sistema de control implementado.

La empresa se beneficiara por los siguientes motivos:

- Reducción de gastos por faltantes de inventarios.
- Optimizar la rotación del inventario.
- Mejora el rendimiento de sus trabajadores
- Mejora el ambiente de trabajo de la compañía.
- Integridad y valores éticos.
- Estructura organizacional
- Autoridad y responsabilidad.

La aplicación de la propuesta tendrá incidencia en el mejoramiento de la productividad administrativa controlando las funciones técnicas, operativas, sirviendo para optimizar los recursos de la empresa. Así podemos evitar pérdidas de mercadería lo que evitara el incremento de los gastos por este rubro.

Los empleados se beneficiaran:

- Segregación eficiente de sus funciones
- Organización detallada de las responsabilidades.
- Excelente ambiente de trabajo.
- Incrementos de los ingresos salariales.
- Aumento de utilidades.

Los clientes serán beneficiados:

- Disponibilidad de productos o mercadería.
- Mejor Servicio y atención al cliente.
- Mejores descuentos.
- Mejores Plazos de créditos.

Los proveedores se verán beneficiados.

- Optimizar la forma de compras.
- Mejora en la programación de abastecimientos.
- Cumplimiento con las formas y los plazos de pagos.

En resumen la aplicación de este sistema de control de inventarios de mercadería beneficiara a la empresa, los empleados, proveedores y principalmente a los clientes. Lo cual sustenta que el impacto de la ejecución de este proyecto será de gran beneficio para todas las partes involucradas en el negocio.

5.7.4 Cronograma

Cuadro 27. Cronograma implementación de la propuesta.

TIEMPO	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO			
	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S
ACTIVIDADES																
Reunión con el gerente general para platicar sobre la ejecución de la propuesta		■														
Levantamiento de información correspondiente al personal involucrado.			■													
Presentación del diseño de la propuesta.				■												
Revisión y análisis del manual de funciones					■											
Entrega del manual al Gerente General para su respectiva aprobación.						■										
Elaboración de cronograma para la revisión del proceso con el personal involucrado.							■									
Entrega de los manuales de procedimientos al personal de acuerdo a sus funciones								■								
Habilitar una área adecuada para la capacitación del personal									■							
Separar al personal por grupos y capacitarlos de acuerdo a sus funciones.									■	■						
Fases de Pruebas en la implementación por área											■	■	■			
Control y revisión de los procedimientos, mediante análisis periódico del sistema.													■	■		
Entrega detallada de los resultados obtenidos por la implementación del sistema de control de inventarios de mercadería.															■	■

Realizado por: Palma Domínguez Juan Carlos
Vera Méndez Ronald Vicente

5.7.5 Lineamiento para evaluar la propuesta

Dentro de la evaluación de la propuesta realizamos un comparativo de causas y problemas principales en comparación con la propuesta.

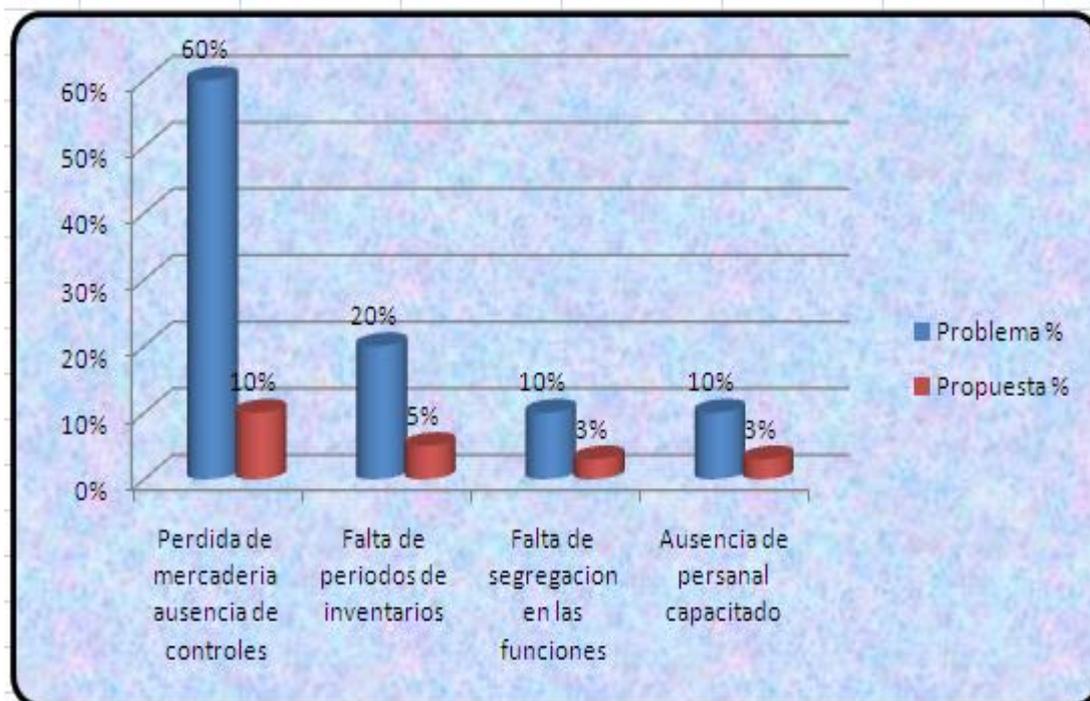
A continuación mostramos el siguiente cuadro.

Cuadro 28. Comparativo de problemas y propuestas.

CAUSAS	PROBLEMAS	PROBLEMA %	PROPUESTAS	PROPUESTA %
Falta de organización en el almacenamiento de la mercadería	Pérdida continua y deterioro de la mercadería, incremento de los gastos.	60	Aplicación de controles internos	10
Falta de periodo de análisis del movimiento de inventario	Ausencia de información sobre el real estado del inventario. Para su respectivo análisis y adecuado abastecimiento.	20	Programación de cronogramas y periodos para los inventarios y el abastecimiento de los mismos	5
Falta de segregación de funciones	Desconocimientos de obligaciones falta de responsabilidad y nivel de jerarquía en los empleados	10	Difundir las políticas y manuales de funciones a los empleados así como sus obligaciones y responsabilidades para mejorar su rendimiento laboral y personal	3
Ausencia de personal debidamente capacitado	Personal con falta de conocimientos en lo que respecta a controles, métodos de almacenamiento	10	Ejecutar un plan de capacitación al personal en lo correspondiente a mejoras y aplicaciones de sistemas, políticas para elevar el rendimiento individual y grupal del personal.	3

Realizado por: Palma Domínguez Juan Carlos
Vera Méndez Ronald Vicente

Figura 25 Lineamiento para evaluar las propuestas.



➤ **Falta de organización en el almacenamiento de la mercadería.**

Una vez ejecutados las políticas, procesos y controles se puede evidenciar que la efectividad en los controles establecidos, son de mucha ayuda para la empresa ya que se mantiene la integridad de los inventarios.

➤ **Falta de periodo de análisis del movimiento de inventario.**

Al implementar los controles y realizar los respectivos análisis en los periodos de inventarios, a través de cronogramas estructurados para mantener la organización y el control efectivo de los inventarios y a su vez reducir las pérdidas continuas de mercadería.

➤ **Falta de segregación de funciones**

Una vez difundidas las políticas, manuales y procedimientos al personal involucrado se evidencia que se realiza un mejor trabajo de forma organizada y controlada, al tener clara sus funciones su nivel desempeño mejora así como el ambiente de trabajo lo cual es de mucho beneficio para la empresa.

➤ **Ausencia de personal debidamente capacitado**

Al definir y ejecutar el plan de capacitación para los empleados sobre los temas que carecen de conocimiento y que son de vital importancia para el desarrollo de sus actividades. La empresa podrá evaluar la productividad de los empleados y su progreso. Lo cual servirá para su desarrollo personal y profesional.

Análisis vertical de Balance General proyectado 2013

Cuadro 29. Balances Generales análisis vertical proyectados 2013

SORCAR				
BALANCE GENERAL				
DESCRIPCIÓN	AÑO 2012	AÑO 2013	ANÁLISIS VERTICAL 2012	ANÁLISIS VERTICAL 2013
ACTIVOS CIRCULANTES	44.000.00	50.000.00	65.84%	63.45%
Caja - Bancos	20.000.00	27.500.00	29.93%	34.90%
Inventarios	20.000.00	16.000.00	29.93%	20.30%
Cuentas por Cobrar	4.000.00	6.500.00	5.99%	8.25%
ACTIVOS FIJOS NETO	22.830.00	28.800.50	34.16%	36.55%
Mueble y Enseres	3.200.00	4.500.00	4.79%	5.71%
Equipo de Oficina	1.200.00	1.800.00	1.80%	2.28%
Equipo de Computación	1.850.00	2.200.00	2.77%	2.79%
Equipo de Computación	18,000.00	21.830.50	26.93%	27.70%
	80.00	120.00	0.12%	0.15%
Vehículos	-1,500.00	-1,650.00	-2.24%	-2.09%
Extintores				
(Depreciación Acumulada)				
TOTAL DE ACTIVOS	66.830.00	78.800.50	100%	100%
PASIVOS CIRCULANTES	25.827.05	26.812.50	38.65%	34.03%
Cuentas por Pagar Proveedores	18.000.00	16.000.00	26.93%	20.30%
Obligaciones Sociales	3.000.00	3.200.00	4.49%	4.06%
Obligaciones Sociales	1997.40	3.150.00	2.99%	4.00%
15 % participación de trabajadores	2.829.65	4.462.50	4.23%	5.66%
25 % impuesto a la renta				
PASIVOS A LARGO PLAZO	6.100.00	6.500.00	9.13%	8.25%
Préstamos Bancarios	6.100.00	6.500.00	9.13%	8.25%
TOTAL DE PASIVOS	31.927.05	33.312.50	47.77%	42.27%
PATRIMONIO	26.413.95	32.100.00	39.52%	40.74%
utilidad del ejercicio	8.489.00	13.388	12.70%	16.99%
PASIVO + PATRIMONIO	66.830.00	78.800.50	100%	100%

Realizado por: Palma Domínguez Juan Carlos
Vera Méndez Ronald Vicente

Análisis horizontal Balance General proyectado 2013

Cuadro 30. Balances Generales análisis horizontal proyectados 2013

SORCAR				
BALANCE GENERAL				
DESCRIPCIÓN	AÑO 2012	AÑO 2013	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN RELATIVA
ACTIVOS CIRCULANTES	44.000.00	50.000.00	6.000.00	13.64%
Caja - Bancos	20.000.00	27.500.00	7.500.00	37.50%
Inventarios	20.000.00	16.000.00	4.000.00	-20.00%
Cuentas por Cobrar	4.000.00	6.500.00	2.500.00	62.50%
ACTIVOS FIJOS NETO	22830.00	28.800.50	5970.50	26.15%
Mueble y Enseres	3.200.00	4.500.00	1.300.00	40.63%
Equipo de Oficina	1.200.00	1.800.00	600.00	50.00%
Equipo de Computación	1850.00	2.200.00	350.00	18.92%
Vehículos	18,000.00	21.830.50	3.830.50	21.28%
Vehículos	80.00	120.00	40.00	50.00%
Extintores	-1,500.00	-1,650.00	-150.00	10.00%
(Depreciación Acumulada)				
TOTAL DE ACTIVOS	66.830.00	78.800.50	11.970.50	17.91%
PASIVOS CIRCULANTES	25.827.05	26.812.50	985.45	3.82%
Cuentas por Pagar Proveedores	18.000.00	16.000.00	-2.000.00	-11.11%
Obligaciones Sociales	3.000.00	3.200.00	200.00	6.67%
15 % participación de trabajadores	1.997.40	3.150.00	1.152.60	57.71%
25 % impuesto a la renta	2.829.65	4.462.50	1.632.85	57.51%
PASIVOS A LARGO PLAZO	6.100.00	6.500.00	400.00	6.56%
Préstamos Bancarios	6.100.00	6.500.00	400.00	6.56%
TOTAL DE PASIVOS	31.927.05	33.312.50	1.385.45	4.34%
PATRIMONIO	26.413.95	32.100.00	5.686.05	21.53%
utilidad del ejercicio	8.489.00	13.388.00	4.899.00	57.71%
PASIVO + PATRIMONIO	66.830.00	78.800.50	11.970.50	17.91%

Realizado por: Palma Domínguez Juan Carlos
Vera Méndez Ronald Vicente

Análisis vertical del Estado de Perdida y Ganancia proyectado 2013

Cuadro 31. Estados de pérdidas y ganancias análisis vertical proyectado 2013.

SORCAR ESTADOS DE PERDIDAS & GANANCIAS				
DESCRIPCIÓN	AÑO 2012	AÑO 2013	ANÁLISIS VERTICAL 2012	ANÁLISIS VERTICAL 2013
VENTAS	63.000	74.500	100.00%	100.00%
(-) COSTO DE VENTAS	13.000	15.900	-20.63%	-21.34%
Utilidad Bruta	50.000	58.600	79.37%	78.66%
(-) GASTOS ADMINISTRATIVOS	11484	13.000	18.23%	17.45%
(-) GASTOS VENTAS	13.000	15.200	20.36%	20.40%
(-) GASTOS GENERALES	3000	5600	4.76%	7.52%
(-) GASTOS POR DIFERENCIAS DE INVENTARIOS	6.000	0	9.52%	0%
TOTAL DE GASTOS OPERATIVOS	33.484	33,800	53.15%	45.37%
Utilidad Operacional	16.516	24.800	26.22%	33.29%
(-) GASTOS FINANCIEROS	3.000	3.800	4.76%	5.10%
UTILIDAD ANTES DE PARTICIPACIÓN DE TRABAJADORES	13.516	21.000	21.45%	28.19%
PARTICIPACIÓN DE TRABAJADORES 15%	2.027.40	3.150.00	3.22%	4.23%
UTILIDAD ANTES DEL IMPUESTO A LA RENTA	11.489	17.850	18.24%	23.96%
IMPUESTO A LA RENTA 25%	2.872.15	4.462.50	4.56%	5.99%
UTILIDAD NETA	8.616	13.388	13.68%	17.97%

Realizado por: Palma Domínguez Juan Carlos
Vera Méndez Ronald Vicente

Análisis horizontal Estado Pérdida y Ganancia proyectado 2013

Cuadro 32. Estados de pérdidas y ganancias análisis horizontal proyectado 2013.

SORCAR				
ESTADOS DE PERDIDAS & GANANCIAS				
DESCRIPCIÓN	AÑO 2012	AÑO 2013	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN RELATIVA
VENTAS	63.000	74.500	11.500	18.25%
(-) COSTO DE VENTAS	13.000	15.900	2.900	22.31
Utilidad Bruta	50.000	58.600	8.600	17.20%
(-) GASTOS ADMINISTRATIVOS	11.484	13.000	1516	13.20%
(-) GASTOS VENTAS	13.000	15.200	2.200	16.92%
(-) GASTOS GENERALES	3.200	5.600	2.400	75%
(-) GASTOS POR DIFERENCIAS DE INVENTARIOS	6.000	0	-6.000	-100.00%
TOTAL DE GASTOS OPERATIVOS	33.684	33.800	116	0.34%
Utilidad Operacional	16.316	24.800	8.484	52.00%
(-) GASTOS FINANCIEROS	3.000	3.800	800	26.67%
UTILIDAD ANTES DE PARTICIPACIÓN DE TRABAJADORES	13.316	21.000	7.684	57.71%
PARTICIPACIÓN DE TRABAJADORES 15%	1.997.40	3.150.00	1.152.60	57.71%
UTILIDAD ANTES DEL IMPUESTO A LA RENTA	11.319	17.850	6.531	57.71%
IMPUESTO A LA RENTA 25%	2829.65	4462.50	1632.85	57.71%
UTILIDAD NETA	8.489	13.388	4.899	57.71%

Realizado por: Palma Domínguez Juan Carlos
Vera Méndez Ronald Vicente

RAZONES FINANCIERAS DE LOS AÑOS 2012 - 2013

Razones de liquidez.

Razón circulante: activos circulantes / pasivos circulantes

AÑO 2012

Razón Circulante: \$44.000 / \$25.827.05 = **1.70**

AÑO 2013

Razón Circulante: \$50.000 / \$26.812.50 = **1.86**

Podemos observar que la implementación de nuestra propuesta, al realizar el análisis Respectivo que la compañía mejora en la capacidad de cumplir con las deudas a corto plazo.

Razón rápida o prueba acida: activos circulante – inventarios / pasivos circulantes

AÑO 2012

Razón rápida o prueba acida: \$44.000 - \$20.000 / \$25.827.05 = **0.93**

AÑO 2013

Razón rápida o prueba acida: \$50.000 - \$16.000 / \$26.812 = **1.27**

Si analizamos el resultado de la prueba acida o rápida podemos determinar que la aplicación de nuestro proyecto mejora la capacidad de cubrir obligaciones a corto y mediano plazo por parte de la empresa.

Razones de actividad

Rotación de Inventario: costo de venta / Inventarios

AÑO 2012

Rotación de Inventario: \$13.000 / \$ 20.000 = **0.65**

AÑO 2013

Rotación de Inventario: $\$15.900 / \$ 16.000 = 0.99$

Por medio de este análisis podemos identificar que la rotación del inventario incrementa ya que debido a los análisis de los movimientos de inventario iremos mejorando paulatinamente hasta alcanzar un grado óptimo de rotación de la mercadería.

Razones de Periodo promedio de cobranza:

Cuentas por pagar / promedio de ventas por días

Cuentas por pagar / (ventas anuales/360)

AÑO 2012

$\$4.000 / (\$63.000/360) = 23$ días

AÑO 2013

$\$6.500 / (\$74.500/360) = 31$ días

La empresa en el año 2012 tenía un plazo de crédito por cobrar de 15 días plazo como podemos ver en el año 2012 teníamos un déficit de 8 días por cada cuenta por cobrar.

En el año 2013 la empresa procederá a otorgar 30 días de crédito por lo que podemos ver que con la aplicación de nuestro proyecto cada cuenta por cobrar se realizara en 31 días lo cual reduce a 1 día el déficit de cobro.

Esto es de gran beneficio para el crecimiento y liquidez de la empresa.

Razones rotación de activos totales

Rotación activos totales: ventas / activos totales

AÑO 2012

Rotación activos totales: $\$63.000 / \$66.830 = 0.94$

AÑO 2013

Rotación activos totales: $\$74.500 / \$78.500.50 = 0.95$

Mediante el análisis de la rotación de activos hemos logrado determinar que se ha mantenido o a su vez se logró incrementar poco pero con la implementación de nuestro proyecto este análisis mejorara posteriormente.

RAZONES DE DEUDA

Razón de deuda: Pasivos totales / Activos totales

AÑO 2012

Razón de deuda: \$31.927.05 / \$66.830 = **48%**

AÑO 2013

Razón de deuda: \$33.312.50 / \$78.800.50 = **42%**

Al establecer las diferencias en el análisis de las dudas vemos que con la implementación de nuestro proyecto hemos reducido el nivel de financiamiento de las deudas. Al tener comprometido los activos de la compañía.

RAZONES DE RENTABILIDAD

Margen de Utilidad Bruta: utilidad bruta / ventas

AÑO 2012

Margen de Utilidad Bruta: \$50.000 / \$63.000 = **0.79**

AÑO 2013

Margen de Utilidad Bruta: \$58.600 / \$74.500 = **0.79**

En el siguiente análisis podemos determinar el porcentaje de cada centavo de ventas que le queda a la compañía después de cancelar todo los productos.

Margen de Utilidad Operativa: utilidad operativa / ventas

AÑO 2012

Margen de Utilidad Operativa: $\$16.516 / \$63.000 = 0.26$

AÑO 2013

Margen de Utilidad Operativa: $\$24.800 / \$74.500 = 0.33$

En este análisis podremos medir el porcentaje de cada centavo que le queda a la empresa una vez deducidos los gastos y costos y que no sean intereses e impuestos y podemos observar que mediante la implementación de nuestro proyecto el porcentaje aumenta lo cual es muy rentable para la compañía.

Margen de Utilidad Neta: utilidad neta / ventas

AÑO 2012

Margen de Utilidad Neta: $\$8.616 / \$63.000 = 0.14$

AÑO 2013

Margen de Utilidad Neta: $\$13.388 / \$74.500 = 0.18$

Una realizados los análisis respectivos podemos identificar que mediante la ejecución de nuestra propuesta la empresa ha incrementado el porcentaje en cada centavo que le queda una vez cancelados todos los costos, gastos , impuestos e intereses.

Conclusiones:

En base a la implementación del sistema de control para los inventarios de mercadería podemos concluir que:

- La correcta aplicación de controles y el uso adecuado de los comprobantes de ingresos y egresos de mercancía son de vital importancia ya que nos permite contar con la información confiable de los inventarios, así como cuidar de su integridad y su existencia real.
- La implementación de cronogramas de inventarios físicos vs lógicos los cuales nos sirve para analizar los movimientos y proceder a realizar el

adecuado abastecimiento de la mercadería, esto nos permite mantener información fiable y exacta de los inventarios.

- Al implementar y difundir los manuales, políticas y procedimientos a los empleados, ha dejado clara las funciones de los trabajadores como resultado el desempeño organizado de las obligaciones esto conlleva a que los trabajadores se sientan en un ambiente propicio de trabajo. Los manuales son concretos y realizados con un vocabulario sencillo fácil de comprender e interpretar ya que cualquier persona que ingrese en calidad de nuevo trabajador lo pueda entender y ejecutar.
- La ejecución de un plan de capacitación al personal en lo que concierne a sus labores como el uso de formatos, el análisis y práctica de los controles que se implementaron, el personal mejora su rendimiento tanto en el ámbito laboral y personal esto es de vital importancia para la empresa ya que contar con trabajadores debidamente capacitados se refleja en la calidad de trabajo que requiere la empresa.

Recomendaciones:

Al analizar la exitosa implementación del sistema de control de inventarios generamos algunas sugerencias y recomendaciones:

- Se recomienda mantener el uso obligatorio de los formatos de controles tanto como de ingresos y egresos. Supervisar de forma continua el cumplimiento de las políticas tanto de organización y almacenamiento de la mercadería.
- Es de vital importancia mantener y cumplir los cronogramas de los inventarios lógicos vs físicos programados con sus respectivos análisis para continuar con el control efectivo y real de la mercadería.
- Recomendamos evaluar y registrar cada cambio que se generen en los manuales, políticas y procedimientos que sean concretos y de fácil interpretación para los empleados. También se recomienda la oportuna difusión sucesos o cambios realizados a los empleados a mayor información mejor desempeño laboral.
- Recomendamos continuar con el plan de capacitación al personal, también es necesario al posible personal nuevo brindarle una breve inducción sobre las políticas manuales y procedimientos y sus obligaciones, es de vital importancia evaluar periódicamente las actividades de los empleados.

BIBLIOGRAFÍA

- ABASCAL, I. G. (2005). *Análisis de encuesta*. Madrid: Gráficas Dehon.
- BARREIRO FERNANDEZ, J. m., & DIEZ DE CASTRO, J. A. (2003). *Gestión Científica Empresarial*. España: Josman Press.
- BERNAL TORRES, C. A. (2006). *Metodología de la investigación. para la administración, economía, humanidades y ciencia sociales*. México: Pearson educación de México.
- DE LA MORA Maurice, E. (2006). *Metodología de la investigación: desarrollo de la inteligencia*. México: Thomson learning.
- EGG, E. A. (1995). *técnicas de investigación social*. Buenos Aires: Editorial LUMEN.
- FUENTELESALZ GALLEGO Carmen, I. I. (2006). *Elaboración y presentación de un proyecto de investigación y una tesina*. Barcelona: Ediciones de la Universidad de Barcelona.
- FUENTELESALZ GALLEGO, C. P. (2006). *Elaboración y presentación de un proyecto de investigación y una tesina*. Barcelona: Publicación y Ediciones de la Universidad de Barcelona.
- HEREDIA VIVIEROS, N. L. (2007). *Gerencia de compra: la nueva estrategia competitiva*. ecoe ediciones.
- Juan, A. T. (2008). *ALMACENES: Análisis, diseño y organización*. Madrid: ESIC EDITORIAL.
- MANCHADO MUÑOZ, A. (1999). *La gestión de calidad total en la administración Pública*. Madrid-España: Ediciones Diaz de Santos, S,A pag, 227.
- MINGO ALTO, G., & CASCADO JIMENEZ, G. (2009). *Operaciones administrativas y documentación sanitaria*. Madrid: Editex s.a.
- MOYA NAVARRO, M. J. (1999). *investigacion de operaciones*. Costa rica: asociación de editoriales universidad a distancia, San Jose Costa Rica.
- MUÑOZ RAZO, C. B. (1998). *Comó elaborar y asesorar una investigación de tesis*. México: PEARSON .
- NAMAKFOROOSH, M. N. (2005). *Metodología de la investigación*. México: LIMUSA NORIEGA .
- ORTIZ OCAÑA, A. (1995). *Temas pedagógicos, didácticos y metodológicos*. Moscu: Publica de Moscu.
- ORTIZ OCAÑAS, A. (2011). *Temas pedagógicos, didácticos y metodológicos*. Ediciones Cepedid. Pag. 58.
- PERDOMO MORENO, A. (2012). *Fundamentos de control interno, novena edicion*. pag, 2-3.
- PEREZ FERNANDEZ DE VALASCO, J. A. (2012). *Gestion por proceso*. Madrid: esic editoria pag, 101.

ANEXO

1

MATRIZ

PROBLEMA	FORMULACIÓN	OBJETIVO GENERAL	HIPÓTESIS GENERAL	VARIABLES		INDICADORES	PREGUNTAS
Perdidas en el inventario	Como disminuir los gastos producidos por los continuos faltantes en el inventario de mercadería de la comercializadora SORCAR	Reconocer las causas que incrementan los gastos por la pérdida de los inventarios de la comercializadora SORCAR	La implementación de un sistema de control de inventarios de mercaderías ayuda a disminuir los gastos producidos por los continuos faltantes de mercadería.	Variable independiente	Sistema de control de inventario.	Evaluación de controles para los movimientos del inventario.	¿Conoce usted lo que es el control interno?
				Variable dependiente	Gastos por faltante en el inventario.	Medición de los gastos	¿En la empresa qué labora existen controles de movimiento de inventarios?
Mala organización de la bodega	Qué consecuencia tiene en la perdida de mercadería, la falta de organización en la bodega	Identificar las falencias que tiene la organización de la bodega para mejorar el control de los inventarios.	La incorrecta organización en el almacenamiento de los inventarios contribuye a la perdida y deterioro de los mismos.	Variable independiente.	Organización y almacenamiento	Monitoreo de control sobre la organización y almacenamiento de la mercadería	¿Usted cree que el nivel de organización en el almacenamiento de la mercadería utilizado en la empresa es excelente, bueno, malo?
				Variable dependiente.	Deterioro faltante y sobrantes de la mercadería	Evaluación de Perdida o daño de la mercadería.	¿Considera usted que la infraestructura de la bodega es excelente, bueno, malo?
Ausencia de control y análisis del inventario	En que afecta el escaso análisis y control en los movimientos de la mercadería.	Establecer y definir los periodos de inventarios físicos vs lógicos como los movimientos de la mercadería.	La inexistencia de periodos de análisis y control de inventarios influye en el incremento de los gastos producidos por la pérdida de mercadería.	Variable independiente.	Periodo de análisis y control.	Evaluación de tiempos o periodos para controlar y analizar el movimiento de los inventarios.	¿Cómo considera usted la rotación del inventario excelente, bueno, malo?
				Variable dependiente.	Gasto por deterioro o faltante de mercadería	Indicadores de liquidez	¿Considera usted que la infraestructura de la bodega es?
Inadecuada segregación de funciones	Qué efecto generaría la falta de segregaciones en las funciones de la empresa.	Seleccionar una adecuada estructura organizacional para definir obligaciones y competencias a los trabajadores.	La óptima segregación de funciones a los trabajadores genera mejoras en la organización y responsabilidades de los Empleados.	Variable independiente.	Segregación de funciones de los trabajadores	Evaluación de política manuales y procedimientos	¿Sabe usted que son políticas y manuales de procedimientos?
				Variable dependiente.	Organización y responsabilidad de los empleados.	Control de responsabilidad de los empleados	¿Conoce usted cuáles son sus funciones y responsabilidades en la empresa?
Falta de personal capacitado.	Qué consecuencia tendría la empresa el no poseer personal debidamente capacitado	Valorar y distinguir las habilidades y conocimientos del personal involucrado en el área de inventarios.	La carencia de personal debidamente capacitado ocasiona la deficiente productividad de los empleados.	Variable independiente.	Capacitación de empleados	Rendimiento de personal capacitado y preparado.	¿Considera usted que el nivel de conocimiento del personal en control de la bodega es excelente, bueno, malo?
				Variable dependiente.	Productividad de los empleados	Medición nivel de productividad de los trabajadores.	¿La empresa ha evaluado su nivel de productividad laboral?

ANEXO

2

ENCUESTA

Encuesta dirigida al personal de la Empresa SORCAR:

1.- ¿Conoce usted lo que es el control interno?

ALTERNATIVAS	CANTIDAD
SI	
NO	
TOTAL	

2.- ¿En la empresa qué labora existen controles de movimiento de inventarios?

ALTERNATIVAS	CANTIDAD
SI	
NO	
TOTAL	

3.- ¿Considera usted que el control de ingreso y egreso de la mercadería en la empresa es?

ALTERNATIVAS	CANTIDAD
EXCELENTE	
BUENO	
REGULAR	
MALO	
TOTAL	

4.- ¿Usted cree que el nivel de organización en el almacenamiento de la mercadería utilizado en la empresa es?

ALTERNATIVAS	CANTIDAD
EXCELENTE	
BUENO	
REGULAR	
MALO	
TOTAL	

5.- ¿Considera usted que la infraestructura de la bodega es?

ALTERNATIVAS	CANTIDAD
EXCELENTE	
BUENO	
REGULAR	
MALO	
TOTAL	

6.- ¿Cómo considera usted la rotación del inventario?

ALTERNATIVAS	CANTIDAD
EXCELENTE	
BUENO	
REGULAR	
MALO	
TOTAL	

7.- ¿Sabe usted que son políticas y manuales de procedimientos?

ALTERNATIVAS	CANTIDAD
SI	
NO	
TOTAL	

8.- ¿Conoce usted cuáles son sus funciones y responsabilidades en la empresa?

ALTERNATIVAS	CANTIDAD
SI	
NO	
TOTAL	

9.- ¿Considera usted que el nivel de conocimiento del personal en control de la bodega?

ALTERNATIVAS	CANTIDAD
EXCELENTE	
BUENO	
REGULAR	
MALO	
TOTAL	

10.- ¿Considera usted que el personal de la empresa necesita un plan de capacitación interna?

ALTERNATIVAS	CANTIDAD
SI	
NO	
TOTAL	

11.- ¿La empresa ha evaluado su nivel de productividad laboral?

ALTERNATIVAS	CANTIDAD
SI	
NO	
TOTAL	

ANEXO

3

**CARTA DE
AUTORIZACION**

ANEXO

4

**REGLAMENTO DE
COMPRO-BANTES DE
VENTA, RETENCION Y
DOCUMENTOS
COMPLEMENTARIOS.**

Registro Oficial N° 247 Año I

Quito, viernes 30 de julio del 2010

N° 430

Rafael Correa Delgado

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA

Considerando:

Que mediante Decreto Ejecutivo N° 3055, publicado en el Registro Oficial N° 679 de octubre

8 del 2002 se expidió el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención;

Que es pertinente ajustar las disposiciones reglamentarias relativas a los comprobantes de

Venta y de retención a las necesidades actuales de los contribuyentes y de la

Administración, con el objeto de facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias; y,

En ejercicio de la atribución que le confiere el número 13 del artículo 147 de la Constitución

de la República,

Decreta:

EL SIGUIENTE REGLAMENTO DE COMPRO-BANTES DE VENTA, RETENCION Y DOCUMENTOS

COMPLEMENTARIOS.

Capítulo I

DE LOS COMPROBANTES DE VENTA, RETENCION Y DOCUMENTOS

COMPLEMENTARIOS

Art. 1.- Comprobantes de venta.- Son comprobantes de venta los siguientes documentos

Que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios o la realización de otras

Transacciones gravadas con tributos:

a) Facturas;

b) Notas de venta - RISE;

c) Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios;

- d) Tiquetes emitidos por máquinas registradoras;
- e) Boletos o entradas a espectáculos públicos; y,
- f) Otros documentos autorizados en el presente reglamento.

2

Art. 2.- Documentos complementarios.- Son documentos complementarios a los Comprobantes de venta, los siguientes:

- a) Notas de crédito;
- b) Notas de débito; y,
- c) Guías de remisión.

Art. 3.- Comprobantes de retención.- Son comprobantes de retención los documentos

Que acreditan las retenciones de impuestos realizadas por los agentes de retención en

Cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno, este reglamento y

Las resoluciones que para el efecto emita el Director General del Servicio de Rentas Internas.

Art. 4.- Otros documentos autorizados.- Son documentos autorizados, siempre que se

Identifique, por una parte, al emisor con su razón social o denominación, completa o Abreviada, o con sus nombres y apellidos y número de Registro Único de Contribuyentes;

Por otra, al adquirente o al sujeto al que se le efectúe la retención de impuestos mediante

Su número de Registro Único de Contribuyentes o cédula de identidad o pasaporte, razón

Social, denominación; y, además, se haga constar la fecha de emisión y por separado el

Valor de los tributos que correspondan, los siguientes:

1. Los documentos emitidos por instituciones del sistema financiero nacional y las Instituciones de servicios financieros emisoras o administradoras de tarjetas de crédito que

Se encuentren bajo el control de la Superintendencia de Bancos, siempre que cumplan los

Requisitos que se establezcan en la resolución que para el efecto emita el Director General

Del Servicio de Rentas Internas.

2. Boletos aéreos o tiquetes electrónicos y documentos de pago por sobrecargas por el

Servicio de transporte aéreo de personas, emitidos por las compañías de aviación, siempre

Que cumplan con los siguientes requisitos adicionales:

a) Identificación del pasajero, el importe total de la transacción y la fecha de emisión.

Cuando el pasajero fuera distinto al comprador se incluirá el número de Registro Único de

Contribuyentes de este último, en lugar del número del documento de identificación del

Pasajero; y,

b) Impuesto al valor agregado bajo la nomenclatura EC, asignada internacionalmente como

Codificación de este impuesto en el Ecuador.

El adquirente deberá recibir una copia indeleble del boleto, tiquete electrónico o documento

de pago de sobrecarga, la que le servirá como comprobante de venta.

3

3. Guías aéreas o cartas de porte aéreo, físicas o electrónicas y los conocimientos de

Embarque, cuando cumplan los requisitos que se establezcan en la resolución que para el

Efecto emita el Director General del Servicio de Rentas Internas.

4. Documentos emitidos por instituciones del Estado en la prestación de servicios Administrativos, en los términos establecidos en la Ley de Régimen Tributario Interno.

5. La declaración aduanera y demás documentos recibidos en las operaciones de comercio

Exterior.

6. En el caso de los contratos para la exploración y explotación de hidrocarburos, las

Liquidaciones que PETROECUADOR o las partes del contrato efectúen por el pago de la tasa

De servicios, el costo de operación o cualquier otra remuneración, constituyen el Comprobante de venta para los efectos legales pertinentes.

7. Otros que por su contenido y sistema de emisión, permitan un adecuado control por

Parte del Servicio de Rentas Internas y se encuentren expresamente autorizados por dicha

Institución.

En todos los casos, los nombres de emisor y adquirente deben coincidir con el Registro

Único de Contribuyentes o con su documento de identidad de ser el caso.

Si cualquiera de los documentos referidos en el presente artículo, no cumplen con los

Requisitos señalados en el presente reglamento, el emisor está en la obligación de emitir el

Correspondiente comprobante de venta.

Art. 5.- Autorización de impresión de los comprobantes de venta, documentos Complementarios y comprobantes de retención.- Los sujetos pasivos solicitarán al

Servicio de Rentas Internas la autorización para la impresión y emisión de los comprobantes

De venta y sus documentos complementarios, así como de los comprobantes de retención, a

Través de los establecimientos gráficos autorizados, en los términos y condiciones del

Presente reglamento.

Los sujetos pasivos también podrán solicitar al Servicio de Rentas Internas la autorización

Para que dichos documentos puedan emitirse mediante sistemas computarizados, en los

Términos y condiciones que establezca dicha entidad.

El Servicio de Rentas Internas autorizará la utilización de máquinas registradoras para la

Emisión de tiquetes, siempre que correspondan a las marcas y modelos previamente Calificados por dicha institución.

Art. 8.- Obligación de emisión de comprobantes de venta y comprobantes de

Retención.- Están obligados a emitir y entregar comprobantes de venta todos los sujetos

Pasivos de impuestos, a pesar de que el adquirente no los solicite o exprese que no los

Requiere.

Dicha obligación nace con ocasión de la transferencia de bienes, aun cuando se realicen a

Título gratuito, autoconsumo o de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, incluso

si las operaciones se encuentren gravadas con tarifa cero (0%) del impuesto al valor Agregado.

La emisión de estos documentos será efectuada únicamente por transacciones propias del

Sujeto pasivo autorizado.

El Servicio de Rentas Internas, mediante resolución, establecerá el monto sobre el cual las

Personas naturales no obligadas a llevar contabilidad y aquellas inscritas en el Régimen

Impositivo Simplificado, deberán emitir comprobantes de venta.

De igual manera, se establecerá la periodicidad de la emisión de un comprobante de venta

Resumen por las transacciones efectuadas correspondientes a valores inferiores a los

Establecidos en la mencionada resolución.

No obstante lo señalado en el inciso anterior, a petición del adquirente del bien o servicio,

Se deberá emitir y entregar comprobantes de venta, por cualquier monto.

En las transferencias de combustibles líquidos derivados de hidrocarburos y gas licuado de

Petróleo se deberá emitir comprobantes de venta por cualquier valor.

Los sujetos pasivos inscritos en el régimen simplificado deberán sujetarse a las normas

Particulares de dicho régimen.

Las sociedades y las personas naturales obligadas a llevar contabilidad deberán emitir

Comprobantes de venta de manera obligatoria en todas las transacciones que realicen,

Independientemente del monto de las mismas.

En los casos en que se efectúen transacciones al exterior gravadas con Impuesto a la Salida

De Divisas, el agente de percepción emitirá el comprobante de venta por el servicio prestado

En el que además de los requisitos establecidos en este reglamento se deberá detallar el

Valor transferido y el monto del Impuesto a la Salida de Divisas percibido.

Los trabajadores en relación de dependencia no están obligados a emitir comprobantes de

Venta por sus remuneraciones.

Los agentes de retención en forma obligatoria emitirán el comprobante de retención en el

Momento que se realice el pago o se acredite en cuenta, lo que ocurra primero y estará

Disponible para la entrega al proveedor dentro de los cinco días hábiles siguientes al de

Presentación del comprobante de venta.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso anterior, las instituciones del sistema financiero

Nacional, podrán emitir un solo comprobante de retención a sus clientes y proveedores,

Individualmente considerados, cuando realicen más de una transacción por mes. El Comprobante de retención así emitido deberá estar disponible para la entrega dentro de los

Cinco primeros días del mes siguiente.

Los agentes de retención del impuesto a la salida de divisas, cuando realicen la

Transferencia de valores gravados con el impuesto, emitirán el respectivo comprobante de

Retención al momento en que se realice la retención del impuesto, de conformidad a lo

Dispuesto en la Ley Reformatoria para la Equidad Tributaria del Ecuador y en su reglamento

de aplicación. Los comprobantes de retención deberán estar a disposición de los Contribuyentes del impuesto a la salida de divisas, dentro de los dos días hábiles siguientes

A la fecha de retención.

Art. 9.- Sustento del crédito tributario.- Para ejercer el derecho al crédito tributario del

Impuesto al valor agregado por parte del adquirente de los bienes o servicios, se

Considerarán válidas las facturas, liquidaciones de compras de bienes y prestación de

Servicios y los documentos detallados en el Art. 4 de este reglamento, siempre que se

Identifique al comprador mediante su número de RUC, nombre o razón social, denominación

o nombres y apellidos, se haga constar por separado el impuesto al valor agregado y se

Cumplan con los demás requisitos establecidos en este reglamento.

Art. 10.- Sustento de costos y gastos.- Para sustentar costos y gastos del adquirente de

Bienes o servicios, a efectos de la determinación y liquidación del impuesto a la renta, se

7

Considerarán como comprobantes válidos los determinados en este reglamento, siempre

Que cumplan con los requisitos establecidos en el mismo y permitan una identificación

Precisa del adquirente o beneficiario.

También sustentarán gastos, para efectos de la determinación y liquidación del impuesto a

la renta, los documentos que se emitan por el pago de cuotas o aportes que realice el

Contribuyente a condominios, siempre que en los mismos esté plenamente identificado el

Condominio, número de RUC y dirección, y se identifique también a quien realiza el pago,

Con su nombre, razón social o denominación, número de RUC o cédula de identificación y

Dirección.

Estos comprobantes deberán también ser pre impresos y pre numerados.

CAPITULO II

DE LA EMISION Y ENTREGA DE COMPROBANTES DE VENTA, NOTAS DE CREDITO Y

NOTAS DE DEBITO

Art. 11.- Facturas.- Se emitirán y entregarán facturas con ocasión de la transferencia de

Bienes, de la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con

Impuestos, considerando lo siguiente:

a) Desglosando el importe de los impuestos que graven la transacción, cuando el adquirente

Tenga derecho al uso de crédito tributario o sea consumidor final que utilice la factura como

Sustento de gastos personales;

b) Sin desglosar impuestos, en transacciones con consumidores finales; y,

c) Cuando se realicen operaciones de exportación.

Art. 12.- Notas de venta.- Emitirán y entregarán notas de venta exclusivamente los Contribuyentes inscritos en el Régimen Simplificado.

Art. 13.- Liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios.- Las Liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios se emitirán y entregarán por

Los sujetos pasivos, en las siguientes adquisiciones:

a) De servicios prestados en el Ecuador o en el exterior por personas naturales no

Residentes en el país, en los términos de la Ley de Régimen Tributario Interno, las que serán

Identificadas con sus nombres, apellidos y número de documento de identidad;

b) De servicios prestados en el Ecuador o en el exterior por sociedades extranjeras que no

Posean domicilio ni establecimiento permanente en el país, las que serán identificadas con

su nombre o razón social;

8

c) De bienes muebles y de servicios a personas naturales no obligadas a llevar contabilidad,

Ni inscritos en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), que por su nivel cultural o rusticidad no se encuentren en posibilidad de emitir comprobantes de venta;

d) De bienes muebles y servicios realizadas para el sujeto pasivo por uno de sus empleados

En relación de dependencia, con comprobantes de venta a nombre del empleado.

En este

Caso la liquidación se emitirá a nombre del empleado, sin que estos valores constituyan

Ingresos gravados para el mismo ni se realicen retenciones del impuesto a la renta ni de

IVA; y,

e) De servicios prestados por quienes han sido elegidos como miembros de cuerpos Colegiados de elección popular en entidades del sector público, exclusivamente en ejercicio

De su función pública en el respectivo cuerpo colegiado y que no posean Registro Único de

Contribuyentes (RUC) activo.

Con excepción de lo previsto en la letra d) del presente artículo, para que la liquidación de

Compras de bienes y prestación de servicios, den lugar al crédito tributario y sustente costos

Y gastos, deberá efectuarse la retención de la totalidad del impuesto al valor agregado y el

Porcentaje respectivo del impuesto a la renta, declararse y pagarse dichos valores, en la

Forma y plazos establecidos en el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen

Tributario Interno.

Las personas naturales y las sucesiones indivisas no obligadas a llevar contabilidad, deberán

Actuar como agentes de retención en los términos establecidos en el inciso anterior, cuando

Emitan liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios.

El Director General del Servicio de Rentas Internas, mediante resolución, podrá establecer

Límites a la emisión de liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios a las que

Hace referencia este artículo, tales como montos máximos por transacción y por proveedor,

Tipos de bienes y servicios, número de transacciones por período, entre otros.

Las liquidaciones de compra emitidas a contribuyentes que se encuentren inscritos en el

Registro Único de Contribuyentes (RUC) a la fecha de la transacción, no servirán para

Sustentar crédito tributario y costos y/o gastos para efectos de impuesto a la renta e Impuesto al valor agregado.

Art. 14.- Tiquetes emitidos por máquinas registradoras y boletos o entradas a

Espectáculos.-Estos documentos se utilizarán únicamente en transacciones con Consumidores finales, no dan lugar a crédito tributario por el IVA, ni sustentan costos y

Gastos al no identificar al adquirente. Sin embargo, en caso de que el adquirente requiera

Sustentar costos y gastos o tenga derecho a crédito tributario, podrá exigir a cambio la

Correspondiente factura o nota de venta, según el caso; estando obligado el emisor a

Realizar el cambio de manera inmediata.

9

No se podrá emitir tiquetes de máquinas registradoras cuando se realicen operaciones que

Tengan por objeto efectuar el envío de divisas al exterior a nombre de terceros.

Art. 15.- Notas de crédito.- Las notas de crédito son documentos que se emitirán para

Anular operaciones, aceptar devoluciones y conceder descuentos o bonificaciones.

Las notas de crédito deberán consignar la denominación, serie y número de los Comprobantes de venta a los cuales se refieren.

El adquirente o quien a su nombre reciba la nota de crédito, deberá consignar en su original

Y copia, el nombre del adquirente, su número de Registro Único de Contribuyentes o cédula

De ciudadanía o pasaporte y fecha de recepción.

Las facturas que tengan el carácter de “comercial negociables”, a las que se refiere el

Código de Comercio y que en efecto sean negociadas, no podrán ser modificadas con notas

De crédito.

Capítulo IV

DEL REGIMEN DE TRASLADO DE BIENES

Art. 27.- Guía de remisión.- La guía de remisión es el documento que sustenta el traslado

De mercaderías por cualquier motivo dentro del territorio nacional.

Se entenderá que la guía de remisión acredita el origen lícito de la mercadería, cuando la

Información consignada en ella sea veraz, se refiera a documentos legítimos, válidos, y los

Datos expresados en la guía de remisión concuerden con la mercadería que efectivamente

Se traslade.

Art. 28.- Obligados a emitir guías de remisión.- Están obligados a emitir guías de Remisión toda sociedad, persona natural o sucesión indivisa que traslade mercadería,

Debiendo emitirlas en especial en los siguientes casos:

1. El importador o el Agente de Aduanas, según el caso.

18

2. En la movilización de mercaderías entre establecimientos del mismo contribuyente.

3. El proveedor, cuando el contrato incluya la obligación de entrega de la mercadería en el

Sitio señalado por el adquirente o acordado por las partes.

4. El adquirente, cuando el contrato determine la entrega de la mercadería en el Establecimiento del proveedor.

5. El exportador, en el transporte de las mercaderías entre sus establecimientos y el puerto

De embarque.

6. Quien acopia o almacena mercaderías en las actividades de recolección de éstas, Destinadas a una o varias empresas de transformación o de exportación.

7. El arrendador, en el caso que el contrato de alquiler de bienes incluya la entrega de los

Mismos en el sitio que señale el arrendatario; o, por este, en el caso que el contrato de

Alquiler señale como sitio de entrega de los bienes, cualquier establecimiento del Arrendador.

8. El proveedor o el adquirente, según el caso, en la devolución de mercaderías.

9. El consignatario o el consignante, según el caso, en la consignación de mercaderías.

10. La sociedad, persona natural o sucesión indivisa que traslade mercaderías para su

Exposición, exhibición o venta, en ferias nacionales o internacionales.

11. La sociedad, persona natural o sucesión indivisa que traslade mercaderías para su

Reparación, mantenimiento u otro proceso especial.

12. La Corporación Aduanera Ecuatoriana, en el caso de traslado de mercaderías desde un

Distrito aduanero a otro o de un distrito aduanero a un depósito industrial o comercial o de

Un depósito aduanero a otro, en el caso de mercaderías en tránsito.

13. En el caso de traslado de los productos derivados de hidrocarburos, gas licuado de

Petróleo, gas natural y biocombustibles, adquiridos a las sociedades o personas naturales

Debidamente autorizadas por la Dirección Nacional de Hidrocarburos, la guía de remisión

Solo podrá ser emitida por PETROCOMERCIAL o por los sujetos de control que efectúen la

Venta, que fueren designados observando principios de generalidad mediante acuerdo

Ministerial, por parte del Ministerio de Recursos Naturales no Renovables.

Supletoriamente, la guía de remisión deberá ser emitida por el transportista cuando quien

Remita la mercadería carezca de establecimiento de emisión en el punto de partida del

Transporte de las mercancías, así como en el caso que las mercancías sean transportadas

19

Por empresas de transporte público regular y no se haya emitido la guía por el remitente de

Las mercancías.

Art. 29.- Requisitos pre impresos de la guía de remisión.- Las guías de remisión

Tendrán la siguiente información pre impreso relacionado con el emisor:

1. Número, día, mes y año de la autorización de impresión del documento, otorgado por el

Servicio de Rentas Internas;

2. Número de registro único de contribuyentes;

3. Apellidos y nombres, denominación o razón social en forma completa o abreviada Conforme conste en el RUC. Podrá incluirse el nombre comercial o de fantasía, si lo tuviere;

4. Denominación del documento: "Guía de Remisión";

5. Numeración de quince dígitos, que se distribuirá de la siguiente manera:

a) Los tres primeros dígitos corresponden al código del establecimiento conforme consta en

el registro único de contribuyentes;

b) Separados por un guión (-), los siguientes tres dígitos corresponden al código asignado

Por el contribuyente a cada punto de emisión dentro de un mismo establecimiento; y,

c) Separado también por un guión (-), constará el número secuencial de nueve dígitos.

Podrá omitirse la impresión los ceros a la izquierda del número secuencial, pero deberán

Completarse los nueve dígitos antes de iniciar la nueva numeración.

6. Dirección de la matriz y del establecimiento donde está localizado el punto de emisión.

7. Fecha de caducidad del documento, expresada en día, mes y año, según autorización del

Servicio de Rentas Internas.

8. Número del registro único de contribuyente, nombres y apellidos, denominación o razón

Social y número de autorización otorgado por el Servicio de Rentas Internas, del Establecimiento gráfico que realizó la impresión.

9. Los destinatarios de los ejemplares: El original del documento que debe ser entregado al

Destinatario de la mercadería, contendrá la leyenda "DESTINATARIO". La primera copia para

El emisor con la leyenda "EMISOR". La segunda copia se entregará al SRI cuando se la

Requiera. Se permitirá consignar en todos los ejemplares de las guías de remisión las

Leyendas: original - destinatario / copia - emisor / copia - SRI, siempre y cuando el original

Se diferencie claramente de las copias.

20

10. Los contribuyentes designados por el SRI como especiales deberán imprimir en las guías

De remisión las palabras: “Contribuyente Especial” y el número de la resolución con la que

Fueron calificados como tales. En el caso de contribuyentes especiales que a la fecha de su

Designación tuviesen guías de remisión vigentes en inventario, podrán imprimir la leyenda

de “Contribuyente Especial” y el número de resolución con el cual fueron calificados

Mediante sello o cualquier otra forma de impresión.

Si por cualquier motivo perdieran la designación de “Contribuyente Especial”, deberán dar

De baja todas las guías de remisión con la leyenda indicada.

11. Los contribuyentes que se inscriban en el Régimen Simplificado deberán imprimir en las

Guías de remisión la leyenda: “Contribuyente RISE o Contribuyente Régimen Simplificado”.

Si estos contribuyentes, a la fecha de su inscripción, mantuviesen guías de remisión, Deberán darlas de baja siguiendo el procedimiento establecido en este reglamento.

Si por cualquier motivo fueran excluidos del Régimen Simplificado, los contribuyentes

Deberán dar de baja todas las guías de remisión para dicho régimen.

12. Las personas naturales y las sucesiones indivisas, que de conformidad con la Ley de

Régimen Tributario Interno y su reglamento de aplicación, estén obligadas a llevar

Contabilidad deberán imprimir en las guías de remisión la frase: “Obligado a Llevar

Contabilidad”. En el caso de personas naturales y sucesiones indivisas que al inicio del

Ejercicio impositivo tuviesen guías de remisión vigentes, podrán imprimir la leyenda de

“Obligado a Llevar Contabilidad” mediante sello o cualquier otra forma de impresión.

Si de conformidad con la Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento de aplicación

Los contribuyentes dejasen de ser obligados a llevar contabilidad, deberán dar de baja todas

Las guías de remisión que contengan la leyenda antes indicada.

Capítulo V

DE LOS REQUISITOS Y CARACTERISTICAS DE LOS COMPROBANTES DE RETENCION

Art. 39.- Requisitos pre impresos.- Los comprobantes de retención deberán contener los

Siguientes requisitos pre impresos:

1. Número, día, mes y año de la autorización de impresión del comprobante de retención,

Otorgado por el Servicio de Rentas Internas.

24

2. Número del registro único de contribuyentes del emisor.

3. Apellidos y nombres, denominación o razón social del emisor, en forma completa o en la

Abreviada conforme conste en el RUC. Adicionalmente, podrá incluirse el nombre comercial

O de fantasía, si lo hubiere.

4. Denominación del documento, esto es: “comprobante de retención”.

5. Numeración de quince dígitos, que se distribuirá de la siguiente manera:

a) Los tres primeros dígitos corresponden al código del establecimiento conforme consta en

El registro único de contribuyentes;

b) Separados por un guión (-), los siguientes tres dígitos corresponden al código asignado

Por el contribuyente a cada punto de emisión, dentro de un mismo establecimiento; y,

c) Separado también por un guión (-), constará el número secuencial de nueve dígitos.

Podrá omitirse la impresión de los ceros a la izquierda del número secuencial, pero deberán

Completarse los nueve dígitos antes de iniciar la nueva numeración.

6. Dirección de la matriz y del establecimiento emisor cuando corresponda.

7. Fecha de caducidad, expresada en día, mes y año, según autorización del Servicio de

Rentas Internas.

8. Número del registro único de contribuyentes, nombres y apellidos, denominación o razón

Social y número de autorización otorgado por el Servicio de Rentas Internas, del Establecimiento gráfico que realizó la impresión.

9. Los destinatarios de los ejemplares. El original del documento se entregará al sujeto

Pasivo a quien se le efectuó la retención, debiendo constar la indicación "ORIGINAL: SUJETO

PASIVO RETENIDO". La copia la conservará el Agente de Retención, debiendo constar la

Identificación "COPIA-AGENTE DE RETENCION". Se permitirá consignar en todos los

Ejemplares de los comprobantes de retención la leyenda: original - sujeto pasivo

Retenido/copia - Agente de Retención, siempre y cuando el original se diferencie claramente

De la copia.

10. Los contribuyentes designados por el SRI como especiales deberán imprimir en los

Comprobantes de retención las palabras: "Contribuyente Especial" y el número de la Resolución con la que fueron calificados como tales. En el caso de contribuyentes especiales

Que a la fecha de su designación tuviesen comprobantes de retención vigentes en Inventario, podrán imprimir la leyenda de "Contribuyente Especial" y el número de Resolución con el cual fueron calificados mediante sello o cualquier otra forma de impresión.

25

Si por cualquier motivo perdieran la designación de "Contribuyente Especial", deberán dar

De baja todos aquellos comprobantes de retención con la leyenda indicada.

11. Las personas naturales y las sucesiones indivisas, que de conformidad con la Ley de

Régimen Tributario Interno y su reglamento de aplicación, estén obligadas a llevar

Contabilidad deberán imprimir en los comprobantes de retención la frase: "Obligado a Llevar

Contabilidad”. En el caso de personas naturales y sucesiones indivisas que al inicio del

Ejercicio impositivo tuviesen comprobantes de retención vigentes, podrán imprimir la Leyenda de “Obligado a Llevar Contabilidad” mediante sello o cualquier otra forma de

Impresión.

Si de conformidad con la Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento de aplicación

Los contribuyentes dejasen de ser obligados a llevar contabilidad, deberán dar de baja todos

Aquellos comprobantes de retención que contengan la leyenda antes indicada.

Art. 40.- Requisitos de llenado para los comprobantes de retención.- Se incluirá en

Los comprobantes de retención como información no pre impreso la siguiente:

1. Apellidos y nombres, denominación o razón social de la persona natural o sociedad o

Sucesión indivisa a la cual se le efectuó la retención.

2. Número del registro único de contribuyentes o cédula de identidad o pasaporte del sujeto

Al que se le efectúa la retención.

3. Impuesto por el cual se efectúa la retención en la fuente: Impuesto a la Renta, Impuesto

Al Valor Agregado o Impuesto a la Salida de Divisas.

4. Denominación y número del comprobante de venta que motiva la retención, cuando

Corresponda.

5. El valor de la transacción o del monto de la transferencia de divisas al exterior que Constituye la base para la retención.

6. El porcentaje aplicado para la retención.

7. Valor del impuesto retenido.

8. El ejercicio fiscal al que corresponde la retención.

9. La fecha de emisión del comprobante de retención.

10. La firma del agente de retención.

11. Cuando corresponda, el convenio internacional para evitar la doble tributación en el cual

26

Se ampara la retención.

Los comprobantes de retención se emitirán conjuntamente en original y copias o, en el caso

de utilización de sistemas computarizados autorizados, de manera consecutiva.

El comprobante de retención deberá ser emitido aún en los casos en los que el convenio

Internacional para evitar la doble tributación, exima de la retención.

La información sobre los impuestos retenidos que se registre en los comprobantes

Respectivos podrá ser consolidada mensualmente, por cada sujeto al que se efectúen las

Retenciones, en los pagos o acreditaciones en cuenta por servicios, realizados con

Intermediación de instituciones del sistema financiero, en las que éstas sean agentes de

Retención.

El detalle de la información de los comprobantes de venta que originaron la retención

Constará en este documento o en un anexo que constituirá parte integrante del mismo y

Será entregado al sujeto al que se le efectuó la retención.

Cada comprobante de retención debe ser totalizado y cerrado individualmente. En el caso

De comprobantes de retención emitidos por sistemas computarizados autorizados por el

Servicio de Rentas Internas, que tuvieran más de una página, deberá numerarse cada una

De ellas, especificando el número de la misma y el total de páginas que conforman el

Comprobante de retención.

ANEXO

5

**MANUAL DE POLITICAS,
PROCEDIMIENTOS Y
FUNCIONES**

Repuestos Automotrices SORCAR



ÁREAS: COMPRAS / VENTAS

EMPRESA: SORCAR

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL INVENTARIO

DIRIGIDO A MIEMBROS DEL:

Departamentos de Ventas

Departamento de bodega

Área de compras

Elaborado por:

Palma Domínguez Juan
Vera Ronald Vicente

Revisado por:

Soriano Carrillo Julián

Fecha de Elaboración:

11/03/2013

Vigencia:

11/03/2013 A 11/03/2014

<p>Repuestos Automotrices SORCAR</p> 	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>PÁG. 2</p>
<p>Áreas: Mostrador, ventas, Compras.</p>		
<p>Procesos: Compra, Almacenaje, Venta de Inventario</p>		
<p style="text-align: center;">ÍNDICE GENERAL</p> <p>I. INTRODUCCIÓN</p> <p>II. OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL</p> <p>III. MARCO LEGAL</p> <p>IV. ORGANIGRAMA</p> <p>V. FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJOS</p> <p>VI. CONTROL INTERNO</p> <p>VII. POLÍTICAS</p> <p>VIII. PROCEDIMIENTOS</p> <p>IX. DIAGRAMA DE FLUJOS</p> <p>X. SIMBOLOGÍA</p>		
<p>Elaborado por:</p> <p>Palma Domínguez Juan Vera Ronald Vicente</p>	<p>Revisado por:</p> <p>Soriano Carrillo Julián</p>	<p>Fecha de Elaboración: 11/03/2013</p> <hr/> <p>Vigencia:</p> <p>11/03/2013 A 11/03/2014</p>

<p>Repuestos Automotrices SORCAR</p> 	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>PÁG. 3</p>
	<p>Áreas: Mostrador, ventas, Compras.</p>	
	<p>I. INTRODUCCIÓN</p>	
<p>En la empresa comercializadora SORCAR. Es de vital importancia la existencia de un manual de control de inventarios que ayude a la correcta regularización y el manejo apropiado de la mercadería existente en la bodega. Manteniendo así el ordenamiento adecuado de los repuestos listo para su comercialización.</p> <p>El actual manual de políticas y procedimientos nos proveerá de información precisa de la metodología para llevar un control efectivo del inventario físico. Además se plantearía políticas de pedido, compra y venta que establezcan las actividades comerciales internamente en la compañía.</p> <p>Procederemos a la clasificación de perchas en la que almacenaremos la mercadería de acuerdo a las características y aplicaciones de las mismas. Registrando la ubicación exacta trabajaremos con el método promedio ponderado lo cual nos permitirá conocer el valor económico real de nuestro inventario. Por lo tanto las políticas y procedimientos detallados en el manual están direccionados al progreso y la optimización de los procesos en los departamentos de, ventas mostrador, almacenaje y compras.</p> <p>El actual manual deberá ser analizado para identificar y modificar los cambios que se presenten en un futuro, por este medio se garantizara la calidad de servicio y atención a los clientes de la empresa SORCAR:</p>		
<p>Elaborado por:</p> <p>Palma Domínguez Juan Vera Ronald Vicente</p>	<p>Revisado por:</p> <p>Soriano Carrillo Julián</p>	<p>Fecha de Elaboración: 11/03/2013</p> <hr/> <p>Vigencia: 11/03/2013 A 11/03/2014</p>

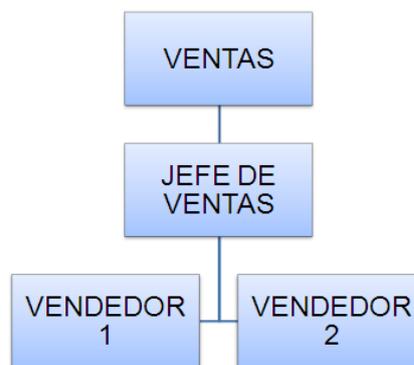
<p>Repuestos Automotrices SORCAR</p> 	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>PÁG. 4</p>
<p>Áreas: Mostrador, ventas, Compras.</p>	<p>II. OBJETIVO GENERAL</p>	
<p style="text-align: center;">OBJETIVO GENERAL</p> <p style="text-align: center;">Perfeccionar y organizar la gestión del manejo de los inventarios por medio de un manual que nos servirá de guía para el desarrollo</p> <p style="text-align: center;">ALCANCE</p> <p style="text-align: center;">El presente manual será de análisis y practica de las tareas y procedimientos diarios que realiza en las áreas de bodega, ventas, mostrador, así como las funciones y actividades relacionadas involucradas en los procedimientos que se detallan en este manual.</p>		
<p>Elaborado por:</p> <p>Palma Domínguez Juan Vera Ronald Vicente</p>	<p>Revisado por:</p> <p>Soriano Carrillo Julián</p>	<p>Fecha de Elaboración: 11/03/2013</p> <p>Vigencia: 11/03/2013 A 11/03/2014</p>

<p>Repuestos Automotrices SORCAR</p> 	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>PÁG. 5</p>
<p>Áreas: Mostrador, ventas, Compras.</p>	<p>III. MARCO LEGAL</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Código de trabajo del Ecuador. ➤ reglamento de comprobantes de ventas, retención y documentación complementarias ➤ Normas internacionales de contabilidad NIC 2 “ Existencias” 		
<p>Elaborado por:</p> <p>Palma Domínguez Juan Vera Ronald Vicente</p>	<p>Revisado por:</p> <p>Soriano Carrillo Julián</p>	<p>Fecha de Elaboración: 11/03/2013</p> <hr/> <p>Vigencia: 11/03/2013 A 11/03/2014</p>



IV. ORGANIGRAMA
DEPARTAMENTO DE VENTAS.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Elaborado por:

Palma Domínguez Juan
Vera Ronald Vicente

Revisado por:

Soriano Carrillo Julián

Fecha de Elaboración:
11/03/2013

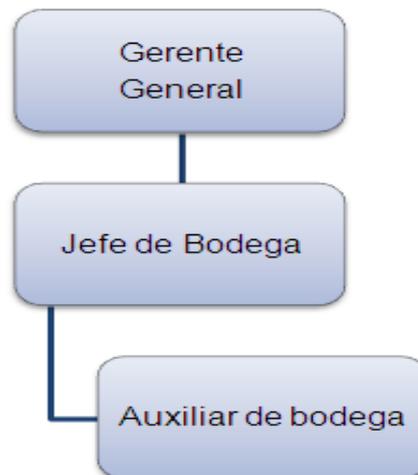
Vigencia:

11/03/2013 A 11/03/2014



IV. ORGANIGRAMA
DEPARTAMENTO BODEGA

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Elaborado por:

Palma Domínguez Juan
Vera Ronald Vicente

Revisado por:

Soriano Carrillo Julián

Fecha de Elaboración:
11/03/2013

Vigencia:

11/03/2013 A 11/03/2014

**1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN.**

NOMBRE DEL CARGO:	Jefe de Ventas
DEPARTAMENTO:	Ventas
ÁREA:	Ventas
REPORTA A:	Gerente General

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**2.1 DEFINICIÓN**

Supervisar a los vendedores, controlar y dirigir proyecciones de ventas, velando por el cumplimiento de las políticas, los plazos y condiciones establecidas de ventas.

Cumplir con los presupuestos de ventas.

2.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

- Transmitir estrategias de ventas
- Fomentar el trabajo en equipo.
- Liderar personal a su cargo.
- Elaborar proyección de ventas.
- Resolver problemas.
- Generar resultados estratégicos.
- Controlar el cumplimiento de políticas y procesos de áreas de ventas.
- Efectuar inducciones al personal nuevo de su área.

Elaborado por:

Palma Domínguez Juan
Vera Ronald Vicente

Revisado por:

Soriano Carrillo Julián

Fecha de Elaboración:
11/03/2013**Vigencia:**

11/03/2013 A 11/03/2014

<p>Repuestos Automotrices SORCAR</p> 	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>PÁG. 9</p>
<p>Áreas: Mostrador, ventas, Compras.</p>	<p>V. FUNCIONES DE LOS PUESTOS</p>	
<p>3. <u>PERFIL BÁSICO.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia en Ventas y cargos similares en el puesto mínimo 2 años. ➤ Amplio dominio en el uso del PC y Word office, Excell. ➤ Dominio de productos que destacan en el mercado automotriz. <p>4. <u>PAUTAS GENERALES.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cualidades de liderazgo. ➤ Destreza para dirigir equipos de trabajo. ➤ Habilidad para establecer relaciones interpersonales. ➤ Destreza para asegurar las negociaciones. 		
<p>Elaborado por:</p> <p>Palma Domínguez Juan Vera Ronald Vicente</p>	<p>Revisado por:</p> <p>Soriano Carrillo Julián</p>	<p>Fecha de Elaboración: 11/03/2013</p> <p>Vigencia: 11/03/2013 A 11/03/2014</p>

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

Áreas: Mostrador, ventas, Compras.

**PÁG.
10****V. FUNCIONES DE LOS PUESTOS****1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN.**

NOMBRE DEL CARGO:	Vendedor Mostrador
DEPARTAMENTO:	Ventas
ÁREA:	Ventas
REPORTA A:	Jefe de Ventas

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**2.1 DEFINICIÓN**

Satisfacer las necesidades de los actuales clientes, gestionar la integración de nuevos clientes a la cartera de la empresa, cumplir con los presupuestos o metas de ventas, optimizar la participación de la empresa en el mercado.

2.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

- ATENCIÓN AL CLIENTE PERSONALIZADA (MOSTRADOR)
- FOMENTAR EL TRABAJO EN EQUIPO
- CAPTAR NUEVOS CLIENTES
- SATISFACER NECESIDADES Y ATENDER NUEVOS REQUERIMIENTOS.
- RESOLVER PROBLEMAS
- CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS
- RETROALIMENTAR AL ABASTECIMIENTO DE LA MERCADERÍA CON MAYOR ROTACIÓN EN EL MERCADO.
- APERTURA A LA CONTINUA CAPACITACIÓN PERSONAL Y LABORAL

Elaborado por:Palma Domínguez Juan
Vera Ronald Vicente**Revisado por:**

Soriano Carrillo Julián

Fecha de Elaboración:**11/03/2013****Vigencia:****11/03/2013 A 11/03/2014**

<p>Repuestos Automotrices SORCAR</p> 	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>PÁG. 11</p>
<p>Áreas: Mostrador, ventas, Compras.</p>		
<p>V. FUNCIONES DE LOS PUESTOS</p>		
<p>3. <u>PERFIL BÁSICO.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia en ventas y conocimiento del portafolio de productos que comercializa la empresa. ➤ Amplio dominio de productos que destacan en el mercado. ➤ Experiencia requerida en puestos similares como mínimo 2 años. <p>4. <u>PAUTAS GENERALES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las tareas ejecutadas por este cargo se hallan sujetas a políticas de la compañía. ➤ El ocupante del cargo deberá realizar las tareas normales de su área y de la empresa en general de acuerdo a lo establecido. 		
<p>Elaborado por: Palma Domínguez Juan Vera Ronald Vicente</p>	<p>Revisado por: Soriano Carrillo Julián</p>	<p>Fecha de Elaboración: 11/03/2013</p> <hr/> <p>Vigencia: 11/03/2013 A 11/03/2014</p>



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN.

NOMBRE DEL CARGO:	Jefe de bodega
DEPARTAMENTO:	Bodega
ÁREA:	Bodega
REPORTA A:	Gerente General

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

2.3 DEFINICIÓN

Controlar los ingresos y egresos de la mercadería, supervisar el cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos en el área, informar al gerente las novedades o sucesos en el área de bodega. Supervisar al auxiliar de bodega en sus funciones establecidas.

2.4 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

- CONTROLA EL CUMPLIMIENTO DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS.
- CONTROLA Y ORGANIZA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA.
- FOMENTAR EL TRABAJO EN EQUIPO
- REPORTA AL GERENTE GENERAL
- SUPERVISA LAS LABORES DEL AUXILIAR DE BODEGA
- CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS
- CONTROLA Y MONITOREA EL ABASTECIMIENTO DE LA MERCADERÍA CON MAYOR ROTACIÓN EN EL MERCADO.
- ACEPTACIÓN A LA CONTINUA CAPACITACIÓN LABORAL Y PERSONAL DETERMINADA POR LA EMPRESA.

Elaborado por:

Palma Domínguez Juan
Vera Ronald Vicente

Revisado por:

Soriano Carrillo Julián

Fecha de Elaboración:
11/03/2013

Vigencia:

11/03/2013 A 11/03/2014

<p>Repuestos Automotrices SORCAR</p> 	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>PÁG. 13</p>
<p>Áreas: Mostrador, ventas, Compras.</p>	<p>V. FUNCIONES DE LOS PUESTOS</p>	
<p>3. <u>PERFIL BÁSICO.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia en dominio y manejo de personal. ➤ Conocimiento y dominio en controles de inventarios. ➤ Experiencia en almacenamiento y organización de bodegas. ➤ Amplio conocimiento en el uso de Word, Excell, PC, Word office ➤ Experiencia requerida en puestos similares como mínimo 2 años. <p>4. <u>PAUTAS GENERALES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Deberá hacer cumplir las políticas establecidas en las actividades que involucra su área. ➤ Será el encargado de dar inducciones al personal nuevo y retroalimentar las modificaciones y nuevas políticas de la empresa. 		
<p>Elaborado por: Palma Domínguez Juan Vera Ronald Vicente</p>	<p>Revisado por: Soriano Carrillo Julián</p>	<p>Fecha de Elaboración: 11/03/2013</p> <hr/> <p>Vigencia: 11/03/2013 A 11/03/2014</p>



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN.

NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliar de bodega.
DEPARTAMENTO:	Bodega
ÁREA:	Bodega
REPORTA A:	Jefe de Ventas

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

2.5 DEFINICIÓN

Organizar el correcto almacenamiento de la mercadería, ejecutar la entrega de mercadería a los clientes, reporta sucesos y actividades a su jefe inmediato. (Jefe de ventas).

2.6 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

- ORGANIZAR EL ÁREA DE BODEGA.
- EJECUTA EL ALMACENAMIENTO DE LA MERCADERÍA DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
- ES EL RESPONSABLE DE LA ENTREGA DE MERCADERÍA A LOS CLIENTES
- FOMENTAR EL TRABAJO EN EQUIPO
- REPORTA AL JEFE DE BODEGA

Elaborado por:

Palma Domínguez Juan
Vera Ronald Vicente

Revisado por:

Soriano Carrillo Julián

Fecha de Elaboración:
11/03/2013

Vigencia:

11/03/2013 A 11/03/2014

<p>Repuestos Automotrices SORCAR</p> 	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>PÁG. 15</p>
<p>Áreas: Mostrador, ventas, Compras.</p>	<p>V. FUNCIONES DE LOS PUESTOS</p>	
<p>3. <u>PERFIL BÁSICO.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia en dominio y manejo de personal. ➤ Conocimiento y dominio en controles de inventarios. ➤ Experiencia en almacenamiento y organización de bodegas. ➤ Amplio conocimiento en el uso de Word, Excell, PC, Word office ➤ Experiencia requerida en puestos similares como mínimo 2 años. <p>4. <u>PAUTAS GENERALES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Deberá hacer cumplir las políticas establecidas en las actividades que involucra su área. ➤ Será el encargado de dar inducciones al personal nuevo y retroalimentar las modificaciones y nuevas políticas de la empresa. 		
<p>Elaborado por: Palma Domínguez Juan Vera Ronald Vicente</p>	<p>Revisado por: Soriano Carrillo Julián</p>	<p>Fecha de Elaboración: 11/03/2013</p> <hr/> <p>Vigencia: 11/03/2013 A 11/03/2014</p>

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS****Áreas:** Mostrador, ventas, Compras.**PÁG.**
16**VI. CONTROL INTERNO**

1. Es de vital importancia restringir los accesos a la bodega al personal que no esté autorizado.
2. Se ejecutaran tomas físicas de inventarios en periodos trimestrales para lo cual participaran los siguientes colaboradores.
 - responsable de la bodega
 - auxiliar de bodega
 - Personal de contabilidad (toma física de inventarios).
3. La custodia de los inventarios estarán a cargo del responsable de bodega.
4. El necesario llenar los formatos de controles de ingreso y egreso de mercancía en la bodega.
5. Para la mejor organización de la bodega se estableció la numeración de perchas y el almacenamiento sistemático de los productos para evitar la pérdida y el deterioro de la mercadería.

Elaborado por:Palma Domínguez Juan
Vera Ronald Vicente**Revisado por:**

Soriano Carrillo Julián

Fecha de Elaboración:
11/03/2013**Vigencia:****11/03/2013 A 11/03/2014**



POLÍTICAS GENERALES

También como los trabajadores tienen obligaciones a la cual están sometidos como las que están establecidas en el Código del trabajo. También están obligados cumplir y observar las siguientes que detallamos a continuación:

1. Guardar la disciplina correspondiente en las horas de trabajo, también en el tiempo de permanencia en las instalaciones de la empresa.
2. Tratar con respeto y cortesía en todas las formas posibles a los jefes, clientes y sus compañeros de trabajo.
3. Asistir en forma puntual a los puestos de trabajos y la ejecución de sus labores.
4. Velar por el óptimo estado de las herramientas, equipos, útiles de trabajo, bienes de la empresa, y en particular los asignados a su custodia. En caso de daño o pérdida de alguna herramienta, equipo, útiles de trabajo, bienes de la empresa, que estén encargado y bajo la custodia de un trabajador, este responderá por la pérdida o el daño pudiendo la empresa descontar de su remuneración el valor de lo perdido o dañado.
5. Dar atención amable y cordial a los clientes y a sus compañeros de trabajo.

Elaborado por:

Palma Domínguez Juan
Vera Ronald Vicente

Revisado por:

Soriano Carrillo Julián

Fecha de Elaboración:
11/03/2013

Vigencia:

11/03/2013 A 11/03/2014

<p>Repuestos Automotrices SORCAR</p> 	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>PÁG. 18</p>
<p>Áreas: Mostrador, ventas, Compras.</p>	<p>VII.POLITICAS</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 6. En las circunstancias de que se incurra en falta, atraso el empleado deberá dar el aviso correspondiente a su jefe inmediato con el fin de obtener justificación de la misma. 7. Mantener informado a sus superiores sobre cualquier acto. Incidencia, falta o algún acto de error incluyendo robos, hurtos, introducción de armas de fuego, drogas o algún acto delictivos o ilícitos que por razón de su trabajo o sus funciones afecten los intereses de la empresa o el empleador. 8. Dar aviso inmediato al gerente y los jefes en caso de ocurrir algún accidente de trabajo. 9. Entregar a la empresa, los útiles, herramientas, que se hayan entregado al trabajador. En caso de salida definitiva de la empresa o en goce de sus vacaciones. Salvo en el caso de deterioro por el uso natural de su trabajo. 10. Los empleados deberán responder por la pérdida de bienes y valores de la compañía que estén a su cargo. Lo cual será considerado como una falta grave por lo que podría ser desvinculado totalmente de la empresa. 11. Los empleados deben asumir la responsabilidad por los accidentes, que por culpa suya y en ejercicio de sus funciones hubieran causado daño y lesiones a terceras personas o a los bienes de la compañía. 12. Mantener limpia las herramientas de trabajo y las áreas de trabajo para mejorar el funcionamiento de las tareas. 13. Evitar la pérdida de tiempo en horas laborables. 		
<p>Elaborado por: Palma Domínguez Juan Vera Ronald Vicente</p>	<p>Revisado por: Soriano Carrillo Julián</p>	<p>Fecha de Elaboración: 11/03/2013</p> <hr/> <p>Vigencia: 11/03/2013 A 11/03/2014</p>

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS****Áreas:** Mostrador, ventas, Compras.**PÁG.**
19**VII.POLITICAS**

14. El empleado deberá responder si por negligencia, olvido o descuido en el uso de sus equipos de trabajo cause incendios, inundaciones u otros siniestros. Siempre y cuando sea comprobado.
15. Trabajar con profesionalismo y responsabilidad en la ejecución de las tareas para las cuales fueron contratados y con las que se comprometieron a cumplirlas.
16. Cumplir con el manual de políticas internas y en cualquier otra normativa departamental o regulación. Difundida por la empresa a los empleados, serán debidamente entregada por escrito a los trabajadores.
17. Los trabajadores deberán mantener una conducta que permita en correcto desempeño de las tareas o labores asignadas. Las mismas no deben interferir en los intereses de la empresa y el ambiente de trabajo.
18. Mantener comunicado al empleador o los jefes inmediatos de posibles peligros, que amenacen la vida de las personas en la empresa.

Elaborado por:Palma Domínguez Juan
Vera Ronald Vicente**Revisado por:**

Soriano Carrillo Julián

Fecha de Elaboración:**11/03/2013****Vigencia:****11/03/2013 A 11/03/2014**

<p>Repuestos Automotrices SORCAR</p> 	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>PÁG. 20</p>
<p>Áreas: Mostrador, ventas, Compras.</p>		
<p>VII POLÍTICAS</p>		
<p>19. Colaborar en todas las investigaciones realizadas por el empleador, con el fin de determinar y descifrar algún ilícito ocurrido en la empresa.</p> <p>20. Los empleados deberán guardar celosamente los secretos técnicos, comerciales o información que pertenezca directa o indirectamente a la empresa.</p> <p>21. Los colaboradores deben sujetarse a las medidas o imposiciones preventivas e higiénicas que impongan las autoridades.</p> <p>22. Someterse, a la solicitud del empleador o de las autoridades de salud algún certificado o reconocimiento médico para valorar su estado de salud.</p> <p>23. Abstenerse de trabajar con otro empleador que desempeñe actividades afines a la de SORCAR. Mientras dure su relación laboral con la empresa.asi como en sus tiempos libres o en los tiempos de descanso obligatorios. El incumplimiento de esta obligación será considerado como competencia desleal y será sancionado como tal.</p> <p>24. Los empleados no deberán sacar de la empresa materiales, útiles o equipos de oficina, bienes de la compañía sin autorización de las personas designadas para este control.</p>		
<p>Elaborado por:</p> <p>Palma Domínguez Juan Vera Ronald Vicente</p>	<p>Revisado por:</p> <p>Soriano Carrillo Julián</p>	<p>Fecha de Elaboración: 11/03/2013</p> <hr/> <p>Vigencia: 11/03/2013 A 11/03/2014</p>



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Áreas: Mostrador, ventas, Compras.

VII. POLÍTICAS

**PÁG.
21**

25. Los trabajadores podrán hacer arreglos o modificaciones de algún equipo o herramienta siempre y cuando tengan autorización de algún superior o de la persona encargada de los mismos. A su vez deberá reportar el desperfecto para que sea corregido.
26. Los responsables de cada máquina o equipo de oficina serán los encargados de apagar los mismos después de finalizar sus labores.
27. Cada empleado deberá cumplir rigurosamente los horarios de trabajos, comprendiendo como tal permanecer en sus puestos de trabajos y no interrumpir sus actividades hasta el horario de salida, salvo por orden expresa del empleador.
28. Para poder ausentarse del puesto de trabajo los empleados deberán solicitar autorización a sus jefes inmediatos registrando la hora de retiro y de regreso al trabajo.
29. Contribuir a que las áreas de servicios sanitarios y baños se mantengan aseados y en perfecto estado evitando arrojar en ellos papales, o rayando las paredes. No se podrá arrojar residuos de alimentos en lugares no habilitados para este fin.

Elaborado por:

Palma Domínguez Juan
Vera Ronald Vicente

Revisado por:

Soriano Carrillo Julián

Fecha de Elaboración:

11/03/2013

Vigencia:

11/03/2013 A 11/03/2014



VII. POLÍTICAS

30. Mantener el orden de su área o puesto de trabajo.
31. Los trabajadores deberán asistir puntualmente a las reuniones que cite el empleador. Cuando sean fuera del horario laboral las dos partes deberán ponerse de acuerdo para la misma.
32. Colaborar con lealtad en todo sentido, dentro de lo legal y disciplinario con el empleador.
33. Los colaboradores deberán mantener informado al empleador sobre todo cambio domiciliario o dirección, estado civil, numero de teléfonos, esta información ayudara al empleador a mantener los respectivos expedientes personales al día y en orden.
34. Los trabajadores a quienes se les asignen funciones de supervisión están obligados a incentivar el desarrollo de las tareas de las personas que supervisa también notificar las irregularidades que se detecten en el desempeño de sus labores al Gerente General.
35. Mantener todas las licencias y exámenes médicos autorizados por el organismo correspondiente, mientras ejercen sus funciones.

Elaborado por:Palma Domínguez Juan
Vera Ronald Vicente**Revisado por:**

Soriano Carrillo Julián

Fecha de Elaboración:

11/03/2013

Vigencia:

11/03/2013 A 11/03/2014



VII. POLÍTICAS

36. Los empleados deberán cuidar su imagen personal. Todos deberán utilizar el uniforme que la empresa le proporcione sin agregar o prescindir prendas que lo puedan afectar. El personal femenino deberá utilizar peinado y maquillaje discreto pero elegante. El personal masculino deberá mantener el cabello corto peinado. Se prohíbe el uso de arete al personal masculino, acudir con el uniforme en buen estado y limpio.
37. Informar a su empleador en caso que por prescripción médica, deba utilizar medicamentos que puedan producir somnolencia o puedan afectar su coordinación motora.
38. Los empleados deberán respetar los horarios asignados para almorzar.
39. Permanecer durante las horas de trabajo en su lugar, no dedicarse a otras actividades.

Elaborado por:Palma Domínguez Juan
Vera Ronald Vicente**Revisado por:**

Soriano Carrillo Julián

Fecha de Elaboración:

11/03/2013

Vigencia:

11/03/2013 A 11/03/2014

<p>Repuestos Automotrices SORCAR</p> 	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>PÁG. 24</p>
<p>Áreas: Mostrador, ventas, Compras.</p>	<p>VII POLÍTICAS</p>	
<p style="text-align: center;">POLÍTICAS ESPECIFICAS</p> <p>POLÍTICAS DE PEDIDOS</p> <p>Para las políticas de pedidos de mercadería se tomaran en cuenta los siguientes detalles.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizara un conteo físico de los productos en nuestro stock. 2. Se analizara y comparara la toma física vs la lógica almacenada en nuestro sistema 3. Se procederá a realizar el pedido con mayor rotación y el de mayor demanda para los clientes. 4. Los pedidos se realizaran a los mejores proveedores locales. 5. Los pedidos se podrán realizar por las siguientes vías: Telefónica. Personalizada. e-mail. 6. Previo al despacho de mercadería se requerirá la orden de compra del cliente. 		
<p>Elaborado por:</p> <p>Palma Domínguez Juan Vera Ronald Vicente</p>	<p>Revisado por:</p> <p>Soriano Carrillo Julián</p>	<p>Fecha de Elaboración: 11/03/2013</p> <hr/> <p>Vigencia: 11/03/2013 A 11/03/2014</p>



VII. POLÍTICAS

POLÍTICAS DE COMPRA

Para las políticas de compras de mercadería se tomaran en cuenta los siguientes detalles:

1. Mantendremos nuestra lista de proveedores.
2. Es obligatorio realizar el requerimiento de compra.
3. Se elegirá a los mejores ofertantes tanto en precios, plazos, flexibilidad de pago y tiempo de entrega.
4. Se realizara el ingreso respectivo a bodega una vez llegada la mercadería.
5. No se garantizara una compra que no esté soportada por una orden de compra.

FORMAS DE PAGO

1. Para realizar la cancelación por una compra inmediata de proveedores locales se efectúa el pago con cheque o crédito directo o transferencia bancaria.
2. Una vez que se emite la orden de compra, y se reciba la correspondiente factura la cancelación se dará según lo siguiente:
 - Si la compra se efectúa vía marítima la cancelación es sobre pedido.
 - Si la compra es vía aérea la cancelación será sobre pedido.
 - Si la compra es vía normal los pagos se realizaran según los plazos otorgados por nuestro proveedor.

Elaborado por:

Palma Domínguez Juan
Vera Ronald Vicente

Revisado por:

Soriano Carrillo Julián

Fecha de Elaboración:

11/03/2013

Vigencia:

11/03/2013 A 11/03/2014



VII POLÍTICAS

POLÍTICAS DE VENTAS

Para las políticas de ventas de mercadería se tomarán en consideración las siguientes recomendaciones:

1. Se realizarán descuentos hasta un 10% sobre el subtotal de la factura.
2. No aceptaremos devoluciones salvo el caso algún error de nuestros vendedores.
3. Los vendedores recibirán comisiones de acuerdo a las metas:
 - Cumplimiento de meta del 98.1% al 100% gana el 100% comisiones.
 - Cumplimiento de meta del 85.1% al 98% gana el 70% comisiones.
 - Cumplimiento de meta del 0% al 85% no recibe comisiones.
Solo recibirá el total del salario mínimo de acuerdo con la ley

FORMAS DE PAGO**Efectivo:**

- El efectivo recibido deberá ser contado dos veces y verificando en el detector de billetes falsos.
- Se aceptan billetes de hasta \$ 50
- No se aceptan billetes rotos o en mal estado.

Elaborado por:

Palma Domínguez Juan
Vera Ronald Vicente

Revisado por:

Soriano Carrillo Julián

Fecha de Elaboración:
11/03/2013**Vigencia:**

11/03/2013 A 11/03/2014



VII POLÍTICAS

Cheques:

- No se aceptaran cheques sin firma o rotos.
- No se aceptaran cheque al portador.
- Se aceptaran cheques de instituciones financieras locales.
- El cheque debe ser dirigido a la empresa SORCAR.
- Según alguna autorización se aceptara cheques post- fechados.
- En el caso de algún cliente nuevo se aceptara cheque certificados.

Tarjetas de créditos:

Se aceptara tarjeta de crédito:

- VISA
- MÁSTERCARD

Elaborado por:

Palma Domínguez Juan
Vera Ronald Vicente

Revisado por:

Soriano Carrillo Julián

Fecha de Elaboración:
11/03/2013

Vigencia:

11/03/2013 A 11/03/2014



POLÍTICAS DE ALMACENAJE

1. Para las políticas de almacenamiento de mercadería se tomara en cuenta las siguientes recomendaciones:
2. Se comparara el ingreso a bodega.
3. Se revisara minuciosamente los productos.
4. Se ubicara cada producto en la percha destinada.
5. Se entregara la mercadería al cliente que fue atendido por mostrador únicamente con la presentación de la factura con el sello de cancelado.
6. Se registrara cada egreso de mercadería en el formato de egreso establecido por la empresa.

Elaborado por:

Palma Domínguez Juan
Vera Ronald Vicente

Revisado por:

Soriano Carrillo Julián

Fecha de Elaboración:

11/03/2013

Vigencia:

11/03/2013 A 11/03/2014



PROCEDIENDO: VENTAS LOCALES CON CHEQUE

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Vendedor de mostrador	Recibe requerimiento de compra del cliente y elabora cotización.
2	Cliente	Recibe la cotización y aprueba orden de compra
3	Vendedor de mostrador	Elabora factura.
4	Gerencia general / Jefe Financiero	Aprueba o rechaza la facturación si es aprobada la facturación se emitirá la orden de retiro en la bodega.
5	Bodeguero	Procede al despacho
6	Vendedor de mostrador	Informa al cliente la llegada de su pedido o mercadería.
7	Cliente	Recibe mercadería junto con la factura original y elabora el cheque para la cancelación de la factura.
8	Gerente General	Custodia el cheque recibido por la venta y la copia de la factura.
9	Contabilidad	Registra el ingreso del cheque y el asiento contable respectivo. Recibe copia de la factura

Elaborado por:

Palma Domínguez Juan
Vera Ronald Vicente

Revisado por:

Soriano Carrillo Julián

Fecha de Elaboración:
11/03/2013

Vigencia:

11/03/2013 A 11/03/2014

**PROCEDIMIENTO: VENTA LOCALES CON CRÉDITO DIRECTO**

No	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Vendedor de Mostrador	Es el encargado de recibir el requerimiento de compra del cliente y elaborar cotización
2	Cliente	Recibe cotización y aprueba orden de compra.
3	Vendedor de Mostrador	Elabora factura.
4	Gerente General / Jefe Financiero	Aprueba o rechaza la facturación. Si la factura es aprobada se procede a emitir orden de retiro de bodega. Caso contrario se niega el despacho.
5	Bodeguero	Procede al despacho.
6	Vendedor mostrador	Informa al cliente el estado de su pedido.
7	Cliente	Recibe mercadería junto con la factura original.
8	Contabilidad	Recibe copia de la factura y emite el correspondiente asiento contable.

Elaborado por:Palma Domínguez Juan
Vera Ronald Vicente**Revisado por:**

Soriano Carrillo Julián

Fecha de Elaboración:

11/03/2013

Vigencia:

11/03/2013 A 11/03/2014



PROCEDIMIENTO: VENTAS LOCALES EN EFECTIVO

No	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Vendedor de Mostrador	Recibe el requerimiento de compra del cliente y elabora la respectiva cotización.
2	Cliente	Recibe cotización y aprueba orden de compra.
3	Vendedor de Mostrador	Elabora factura.
4	Gerente General / Jefe Financiero	Aprueba o rechaza la facturación. Si la factura es aprobada se procede a emitir orden de retiro de bodega. Caso contrario se niega el despacho.
5	Bodeguero	Procede al Despacho.
6	Vendedor de Mostrador	Informa al cliente sobre su pedido.
7	Cliente	Entrega el efectivo y recibe la factura original.
8	Gerente General	Custodia efectivo y recibe copia de factura.
9	Contabilidad	Recibe copia de la factura y emite el correspondiente asiento contable.

Elaborado por:

Palma Domínguez Juan
Vera Ronald Vicente

Revisado por:

Soriano Carrillo Julián

Fecha de Elaboración:
11/03/2013

Vigencia:

11/03/2013 A 11/03/2014



PROCEDIMIENTO: VENTA NACIONAL CON CRÉDITO DIRECTO

No	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Vendedor Mostrador	Recibe el requerimiento del comprador y elabora la respectiva cotización.
2	Cliente	Recibe cotización aprueba orden de compra.
3	Vendedor de Mostrador	Elabora Factura.
4	Gerente General / Jefe Financiero	Aprueba o rechaza la facturación. Si la factura es aprobada se procede a emitir orden de retiro de bodega. Caso contrario se niega el despacho.
5	Bodeguero	Procede al despacho y emite orden de retiro de la bodega.
6	Vendedor de Mostrador	Informa al cliente y coordina el envío de mercadería.
7	Cliente	Notifica datos del trasportista y el número de la guía correspondiente.
8	Contabilidad	Recibe copia de la factura y emite el correspondiente asiento contable.

Elaborado por:

Palma Domínguez Juan
Vera Ronald Vicente

Revisado por:

Soriano Carrillo Julián

Fecha de Elaboración:
11/03/2013

Vigencia:

11/03/2013 A 11/03/2014

**PROCEDIMIENTO: VENTA NACIONAL EN EFECTIVO**

No	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Vendedor de Mostrador	Recibe el requerimiento de compra por parte del cliente y elabora la correspondiente cotización.
2	Cliente	Recibe cotización y aprueba orden de compra.
3	Vendedor de Mostrador	Elabora factura.
4	Gerencia General	Aprueba o rechaza la facturación. Si la factura es aprobada se procede a emitir orden de retiro de bodega. Caso contrario se niega el despacho.
5	Bodeguero	Procede al despacho y emite orden de retiro de bodega.
6	Cliente	Efectúa el depósito en la cuenta corriente de la empresa.
7	Gerente General / Jefe Financiero	Consulta el depósito en la cuenta corriente de la empresa y envía print al departamento de contabilidad.
8	Vendedor de Mostrador	Informa al cliente y coordina envío de mercadería.
9	Cliente	Notifica datos del transportista y número de guía.
10	Gerente General	Custodia factura
11	Contabilidad	Recibe copia de la factura y emite el correspondiente asiento contable.

Elaborado por:

Palma Domínguez Juan
Vera Ronald Vicente

Revisado por:

Soriano Carrillo Julián

Fecha de Elaboración:

11/03/2013

Vigencia:

11/03/2013 A 11/03/2014



PROCEDIMIENTO: INGRESO DE MERCADERÍA COMPRA LOCAL

No	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Jefe de Bodega	Recibe documentos y factura de la mercadería que envía el proveedor.
2	Auxiliar de Bodega	Procede a recibir y contabilizar la mercadería.
3	Jefe de bodega	Analiza las cantidades de mercadería recibida física vs la cantidad de la factura chequeo realizado por el auxiliar. Entrega la factura al Gerente general con las respectivas observaciones si las hubiera.
4	Gerente General / Jefe Financiero	Recibe copia de factura de la mercadería recibida. Y toma acciones en el caso de haber alguna observación sobre la misma. (faltantes, sobrantes, mal estado)
5	Contabilidad	Recibe copia de la factura y emite el correspondiente asiento contable.
6	Auxiliar de Bodega	Se encarga de perchar la mercadería en su correspondiente ubicación.

Elaborado por:

Palma Domínguez Juan
Vera Ronald Vicente

Revisado por:

Soriano Carrillo Julián

Fecha de Elaboración:

11/03/2013

Vigencia:

11/03/2013 A 11/03/2014



Repuestos Automotrices
SORCAR

DIAGRAMA
DE FLUJO

PROCESO: Ventas locales con cheque

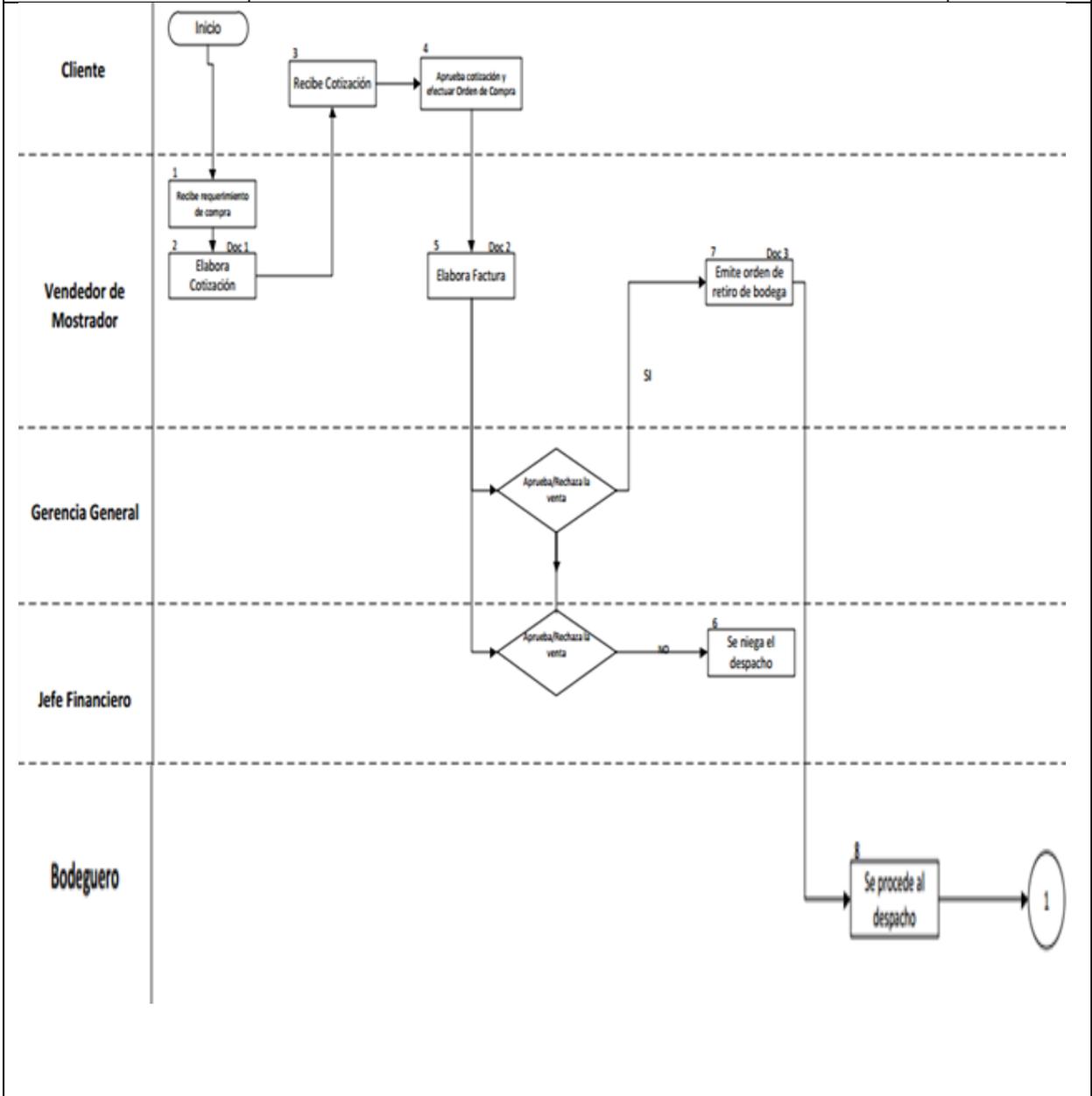
SUBPROCESO: N/A

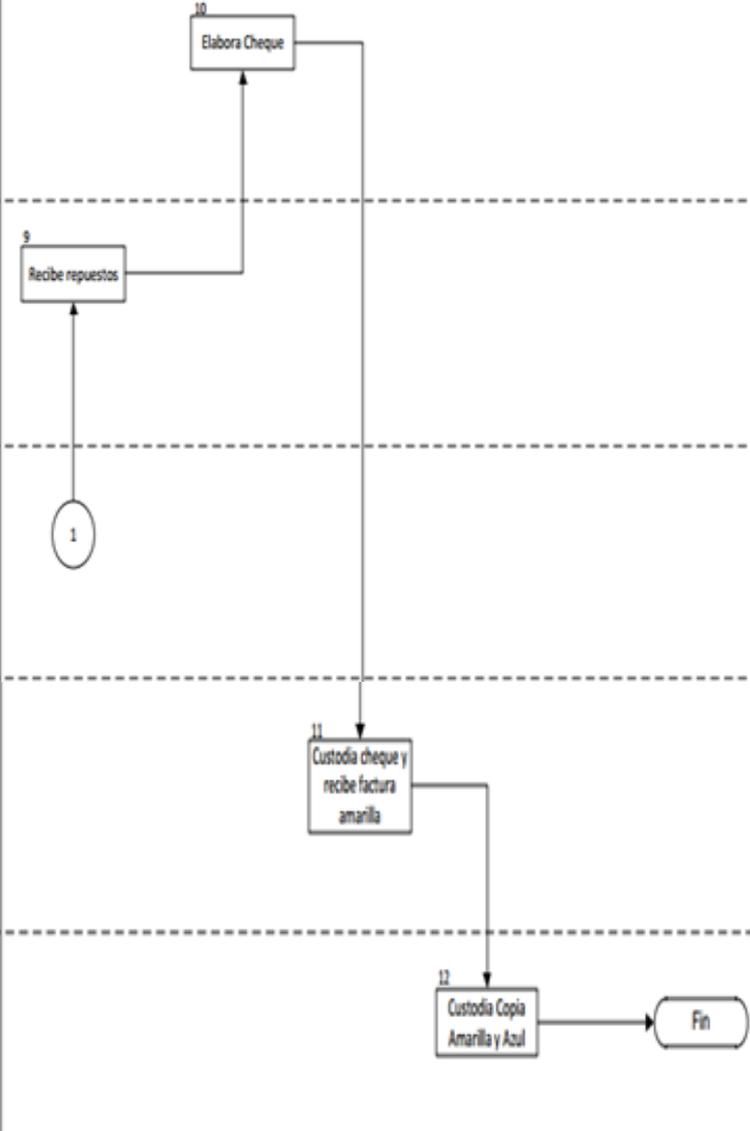
Numero
VTA-LOC-
01

Responsable:

Actividades

35



<p>Repuestos Automotrices SORCAR</p> 	<p>DIAGRAMA DE FLUJO</p>	<p>PROCESO: Ventas locales con cheque</p>	<p>Numero VTA-LOC- 02</p>
<p>Responsable:</p>		<p>SUBPROCESO: N/A</p>	
<p>Cliente</p> <hr/> <p>Vendedor de Mostrador</p> <hr/> <p>Bodeguero</p> <hr/> <p>Jefe Financiero</p> <hr/> <p>Contabilidad</p>	 <pre> graph TD 1((1)) --> 9[9 Recibe repuestos] 9 --> 10[10 Elabora Cheque] 10 --> 11[11 Custodia cheque y recibe factura amarilla] 11 --> 12[12 Custodia Copia Amarilla y Azul] 12 --> Fin([Fin]) </pre>		
<p>Elaborado por:</p> <p>Palma Domínguez Juan Vera Ronald Vicente</p>	<p>Revisado por:</p> <p>Soriano Carrillo Julián</p>	<p>Fecha de Elaboración: 11/03/2013</p> <p>Vigencia: 11/03/2013 A 11/03/2014</p>	

Repuestos Automotrices
SORCAR



DIAGRAMA
DE FLUJO

PROCESO: Ventas locales con crédito
directo.

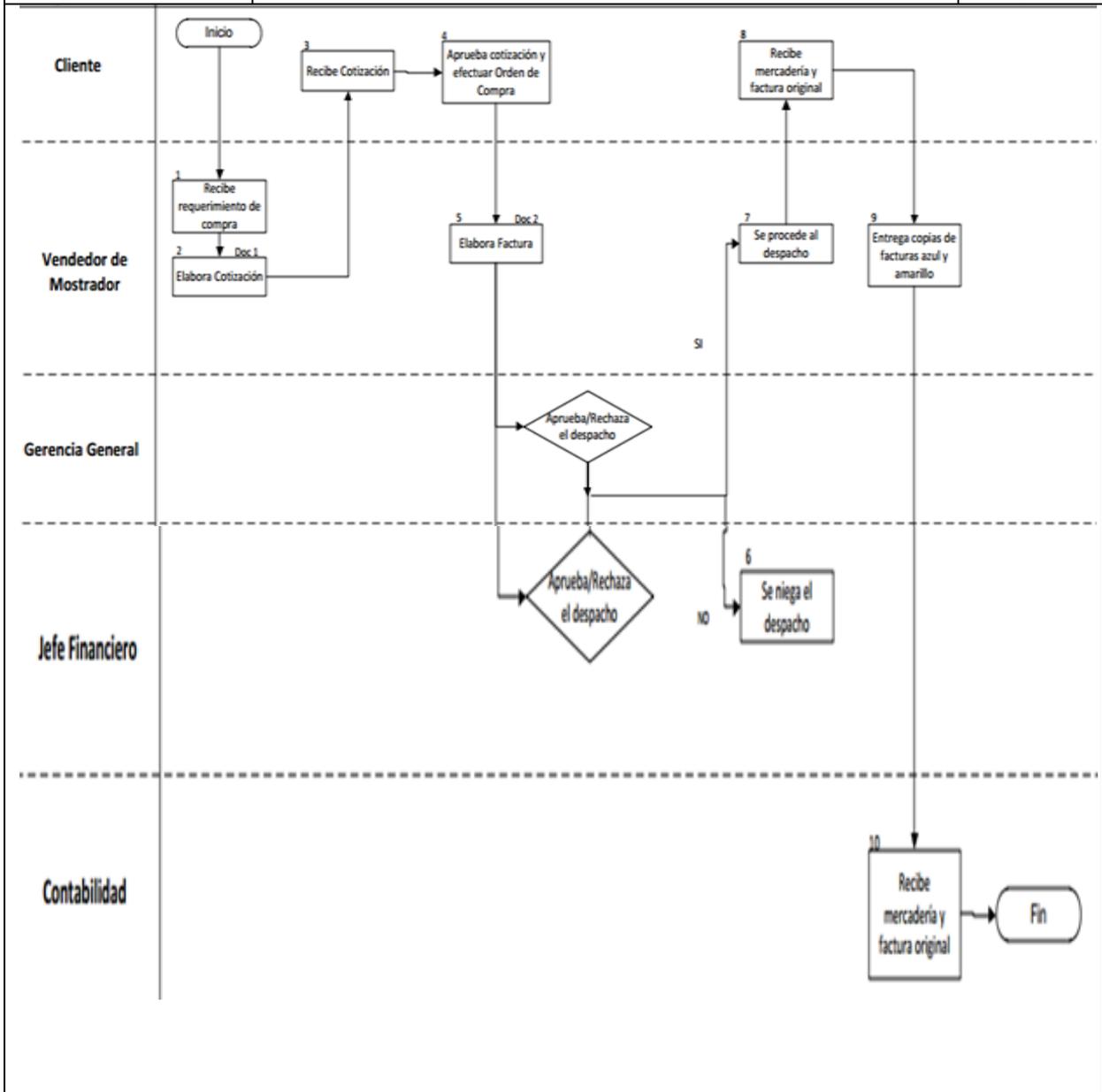
SUBPROCESO: N/A

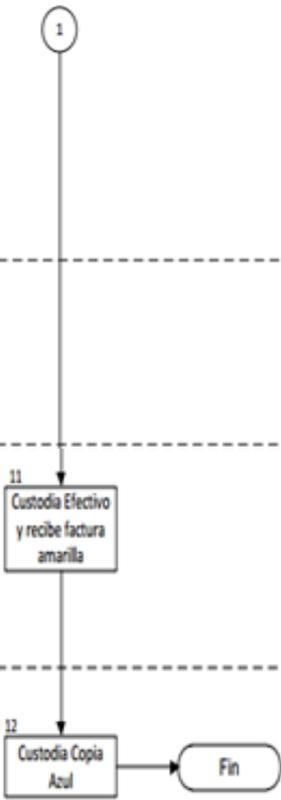
Numero
VTA-CDL-
01

Responsable:

Actividades

37



<p>Repuestos Automotrices SORCAR</p> 	<p>DIAGRAMA DE FLUJO</p>	<p>PROCESO: Ventas locales con crédito directo.</p>	<p>Numero VTA-CDL-02</p>
<p>Responsable:</p>		<p>SUBPROCESO: N/A</p>	
<p>Cliente</p> <hr/> <p>Vendedor de Mostrador</p> <hr/> <p>Gerencia General</p> <hr/> <p>Jefe Financiero</p> <hr/> <p>Contabilidad</p>		 <pre> graph TD Start((1)) --> J11[11 Custodia Efectivo y recibe factura amarilla] J11 --> J12[12 Custodia Copia Azul] J12 --> Fin([Fin]) </pre>	
<p>Elaborado por: Palma Domínguez Juan Vera Ronald Vicente</p>	<p>Revisado por: Soriano Carrillo Julián</p>	<p>Fecha de Elaboración: 11/03/2013</p>	<p>Vigencia: 11/03/2013 A 11/03/2014</p>

Repuestos Automotrices
SORCAR



DIAGRAMA
DE FLUJO

PROCESO: Ventas locales en efectivo

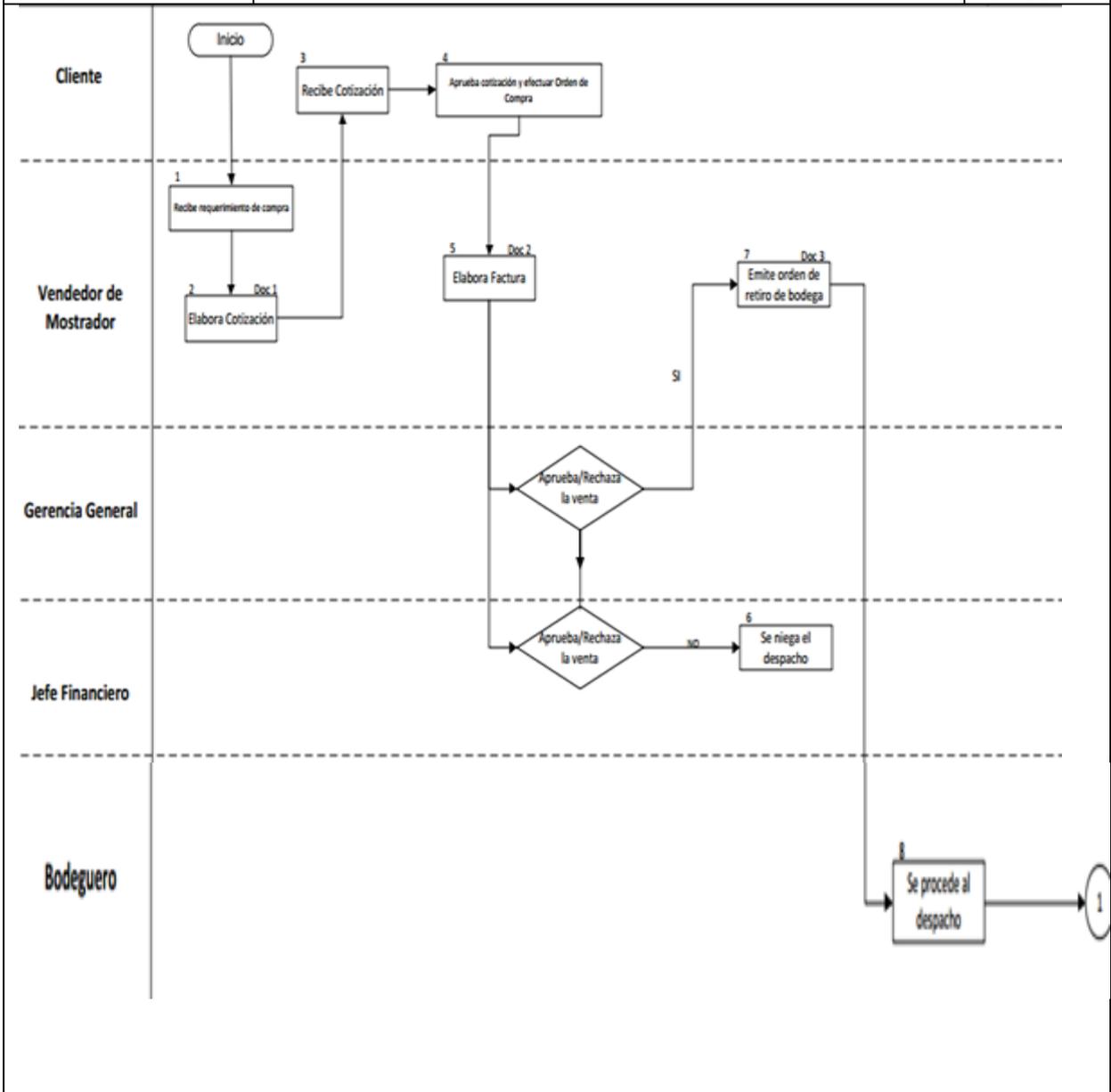
SUBPROCESO: N/A

Numero
VTA-LOE-
01

Responsable:

Actividades

39



Repuestos Automotrices
SORCAR



DIAGRAMA
DE FLUJO

PROCESO: Ventas locales en efectivo

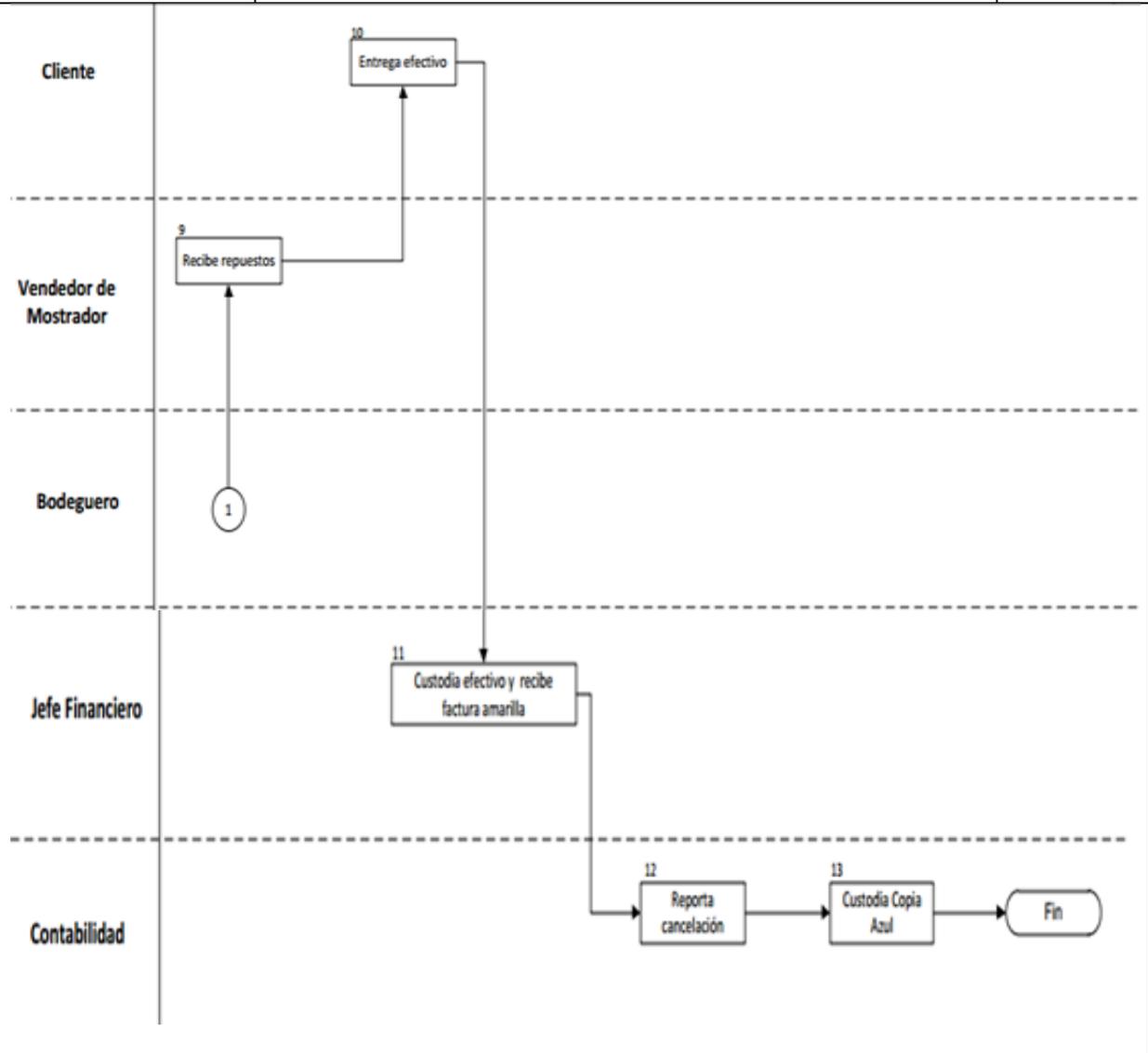
SUBPROCESO: N/A

Numero
VTA-LOE-
02

Responsable:

Actividades

40



Elaborado por:

Palma Domínguez Juan
Vera Ronald Vicente

Revisado por:

Soriano Carrillo Julián

Fecha de Elaboración:

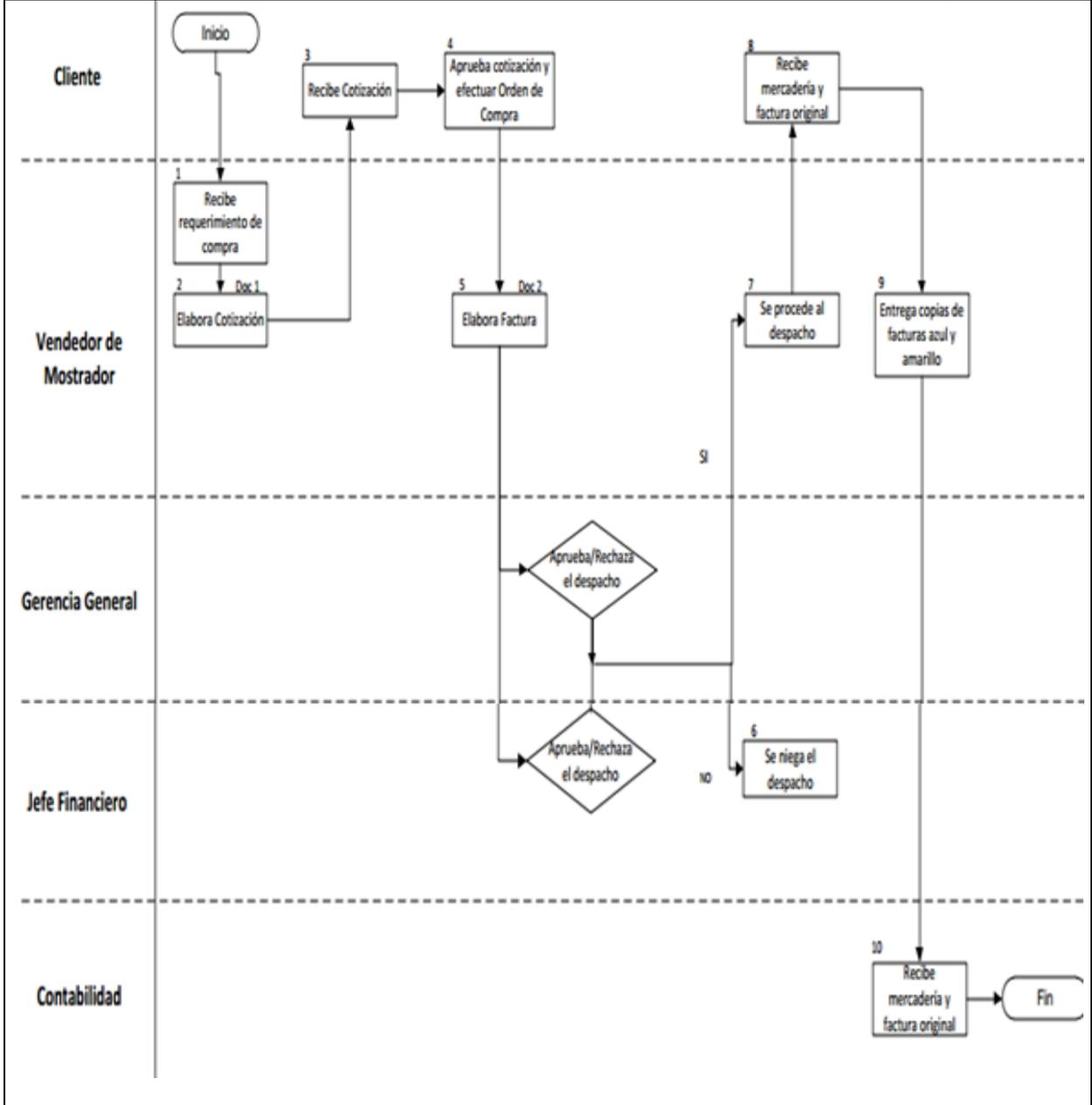
11/03/2013

Vigencia:

11/03/2013 A 11/03/2014

Repuestos Automotrices SORCAR 	DIAGRAMA DE FLUJO	PROCESO: Ventas nacional con crédito directo.	Numero VTA-CDN-01
		SUBPROCESO: N/A	

Responsable:	Actividades	41
---------------------	--------------------	-----------



Elaborado por: Palma Domínguez Juan Vera Ronald Vicente	Revisado por: Soriano Carrillo Julián	Fecha de Elaboración: 11/03/2013
		Vigencia: 11/03/2013 A 11/03/2014

Repuestos Automotrices
SORCAR



DIAGRAMA
DE FLUJO

PROCESO: Venta nacional en efectivo.

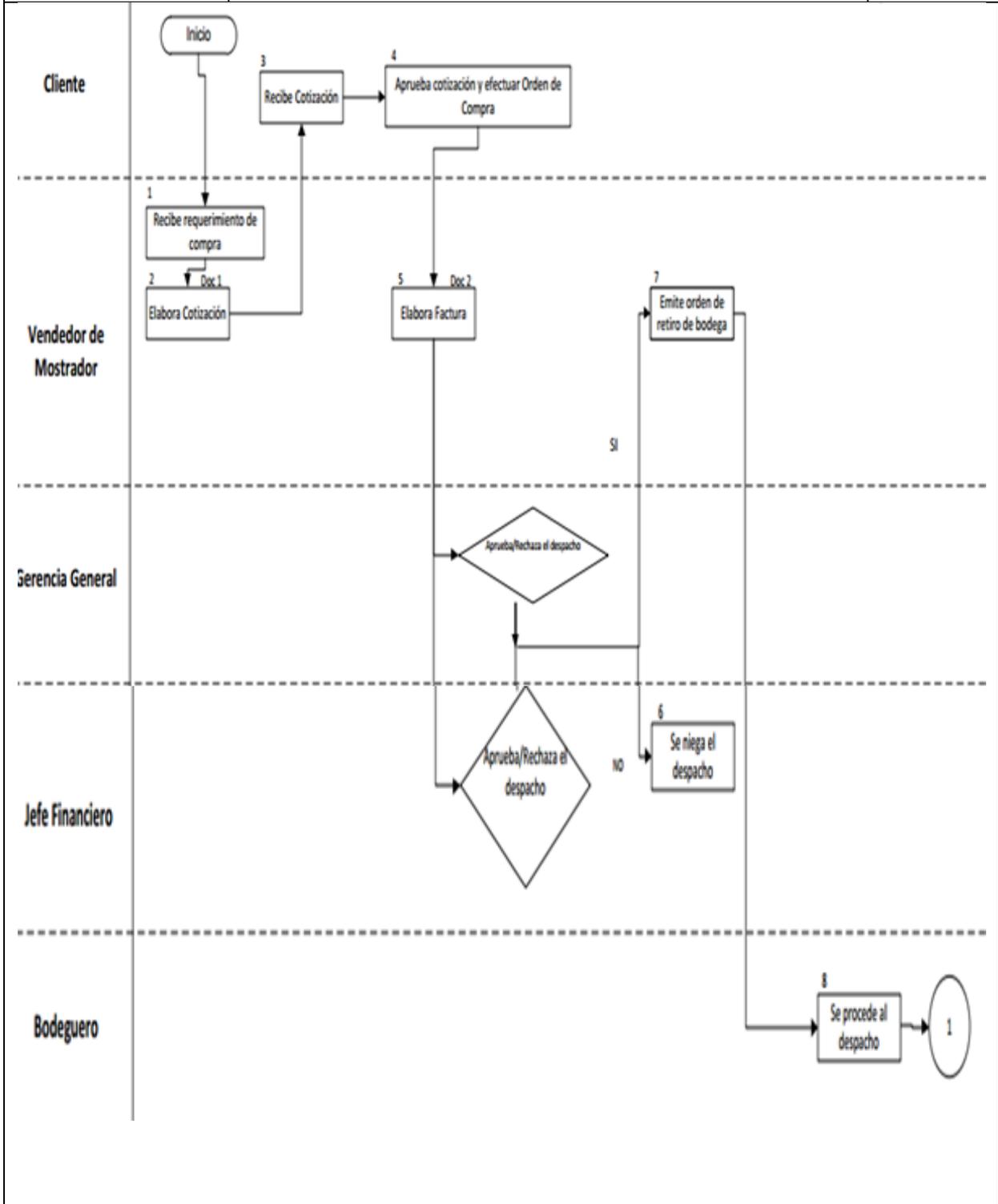
SUBPROCESO: N/A

Numero
VTA-NEF-
01

Responsable:

Actividades

42



Repuestos Automotrices
SORCAR



DIAGRAMA
DE FLUJO

PROCESO: Venta nacional en efectivo.

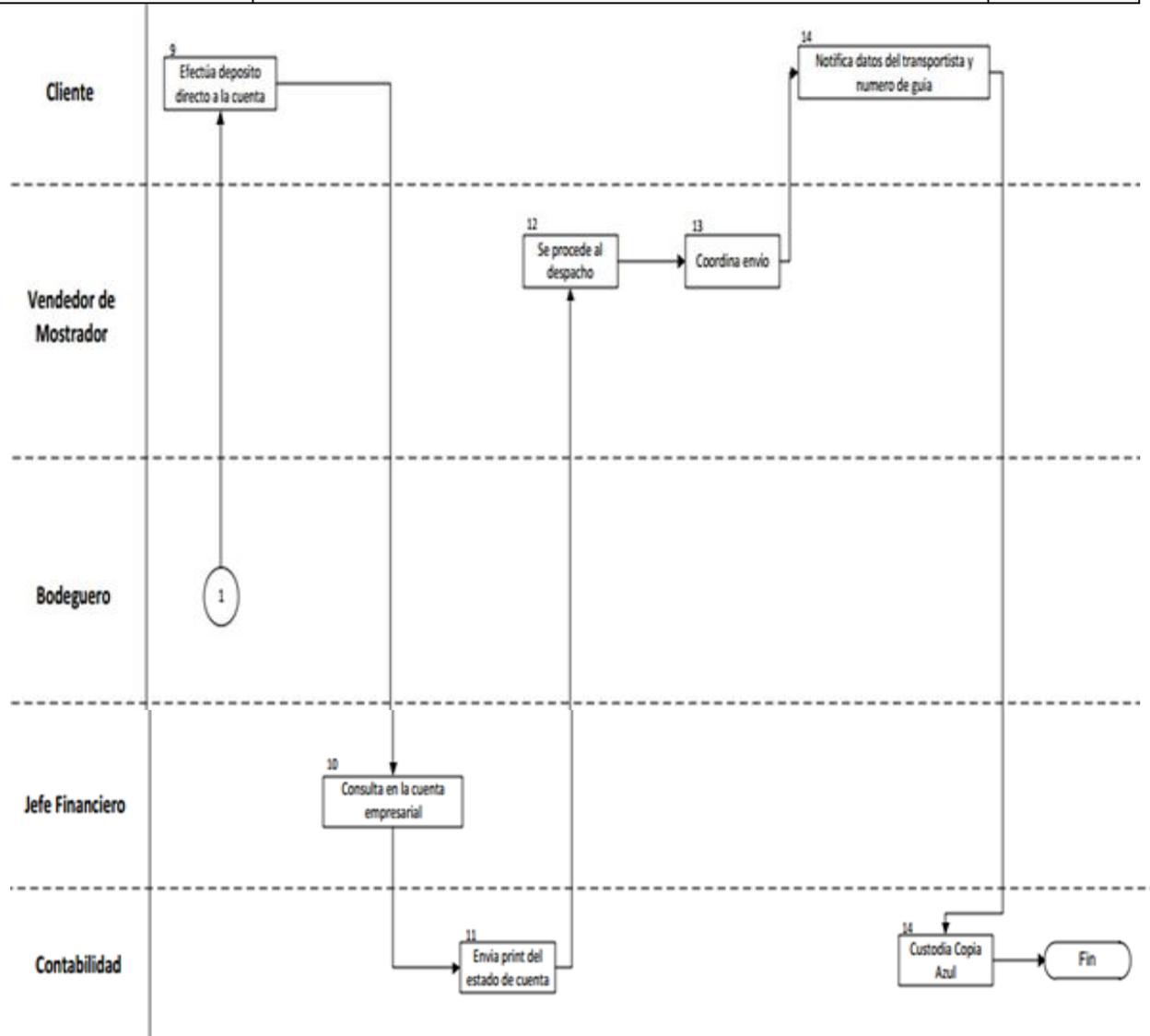
SUBPROCESO: N/A

Numero
VTA-NEF-
02

Responsable:

Actividades

43



Elaborado por:

Palma Domínguez Juan
Vera Ronald Vicente

Revisado por:

Soriano Carrillo Julián

Fecha de Elaboración:
11/03/2013

Vigencia:

11/03/2013 A 11/03/2014



SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Bloques de inicio y fin de los procedimientos: Indican los límites de los procedimientos.
	Bloque de acción simple: Representa una acción sencilla que puede ser considerada como única.
	Representa la acción de analizar el valor de verdad de una condición, que solo puede ser verdadera o falsa. Según el resultado de esta evaluación se sigue uno u otro curso de acción.
	Flecha o flujo: Indica la secuencia en que se van ejecutando las acciones al pasar de un bloque a otro.
	Conector: Indica la convergencia de dos o más flujos.

Elaborado por:Palma Domínguez Juan
Vera Ronald Vicente**Revisado por:**

Soriano Carrillo Julián

Fecha de Elaboración:

11/03/2013

Vigencia:

11/03/2013 A 11/03/2014