



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

UNIDAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES

**PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCION DEL TITULO DE
INGENIEROS EN CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORIA- CPA**

TITULO DEL PROYECTO

**“DISEÑO DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL Y DE LOS PROCESO DE
CONTROL DE INVENTARIO DE LA EMPRESA COMERCIAL THAJEANG
AUTOSERVICIO”.**

AUTORES: Uriarte Urquiza Diego Paúl

Gualán Chávez Jenny Paola

TUTOR: Msc. Ing. Huber Echeverría

Milagro, Noviembre del 2013

ACEPTACION DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor de Proyecto 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 Grado con el Título de: **“DISEÑO DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL Y DE LOS PROCESO DE CONTROL DE INVENTARIO DE LA EMPRESA COMERCIAL THAJEANG AUTOSERVICIO”**.
Presentado previo a la obtención y desarrollo de la Investigación para optar el Título de **INGENIEROS EN CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA- CPA**.

El mismo que considero debe ser aceptado por reunir los requisitos legales y por la importancia del tema. Presentado por los egresados: Señor Uriarte Urquiza Diego Paul con C.I # 092873533-1 y la Señora Gualán Chávez Jenny Paola con C.I # 120644623-7.

Msc. Ing. Huber Echeverría

TUTOR

DECLARACION DE LA AUTORIA DE LA INVESTIGACION

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.

Milagro, Noviembre del 2013.

Uriarte Urquiza Diego Paul

C.I # 092873533-1

Gualán Chávez Jenny Paola

C.I # 120644623-7

CERTIFICACION DE LA DEFENSA

EI TRIBUNAL CALIFICADOR previo a la obtención del Título de **INGENIEROS EN CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORIA- CPA.**, otorga al presente proyecto de investigación las siguientes calificaciones:

MEMORIA CIENTIFICA	[]
DEFENSA ORAL	[]
TOTAL	[]
EQUIVALENTE	[]

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

PROFESOR DELEGADO

PROFESOR SECRETARIO

DEDICATORIA

Primeramente agradecemos a DIOS todo poderoso, por habernos dado salud y permitirnos culminar nuestras metas llenas de éxitos y satisfacciones.

Este proyecto que vislumbra un gran esfuerzo y mucha entrega, está dedicado especialmente a nuestras familias quienes nos han apoyado en todo, y cada uno de los momentos de nuestras vidas, motivándonos a seguir adelante y deseándonos muchos éxitos, a la Universidad Estatal de Milagro por todos los conocimientos adquiridos en todos estos años de estudio.

¡Gracias a todos por apoyarnos siempre!

URIARTE URQUIZA DIEGO

GUALAN CHAVEZ JENNY

AGRADECIMIENTO

A Dios por habernos permitido culminar esta etapa de nuestras vidas.

A nuestros padres por su apoyo fundamental, quienes siempre estuvieron a nuestro lado guiándonos y apoyándonos en toda instancia de nuestra vida.

Nuestro agradecimiento a la Universidad Estatal de Milagro, Institución que nos dio la oportunidad de culminar nuestros estudios.

A nuestros maestros por sus sabios conocimientos, quienes poco a poco nos fueron formando como profesionales de éxito.

Y un agradecimiento muy especial a nuestro Tutor por su apreciable conocimiento e ideas compartidas para la culminación de nuestro proyecto.

URIARTE URQUIZA DIEGO

GUALAN CHAVEZ JENNY

CESIÓN DE DERECHOS DEL AUTOR

Msc.

Jaime Orozco Hernández

Rector de la Universidad Estatal de Milagro

Presente

De nuestras consideraciones:

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedemos hacer la entrega de la Cesión de Derechos del Autor del trabajo realizado como requisito previo para la obtención de nuestro Título de Tercer Nivel, cuyo tema fue **“DISEÑO DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL Y DE LOS PROCESO DE CONTROL DE INVENTARIO DE LA EMPRESA COMERCIAL THAJEANG AUTOSERVICIO”**. Y que corresponde a la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro.

Milagro, Noviembre del 2013

Uriarte Urquiza Diego Paul

C.I # 092873533-1

Gualán Chávez Jenny Paola

C.I # 120644623-7

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCION	1
CAPÍTULO I	2
EL PROBLEMA	2
1.1 PLANTAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1.1 Problematización	2
1.1.2 Delimitación del problema	3
1.1.3 Formulación del problema	4
1.1.4 Sistematización del problema	4
1.1.5 Determinación del tema	4
1.2 OBJETIVOS	5
1.2.1 Objetivo General de la Investigación	5
1.2.2 Objetivos Específicos de Investigación	5
1.3 JUSTIFICACIÓN	5
1.3.1 Justificación de la Investigación	5
CAPITULO II	7
MARCO REFERENCIAL	7
2.1 MARCO TEORICO	7
2.1.1 Antecedentes Históricos	7
2.1.2 Antecedentes Referenciales	9
2.1.3 Fundamentación	11
2.2 MARCO LEGAL	25
2.3 MARCO CONCEPTUAL	35
2.4 HIPOTESIS Y VARIABLES	39
2.4.1 Hipótesis General	39

2.4.2	Hipótesis Particulares	39
2.4.3	Declaración de Variables	39
2.4.4	Operacionalización de las Variables	41
CAPITULO III		43
MARCO METODOLÓGICO		43
3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACION Y SU PERSPECTIVA GENERAL.....		43
3.2 LA POBLACION Y LA MUESTRA		49
3.2.1	Características de la población.....	49
3.2.2	Delimitación de la población	49
3.2.3	Tipo de muestra.....	50
3.2.4	Tamaño de la muestra.....	50
3.2.5	Proceso de selección.....	51
3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TECNICAS		52
3.3.1	Métodos Teóricos	52
3.3.2	Métodos Empíricos	53
3.3.3	Técnicas e Instrumentos.....	54
3.4 EL TRATAMIENTO ESTADISTICO DE LA INFORMACION		54
CAPITULO IV.....		55
ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS		55
4.1 ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL.-		55
4.2 ANALISIS COMPARATIVO, EVOLUCION TENDENCIA Y PERSPECTIVA.....		68
4.3 RESULTADOS		69
4.4 VERIFICACION DE HIPOTESIS.....		70
CAPITULO V.....		73

PROPUESTA	73
5.1 TEMA	73
5.2 FUNDAMENTACION	73
5.3 JUSTIFICACION	88
5.4 OBJETIVOS	89
5.4.1 OBJETIVO GENERAL DE LA PROPUESTA.....	89
5.4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA PROPUESTA	89
5.5 UBICACIÓN	89
5.6 FACTIBILIDAD	91
5.7 DESCRIPCION DE LA PROPUESTA	92
5.7.1 Actividades	148
5.7.2 Recursos, Análisis Financiero.....	149
5.7.3 Impacto.....	152
5.7.4 Cronograma.....	153
5.7.5 Lineamiento para evaluar la Propuesta	154
CONCLUSIONES	155
RECOMENDACIONES	156
BIBLIOGRAFÍA	157
ANEXOS	160

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1.	
Tabla de Variables Independiente.....	41
Cuadro 2.	
Tabla de Variables Dependiente	42
Cuadro 3.	
Delimitación de la población.....	50
Cuadro 4.	
Nivel de pérdidas del inventario en cada periodo.....	56
Cuadro 5.	
El ineficiente control en el inventario	57
Cuadro 6.	
El ineficiente control en el inventario genera pérdidas económicas a la empresa.	58
Cuadro 7.	
Opinión de los microempresarios acerca de la mala administración en su inventario.....	59
Cuadro 8.	
Nivel de conocimiento de los microempresarios naranjiteños sobre el manejo de inventario y logística.....	60
Cuadro 9.	
El desconocimiento de modelos de control en inventarios, es el causante de su mala administración.	61
Cuadro 10.	
Opinión de los microempresarios acerca de la falta de designación clara de responsabilidades.	62
Cuadro 11.	
Opinión de los microempresarios naranjiteños acerca si el personal encargado del inventario incumple sus tareas	63
Cuadro 12.	

Los microempresarios naranjiteños consideran que el incumplimiento de tareas del personal encargado del inventario se genera porque no existe una designación clara de responsabilidades.....	64
Cuadro 13.	
Los microempresarios naranjiteños opinan acerca de la existencia de irregularidades en el manejo de inventario.....	65
Cuadro 14.	
Los microempresarios naranjiteños opinan que las empresas necesitan políticas para la administración del inventario.....	66
Cuadro 15.	
Los microempresarios naranjiteños opinan que el desorden en el control de inventario tiene relación con la inexistencia de políticas claras.....	67
Cuadro 16.	
Verificación de hipótesis.....	71
Cuadro 17.	
Verificación de hipótesis.....	72
Cuadro 18.	
Checklist – Recepción de Inventario	112
Cuadro 19.	
Checklist – Almacenamiento de Mercadería	113
Cuadro 20.	
Checklist – Despacho de Mercadería.....	114
Cuadro 21.	
Plan de Ejecución.....	148
Cuadro 22.	
Recursos, Análisis Financiero	149
Cuadro 23.	
Flujo	150
Cuadro 24.	
Cronograma de actividades.....	153

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1.	
Nivel de pérdidas del inventario en cada periodo.....	56
Figura 2.	
El ineficiente control en el inventario	57
Figura 3.	
El ineficiente control en el inventario genera pérdidas económicas a las empresas.	58
Figura 4.	
Opinión de los microempresarios acerca de la mala administración en su inventario.....	59
Figura 5.	
Nivel de conocimiento de los microempresarios naranjiteños sobre el manejo de inventario y logística.....	60
Figura 6.	
El desconocimiento de modelos de control en inventarios, es el causante de su mala administración.	61
Figura 7.	
Opinión de los microempresarios acerca de la falta de designación clara de responsabilidades.	62
Figura 8.	
Opinión de los microempresarios naranjiteños acerca si el personal encargado del inventario incumple sus tareas.	63
Figura 9.	
Los microempresarios naranjiteños consideran que el incumplimiento de tareas del personal encargado del inventario se genera porque no existe una designación clara de responsabilidades.....	64
Figura 10.	
Los microempresarios naranjiteños opinan acerca de la existencia de irregularidades en el manejo de inventario.....	65
Figura 11.	

Los microempresarios naranjiteños opinan que las empresas necesitan políticas para la administración del inventario.....	66
Figura 12.	
Los microempresarios naranjiteños opinan que el desorden en el control de inventario tiene relación con la inexistencia de políticas claras.....	67
Figura 13.	
Proceso de reorganización.....	78
Figura 14.	
Mapa del Cantón Naranjito.....	90
Figura 15.	
Mapa del Cantón Naranjito.....	90
Figura 16.	
Descripción de la propuesta.....	92
Figura 17.	
Organigrama situación actual.....	94
Figura 18.	
Organigrama situación propuesta	98
Figura 19.	
Procedimientos de la situación actual	109
Figura 20.	
Procedimientos de la situación actual	110
Figura 21.	
Procedimientos de la situación actual	111
Figura 22.	
Diagrama de recepción de mercadería	120
Figura 23.	
Flujo grama de almacenamiento de mercadería	124
Figura 24.	
Diagrama de Despacho de Mercadería.....	128
Figura 25.	
Diagrama de toma de inventario.	135

Figura 26.	
Diagrama de toma de inventario.	136
Figura 27.	
Recepción de mercadería.	137
Figura 28.	
Zonificación de la bodega.	139
Figura 29.	
Formato de requisición de mercadería.....	141
Figura 30.	
Etiquetas para la toma de inventario físico.....	143

RESUMEN

En el sector comercial dedicado a la venta de productos de consumo masivo, se evidencia una ineficiencia en los procesos de control interno y administrativo del inventario, generados comúnmente por el desconocimiento de un modelo de control de inventario. El propósito de nuestro estudio es determinar las causas que generan el ineficiente control del inventario. La metodología de investigación a aplicar es la de campo, porque la misma se realizará en el lugar donde se generan los hechos motivo de este proyecto, como instrumento de recolección y levantamiento de información se utilizó la técnica de la encuesta. Con este proyecto aportamos a la creación de una cultura administrativa, enfocada a controlar los inventarios, además serán beneficiadas aquellas empresas que se dedican a la venta de productos de consumo masivo que deseen aplicar todo su contenido en beneficio de su organización, la propuesta de este proyecto está caracterizada diseño de todos los parámetros que garanticen un control eficiente de los inventarios, evitando así que la falta de control afecte a los resultados de la empresa y así administrar efectivamente los recursos que ostenta la organización.

Palabras claves: Control de Inventario, Políticas y Procedimientos,

ABSTRACT

In the commercial sector dedicated to the sale of consumer products, there is evidence of inefficiency in internal control processes and management of inventory, commonly generated by the lack of a model of inventory control. The purpose of our study is to determine the causes that generate inefficient inventory control. The research methodology applied is the field, because it will be held in the place where the events are generated under this project, as a means of collection and information gathering technique was used for the survey. With this project contribute to the creation of an administrative culture, focused on inventory control, and will benefit those companies that engage in the sale of consumer products who wish to apply all its contents to the benefit of your organization, the proposal of this project design is characterized all parameters to ensure efficient control of inventories, thus preventing the lack of control affect the results of the company and thus effectively manage the resources that the organization holds.

Keywords: Inventory control, Policies and Procedures.

INTRODUCCION

Las Empresas Comerciales dedicadas a la venta de producto de consumo masivo del Cantón Naranjito orientadas a satisfacer las necesidades de la ciudadanía Naranjiteña se encuentran en constante en evolución debido al elevado índice de crecimiento poblacional lo que les obliga a tener un mayor control de sus operaciones para reducir posibles irregularidades.

En la actualidad la gestión de inventarios juega un papel importante en la economía de toda la organización, mediante un proceso que está encaminado a controlar y mejorar la administración de los inventarios para poder garantizar un crecimiento económico sostenible.

Analizando la problemática mediante técnicas de investigación nos muestra que nuestro proyecto, brindara grandes beneficio a las Empresas Comerciales dedicadas a la venta de producto de consumo masivo del Cantón Naranjito, el mismo que será de gran importancia ya que podrán contar con una herramienta y los conocimientos para tener un mejor control en sus inventarios.

Este estudio contribuirá a las Empresas Comerciales a optimizar el talento humano que posee atreves de la designación de claras responsabilidades sobre el manejo de los inventarios mediante manuales de funciones, políticas y procedimientos que deberán ser aplicados para mejorar la situación actual de la empresa.

A la vez se analiza el Marco Teórico donde están los Antecedentes históricos y referenciales, Fundamentación Científica donde se reflejan las investigaciones que se relacionan con este tema lo que nos brindara un amplio conocimiento sobre la creación, desarrollo y evolución que se relaciona con nuestra investigación.

Para la realización de este proyecto utilizaremos los tipos y diseños de investigación, Población y Muestra, Técnicas e Instrumentos que se emplearan, para encontrar la veracidad de los datos que se pretenden demostrar con hechos reales y fundamentados.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 PLANTAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1 Problematicación

En el sector comercial del Cantón Naranjito se evidencia una ineficiencia en los procesos de controles internos y administrativos de los inventarios lo que lo hace vulnerable en cuanto al crecimiento económico debido a las pérdidas de inventario que por lo general son ocasionadas por el poco control interno y el desconocimiento de técnicas para la administración de inventarios que brinden un crecimiento económico sostenible.

En el sector comercial del Cantón Naranjito se aprecia que en muchas de las empresas dedicadas a la venta de productos de consumo masivo existe una mala administración de los inventarios de mercadería que poseen generalmente por el desconocimiento de un modelo de control de inventario.

A lo antes expuesto se puede adicionar que en estos tipos de negocios es común la inexistencia de claras responsabilidades sobre los inventarios lo que ocasiona el incumplimiento de tareas que deberían realizarse como contribución para el engranaje del proceso administrativo y de control de inventario.

Además en este tipo de negocios se presentan un gran número de irregularidades que son efectuadas por el personal a cargo de los inventarios comúnmente ocasionados por la inexistencia de un proceso de control que minimice el riesgo de perdidas lo que provoca un aplazamiento en el crecimiento continuo del negocio.

Al mismo tiempo la inexistencia de políticas y procedimientos para el control de los inventarios provoca que el proceso se lo realice de forma desordenada lo que genera desperdicio de recursos humanos y materiales, afectando los resultados económicos de las empresas dedicadas a la venta de productos de consumo masivo.

Pronóstico: En las Empresas Comerciales dedicadas a la venta de productos de consumo masivo la ineficiencia de control el inventario seguirá ocasionando pérdidas económicas afectando su rentabilidad y maximizando el riesgo de inestabilidad.

Control del Pronóstico: Las empresas comerciales mejorarían su rentabilidad en el momento que implementen un modelo de control de inventario y así contar con las herramientas necesarias que garanticen un crecimiento económico continuo.

1.1.2 Delimitación del problema

País: Ecuador

Zona: # 5

Provincia: Guayas

Cantón: Naranjito

Sector: Comercial

Aspecto: Inventario

Tema: Estudio del impacto que generan las pérdidas de inventario por un ineficiente proceso de control en las empresas comerciales dedicadas a la venta de producto de consumo masivo del Cantón Naranjito.

Población: Las Empresas Comerciales del Cantón Naranjito dedicadas a la venta de producto de consumo masivo.

Tiempo: 5 años

1.1.3 Formulación del problema

¿Cómo incide la ineficiencia de control en la pérdida de inventario?

1.1.4 Sistematización del problema

¿De qué manera afecta el desconocimiento de un modelo de control de inventarios en su mala administración?

¿Cómo incurre en el incumplimiento de tareas la inexistencia de claras responsabilidades?

¿Cómo afecta las irregularidades en el inventario por la inexistencia de un proceso de control?

¿De qué manera incide en el desorden de los procesos de inventario la inexistencia de políticas?

1.1.5 Determinación del tema

Estudio del impacto que generan las pérdidas de inventario por un ineficiente proceso de control en las empresas Comerciales dedicadas a la venta de producto de consumo masivo del Cantón Naranjito.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General de la Investigación

Determinar mediante el levantamiento de información las causas que provocan un ineficiente control de inventario en las empresas comerciales dedicadas a la venta de productos de consumo masivo del Cantón Naranjito.

1.2.2 Objetivos Específicos de Investigación

- Investigar de qué forma afecta el desconocimiento de un modelo de control de inventarios en su mala administración.
- Analizar como el incumplimiento de tareas se genera por la inexistencia de claras responsabilidades sobre el inventario.
- Determinar las irregularidades en el inventario provocadas por la inexistencia de un proceso de control.
- Analizar como incide la inexistencia de políticas de control en el desorden en los procesos de inventario.

1.3 JUSTIFICACIÓN

1.3.1 Justificación de la Investigación

Los inventarios son la parte esencial de la operación de los negocios, lo que resulta de gran ayuda para implementar y controlar de manera eficiente la administración de los inventarios y la información que sus actividades generan desde el principio al fin de un periodo contable.

El siguiente análisis tiene como finalidad ayudar a las empresas comerciales a mejorar la administración y control de los inventarios para mantener un sistema económico satisfactorio.

Esta problemática en el sector comercial del Cantón Naranjito surge a raíz que no se han implementado procesos de control de inventarios, además de no contar

con un personal altamente calificado, que contribuya positivamente a mejorar la administración de los mismos.

Por estas razones, surge la necesidad de realizar una investigación en la cual se puedan identificar los factores de mayor trascendencia que les permita a las empresas fomentar y promover la importancia que tiene el conocimiento de los procesos de control de inventario y poder apreciar favorablemente el desarrollo económico de las empresas dedicadas a la actividad comercial.

CAPITULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO TEORICO

2.1.1 Antecedentes Históricos

Origen e Historia del Comercio.

El comercio inicia cuando el hombre comienza a vivir en sociedad, una vez que se establece un núcleo familiar y comienza a crearse comunidades. El crecimiento de la comunidad llevó a nuevas formas de vida social, y comenzaron a surgir nuevas necesidades para mejorar las condiciones alimenticias, de vestido y vivienda. Con los avances en las técnicas, y con la búsqueda de mayores comodidades, el hombre comienza la división del trabajo. En lugar de que un hombre cubriera todas las necesidades (buscar alimentos, vestido, vivienda, etcétera), se especializa en una actividad e intercambiar sus bienes por otros con personas que se especializan en otra actividad. En un principio se utilizaba el sistema de trueque, es decir, el intercambio directo de un bien por otro.

Sin embargo, el sistema de trueque presenta un problema. Llega un punto en el que un bien no se puede utilizar como sistema de pago para otros bienes. Por ejemplo, si un hombre producía vestidos y otras manzanas, y el de los vestidos quiere manzanas y el de las manzanas no estaba interesado, no se podía llevar a cabo el intercambio. Es por ello que se comienzan a utilizar metales preciosos u objetos raros y valiosos como sistema de cambio: desde granos de sal hasta piedras preciosas, pasando por conchas a especias. Es así como surge la moneda, que poco a poco se va homogenizando hasta llegar a ser constituido por monedas de metal precioso como el oro o la plata.

Con la introducción de la moneda el sistema bancario se inició, primero en Italia y después se generalizó a Europa. El dinero, que en un principio fue el sistema de cambio después se volvió un sistema de acumulación de riqueza que originó a la clase rica y a la clase pobre. El comerciante se volvió poderoso, mientras que el hombre del pueblo tuvo recursos limitados. Así surge el sistema esclavista, en el que los ricos explotaban a los pobres. Posteriormente se transita al feudalismo, donde un sistema de señor feudal-siervo sustituye al de amo-esclavo. En este sistema, el dueño de la tierra era poseedor de todos sus recursos, incluyendo a los hombres que estuvieran dentro de su territorio. Después, con el surgimiento de las ciudades nace el capitalismo, bajo la premisa de Adam Smith de la libre empresa y los reajustes hechos por la “la mano invisible”. Ante el sistema de explotación de los burgueses hacia los proletarios, Marx sugiere un nuevo sistema, el comunista, donde los proletarios, serían los gobernantes y cada quien ganaría lo que correspondiera a su esfuerzo y necesidad.

Actualmente el comercio es una actividad esencial de cualquier país, ya sea nacional o internacionalmente. La moneda de cada país se utiliza para medir las transacciones, y debido a que cada país tiene una moneda diferente. Es necesario cambiarlas y tomar en cuenta la tasa de cambio.¹

¹ <http://economiaes.com/comercio/historia-del-comercio.html>

2.1.2 Antecedentes Referenciales

En lo relacionado al sector comercial dedicado a la venta de productos de consumo masivo, no se han elaborado tesis referentes a “Diseño de la Estructura Funcional y de los proceso de control de inventario. Se ha considerado como referencia temas similares que contienen como título principal la función de control de inventario, se citan:

Referencia # 1

Título: Mejoramiento del Sistema de Inventarios de Bodega de la Empresa CODANA S.A

Autores: Alcívar Sotomayor Gladys, Gutiérrez Becerra Lorena.

Fecha de Publicación: 11 de abril del 2013-07-15

Comentario del investigador: La información obtenida a través del repositorio de la Universidad Estatal de Milagro, me referencia la manera como se pueden determinar las falencias en el control de inventario dentro de la administración de una empresa, lo que implica un estancamiento en el crecimiento económico de la organización.²

Referencia # 2

Título: Reestructuración de un Control Interno de Inventario en el proceso de recepción, almacenamiento y despacho de mercadería de la Compañía Rio Guayas S.A

Autores: Lozano Moreno Eva del Pilar, Moreno Hidalgo John Freddy.

Fecha de Publicación: 9 de agosto del 2012

² <http://repositorio.unemi.edu.ec/handle/123456789/1124>

Comentario del investigador: La información obtenida a través del repositorio de la Universidad Estatal de Milagro, me indica la manera como el control interno del inventario es el plan de organización, la asignación de funciones y todas las medidas y métodos adoptados por una empresa para proteger sus inventarios. En atención a la gran importancia que tienen los inventarios dentro de las empresas comerciales y a la necesidad de una adecuada administración para evitar faltantes, deterioro y robo del inventario.³

Referencia # 3

Título: Reingeniería de los procesos de Distribución de la Mercadería entregada a los clientes de la empresa UNIGRANCA S.A.

Autores: Chichande Vera Mildred, Galindo López Doris, Jaramillo Macas Heidi.

Fecha de Publicación: 29 de octubre del 2009

Comentario del investigador: La información conseguida a través del repositorio de la Escuela Politécnica del Litoral, me indica que el problema principal que tiene la organización es la falta de un proceso de control del inventario y la carencia de un sistema de inventario, además del no aprovechamiento del espacio de la bodega. Algunas de las acciones que se tomarán para asegurar un mejor control será: organizar al personal quien es el responsable del buen estado de la mercadería y se ha visto la necesidad de crear políticas y procedimientos para que exista un mejor control dentro de la organización.⁴

³ <http://repositorio.unemi.edu.ec/handle/123456789/631>

⁴ <http://www.dspace.espol.edu.ec/handle/123456789/7933>

2.1.3 Fundamentación

La Administración

¿Cómo Definimos Administración?

El término Administración se refiere al proceso de conseguir que se hagan las cosas con eficiencia y eficacia, a través de otras personas y juntos con ellas. Varios términos de esta definición merecen más explicaciones. Se trata de las palabras procesos, eficiencia y eficacia.

La eficiencia y la eficacia se refieren a lo que hacemos y a como lo hacemos. **Eficiencia** significa hacer una tarea correctamente y se refiere a la relación que existe entre los insumos y los productos. Por ejemplo, si obtenemos más productos de determinando insumos habremos mejorado la eficiencia. De igual manera aumentaremos estas si obtenemos el mismo producto, pero con menos recursos. Puesto que los gerentes manejan insumos en forma de recursos escasos (dinero, personas y equipos), les interesa emplearlos con eficiencia. Así pues, la administración busca reducir al máximo los costos de los recursos.

Reducir los costos de los recursos al mínimo es importante, pero no basta para conseguir la eficiencia. La administración también se encarga de concluir actividades. En términos administrativos, esta capacidad se llama **Eficacia**, lo cual quiere decir hacer la tarea correcta. En una organización esto significa alcanzar las metas.

Eficiencia y Eficacia son términos distintos, pero relacionados uno con el otro, por ejemplo, es más fácil ser eficaces si pasamos por alto la eficiencia. Hewlett-Packard podría producir cartuchos de tóner más sofisticados y de larga duración para sus impresiones laser, si hiciera caso omiso del costo de su mano de obra y sus insumos materiales. Asimismo algunos organismos gubernamentales han sido objeto de ataques que los acusan de ser razonablemente eficaces, pero sumamente ineficientes. Es decir, alcanzan sus metas pero a un costo muy

elevado, nuestra conclusión: la buena administración trata de alcanzar metas (eficacia) y de hacerlo del modo más eficiente posible.

¿Pueden las organizaciones ser eficientes, pero no eficaces? Claro que sí, ¡haciendo bien lo que no deben! Algunas universidades se han vuelto muy eficientes para procesar las necesidades de los estudiantes. Al recurrir al aprendizaje por computadoras.

¿CUALES SON LOS PROCESOS DE LA ADMINISTRACIÓN?

Al principio del siglo XX, el industrial francés Henri Fayol escribió que todos los gerentes llevan a cabo cinco actividades administrativas, que se conocen como el proceso administrativo. Estas son: planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar. "A medida de la década de 1950, dos profesores de la UCLA emplearon las palabras planificar, organizar, integrar al personal, dirigir y controlar como marco para un libro de texto de administración que, sin lugar a dudas, fue el más vendido en esta materia a lo largo de veinte años". Los libros de texto que gozan de mayor popularidad siguen girando en entorno a los **procesos administrativos**, aunque normalmente se concentran en las cuatro actividades básicas: planificar, organizar, dirigir y controlar. Definamos brevemente lo que abarca cada una de ellas. Sin embargo, antes de empezar, recuerde que aun cuando veremos cada una de las actividades como una tarea independiente, los gerentes deben ser capaces de desempeñar las cuatro al mismo tiempo y necesitan darse cuenta de que cada una repercute en las demás. Es decir, estos procesos están relacionados entre sí y son interdependientes.

En Alicia en el país de las maravillas, el gato de Cheshire dice: si uno no tiene demasiado interés por llegar alguna parte, entonces no importa el camino que siga. Dado que las organizaciones existen por un objetivo concreto, entonces alguien debe definir ese objetivo y los medios para cumplirlo. Ese alguien es un gerente, **Planificar** abarca la definición de las metas de la organización, el establecimiento de una estrategia general para alcanzar esas metas y el desarrollo de una jerarquía minuciosa de los planes para integrar y coordinar las actividades.

Establecer metas sirve para no perder de vista el trabajo que se hará y para que los miembros de la organización fijen su atención en las cosas más importantes.

Los gerentes como Wiln Wu también se encargan de diseñar la estructura de la organización. Esta actividad se llama **organizar**, Organizar incluye determinar que tareas se llevaran a cabo, como serán realizadas, quien las ejecutara, como estarán agrupadas, quien depende de quién y donde serán tomadas las decisiones.

Sabemos que toda la organización está formada por personas y que parte de la labor de un gerente consiste en dirigir las y coordinarlas. La actividad de **dirigir** es otro componente de la administración. Los gerentes están dirigiendo cuando motivan a los empleados, coordinan las actividades de otros, eligen el canal más eficaz de comunicación y resuelven conflictos entre los miembros.

La última actividad de los gerentes es controlar. Después de que se han instaurado las metas, se han enunciado los planes, se ha determinado el orden de la estructura y se ha contratado, capacitado y motivado al personal, aún falta algo un gerente que se testifique que las cosas marchan como es debido y que vigile el desempeño de la organización.

Tendrá que cerciorarse que el desempeño real con las metas establecidas con anterioridad. Si se llegaran a demostrar desviaciones sustantivas, el gerente será el responsable de volver a llevar a la organización por el buen camino. Cuando hablamos del proceso de controlar, describimos a este método de vigilar, comparar y corregir.

La constante popularidad del enfoque del proceso rinde tributo a su claridad y sencillez. Sin embargo, ¿se trata de una descripción exacta de lo que realmente hacen los gerentes? ". Si nos sujetamos a este enfoque de la administración, resulta fácil contestar a la pregunta; ". ¿Qué hacen los gerentes? Se encargan de planificar, organizar, dirigir y controlar. ¿En realidad podemos aplicar esto a todos los gerentes? Las aplicaciones originales de Fayol no nacieron de una encuesta

cuidadosa de miles de gerentes en ciento de organizaciones. Por el contrario simplemente fueron observaciones fundamentadas en su experiencia personal en la industria minera francés. A finales de la década de 1960 (**DECENZO, 2002**).

PROPOSITOS DE LOS INVENTARIOS

¿Para qué se necesitan los inventarios? Como se verá más adelante, en un ambiente manufacturero justo a tiempo, el inventario se considera un desperdicio. Sin embargo, si la organización tiene dificultades en su flujo de caja o carece de control sólido sobre (i) la transferencia de información electrónica entre los departamentos y los proveedores importantes, (ii) los plazos de entrega y (iii) la calidad de los materiales que recibe, llevar inventario desempeña papeles importantes. Entre las razones más importantes para constituir y mantener un inventario se cuentan:

- **Capacidad de predicción:** Con el fin de planear la capacidad y establecer un cronograma de producción, es necesario controlar cuanta materia prima, cuantas piezas y cuantos subensamblajes se procesan en un momento dado. El inventario debe mantenerse el equilibrio entre lo que se necesita y lo que se procesa.
- **Fluctuaciones en la demanda:** Una reserva de inventario a la mano supone protección: No siempre se sabe cuánto va a necesitarse en un momento dado, pero aun así debe satisfacerse a tiempo la demanda de los clientes o de la producción, Si puede verse como actúan los clientes en la cadena de suministro, las sorpresas en las fluctuaciones de la demanda se mantienen a mínimo.
- **Inestabilidad del suministro:** El inventario protege de la falta de confiabilidad de los proveedores o cuando escasea un artículo y es difícil asegurar una provisión constante. En lo posible, los proveedores de baja de confiabilidad deben rehabilitarse a través del dialogo, o de lo contrario deberán reemplazarse. La rehabilitación se puede lograr por medios de

pedidos de compra maestros con tiempos preestablecidos de suministro de productos.

Por ejemplo, si una organización optara por reemplazar sus tubos fluorescentes solamente en la medida en que fuere indispensable, necesitaría tener disponible una mayor provisión de tales luces en todo momento, por el contrario, si la misma compañía cambiara las luces de todos sus balastos una vez al año, compraría una gran cantidad de tubos una vez y solo mantendría una pequeña provisión a mano de manera permanente.

Teniendo en cuenta que los artículos para servicio y reparación nunca son “obsoletos” ni están “muertos” hasta tanto el equipo o aparato para el cual se van a utilizar se mantenga en servicio, tales artículos no deben incluirse al calcular los niveles de existencia muertas.

- **Inventario de amortiguación/seguridad:** Este tipo de inventario puede servir varios propósitos, como por ejemplo:
 - Compensar las incertidumbres de la oferta y la demanda.
 - “Disociar” y **separar** las diferentes partes de una operación, de manera que puedan funcionar de manera independiente.
- **Inventario de anticipación:** Comprende el inventario que se produce en previsión de una temporada que se acerca, como por ejemplo el de chocolates de lujo antes del día de la Madre o del Día del Amor y la Amistad. No venderlas en el periodo previsto sería desastroso porque quedaría una considerable cantidad de existencias, más allá de su vida prevista en los estantes.
- **Inventario en Transito:** es el inventario en camino de un lugar a otro. Podría aducirse que los productos que se trasladan en el interior de una instalación son inventario en tránsito; sin embargo, el significado común del concepto hace referencia a artículos que están dentro del canal de distribución hacia o desde usted o se encuentran en camino desde sus instalaciones hacia el cliente.

EL INVENTARIO EN LOS BALANCES

Los balances muestran la situación financiera de una compañía en una fecha específica. Proporcionan detalles para la ecuación básica de la contabilidad: $\text{Activos} = \text{Pasivos} + \text{Patrimonio}$. En otras palabras, los activos son los recursos de los que dispone una compañía, mientras que los pasivos y el patrimonio constituyen la forma en que se financian tales recursos.

- Los activos representan los recursos de una compañía. Los activos pueden existir en forma de dinero en efectivo u otros artículos que tengan valor monetario, incluidos los inventarios.
- Los activos se componen de (a) activos corrientes (activos que existen en forma de dinero en efectivo o son fácilmente convertibles en dinero dentro del plazo de un año, como las cuentas por cobrar, los títulos valores y el inventario), (b) activos de más largo plazo, tales como las inversiones y los activos fijos (propiedades/planta/equipos), o (c) activos intangibles (patentes, derechos del autor y el buen nombre).
- Los pasivos representan las cantidades que se adeudan a los acreedores (deuda, cuentas por pagar y obligaciones de leasing).
- El patrimonio representa la propiedad o los derechos sobre los activos de la compañía (acciones ordinarias, capital adicional pagado e ingresos retenidos).

Por lo general, los inventarios se cuentan entre los activos corrientes de la compañía, por cuanto se pueden vender dentro del plazo de un año. Esa información se utiliza para calcular las proporciones financieras que ayudan a evaluar la solidez de la compañía. Nótese, sin embargo, que los balances no son el único lugar en que los inventarios desempeñan un papel en el análisis financiero de una compañía. En realidad, los inventarios figuran en el estado de resultados bajo la forma de costos de mercancías vendidas.

EL INVENTARIO EN EL ESTADO DE RESULTADOS

El estado de resultados es un informe que identifica los ingresos de una compañía (ventas), sus gastos y las utilidades resultantes.

Mientras que los balances pueden describirse como una foto instantánea de una empresa en una fecha específica (por ejemplo, 30 de junio), el estado de resultados cubre un periodo de tiempo dado (1º a 30 de junio). El costo de las mercancías vendidas es el renglón del estado de resultados que refleja el costo del inventario que sale de la empresa.

El viejo refrán “hacer dinero cuesta dinero” explica el costo de las mercancías vendidas. Se hace dinero mediante el uso o la venta del inventario. Tal inventario ha costado algo. El costo de las mercancías vendidas representa (en la declaración de ingresos) el valor de las mercancías (inventario) vendidas durante el ejercicio respectivo.

El valor de las mercancías que no se venden está representado en los balances por la cifra del inventario final, calculada como:

$$\text{Inventario final} = \text{Inventario inicial} + \text{Compras} - \text{Costo de las mercancías vendidas}$$

Esta información es útil, además, porque puede emplearse para mostrar como una compañía da cuenta “oficialmente” del inventario. Con ella se puede avalar el costo de las compras sin conocer los costos reales al darse vuelta a la ecuación, así:

$$\text{Compras} = \text{Inventario final} - \text{Inventario inicial} + \text{Costo de las mercancías vendidas}$$

También es posible estimar el costo de las mercancías vendidas si se sabe cuáles son las compras realizadas, mediante el siguiente cálculo:

$$\text{Costo de las mercancías vendidas} = \text{Inventario inicial} + \text{Compras} - \text{Inventario final}$$

Finalmente, al vender o utilizar el inventario y obtener ingresos por ello, se resta del ingreso el costo de los artículos. El resultado es la utilidad bruta **(MULLER, 2004)**.

CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS

Plan de organizaciones entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tienen por objeto obtener información segura, salvaguardar las mercancías, materia prima, productos en proceso y productos terminados propios, en existencia y de disponibilidad inmediata, que en el curso normal de operaciones están destinados a la venta ya sea en su estado original de compra o después de transformados.

Inventarios.- Conjunto de bienes corpóreos, tangibles y en existencia, propios y de disponibilidad inmediata para su consumo (materia prima), transformación (productos en proceso) y venta (mercancías y productos terminados).

Principios

1. Separación de funciones de adquisición, custodia y registro contable.

2. Ninguna persona que interviene en inventarios deberá tener acceso a los registros contables que controlen su actividad.
3. El trabajo de empleados de almacén de inventarios será de complemento y no de revisión.
4. La de valuación de inventarios será constante y consistente.

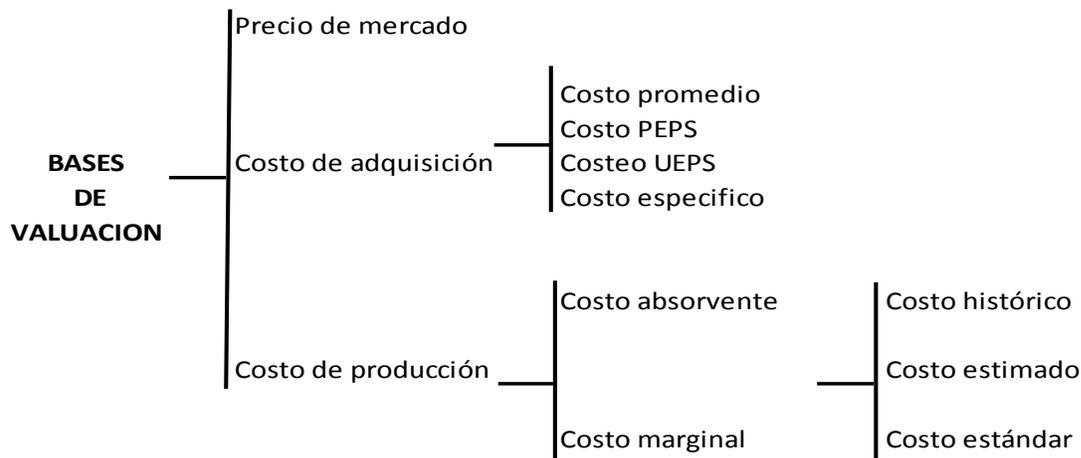
Objetivos

1. Prevenir fraudes de inventarios.
2. Descubrir robos y sustracciones de inventarios.
3. Obtener información administrativa, contable y financiera confiable de inventarios.
4. Valuar los inventarios con criterio razonable, consistente y conservador.
5. Proteger y salvaguardar los inventarios.
6. Promover la eficiencia del personal de almacén y bodega de inventarios.
7. Detectar desperdicios y filtraciones de inventarios.

VALUACION DE LOS INVENTARIOS

Los inventarios de mercancías, materia prima, productos en proceso y productos terminados se valúan generalmente a precio de costo o mercado, el que sea más bajo.

Ahora bien, el precio de costo puede ser de adquisición y de producción. El costo de adquisición, conocido también como costo de compra, puede ser costo promedio, costo PEPS (primeras en entrar, primeras en salir), costo UEPS (últimas en entrar, primeras en salir), costo específico, etc. El costo de producción, conocido también como costo fabricación o transformación, puede ser absorbente y marginal, a su vez, puede ser de costo histórico, costo estimado y costo estándar. **(MORENO)**



DIFERENTES PUNTOS DE VISTA SOBRE EL NIVEL DE INVENTARIOS

Por lo común, entre los Gerentes de Finanzas, de Marketing, de manufactura y de compras hay diversos puntos de vista acerca de los niveles apropiados de inventarios. Cada uno ve los niveles de inventarios según sus propios objetivos. La disposición General del gerente de finanzas hacia los niveles de inventarios es mantenerlos bajos, para asegurar que dinero de la empresa no este invertido improcedentemente en recursos excesivos.

Por otra parte, el Gerente de Marketing quisiera tener grandes inventarios de productos terminados de la empresa. Esto aseguraría que todos los pedidos se surtieran rápidamente, eliminando la necesidad de tener pedidos atrasados por falta de productos. **(GITMAN, 2000).**

IMPORTANCIA DE LOS INVENTARIOS

Un inventario representa la existencia de bienes muebles e inmuebles que tiene la empresa para comerciar con ellos, comprándolos y vendiéndolos tal cual o procesándolos primero antes de venderlos, en un periodo económico determinado.

Deben de aparecer en el grupo de Activo Circulante.

MERCADERÍA

La Cuenta mercadería: Es una cuenta del grupo de los bienes de cambio en la que se registra el movimiento de las mercaderías.

Las mercaderías de una empresa son todos los bienes que están destinados para la venta y que constituyen el objeto mismo del negocio.

Sistemas de Control: Los sistemas de control de la Cuenta Mercaderías son:

1. Sistema de Cuenta Múltiple o de Inventarios Periódicos.
2. Sistemas de Inventario Permanente o Inventario Perpetuo.

Estos Sistemas de Control se aplican de conformidad con las disposiciones de la Ley del Régimen Tributario Interno.

Sistema de Cuenta Múltiple: Denominado también Sistema de Inventarios Periódicos, consiste en controlar el movimiento de la Cuenta Mercaderías en varias o múltiples cuentas que por su nombre nos indican a que se refiere cada una de ellas, además se requiere la elaboración de inventarios periódicos o extracontables que se obtienen mediante la toma o constatación física de la mercadería que existe en la empresa en un momento determinado.

El Inventario Final Extracontable se realiza contando, pesando, midiendo y valorando el costo de las mercaderías o artículos destinados para la venta.

Cuentas que Intervienen:

- Mercaderías
- Compras
- Devoluciones en compras
- Descuentos en Compras
- Ventas
- Devoluciones en Ventas
- Descuentos en Ventas

- Costo de Ventas
- Utilidad bruta en Ventas
- Perdidas en Ventas.

Sistemas de Inventario Permanente: Denominado también Sistema de Inventario Perpetuo consiste en controlar el movimiento de la cuenta Mercaderías mediante la utilización de Tarjetas Kardex la misma que permiten conocer el valor y la existencia física de mercaderías en forma permanente.

Se requiere de una tarjeta Kardex para el control de cada uno de los artículos destinados a la venta.

Cuentas que Intervienen: En este sistema se controla el movimiento de la cuenta Mercaderías a través de las siguientes cuentas:

- Inventarios de Mercaderías
- Ventas
- Costo de Ventas
- Utilidad Bruta en Ventas.

Kardex: El Kardex es un documento, Tarjeta o Registro utilizado para mantener el control de la mercadería cuando se utiliza el método de permanencia en inventarios, con este registro podemos controlar las entradas y las salidas de las mercaderías y conocer las existencias de todos los artículos que posee la empresa para la venta.

Métodos de Valoración de Inventarios

Los métodos más utilizados para la valoración del inventario de mercaderías son los siguientes:

1. P.E.P.S
2. U.E.P.S
3. Promedio Ponderado
4. Ultima Compra (Costo Actual)

Métodos de Primeras en entrar Primeras en Salir (P.E.P.S)

Primeros en Entrar Primeras en Salir. Significa que las mercaderías que ingresaron primero son las primeras que tienen que salir. Proviene del término inglés “first in, first out”. (FIFO).

Este método consiste básicamente en darle salida del inventario a aquellos productos que se adquirieron primero, por lo que en los inventarios quedarán aquellos productos comprados más recientemente.

En cualquiera de los métodos las compras no tienen gran importancia, puesto que estas ingresan al inventario por el valor de compra y no requiere procedimiento especial alguno.

En el caso de existir devoluciones de compra, esta se hace por el valor que se compró en el momento de la operación.

Métodos de Últimas en entrar Primeras en Salir (U.E.P.S)

Últimas en Entrar. Primeras en Salir. Significa que las mercaderías que ingresaron al último son las primeras que tienen que salir. Proviene del término inglés “last in, first out”. (LIFO).

En este método lo que se hace es darle salida a los productos que se compraron recientemente, con el objetivo de que en el inventario final queden aquellos productos que se compraron de primero. Este es un método muy útil cuando los precios de los productos aumentan constantemente, cosa que es muy común en los países con tendencias inflacionarias.

El tratamiento que se le da a las devoluciones en compra es el mismo que se le da en el método P.E.P.S, es decir que se le da salida del inventario por el valor de adquisición, esto debido a que como es apenas lógico, el producto se devuelve por el valor que se pagó a la hora de adquirirlo.

Métodos Promedio Ponderado

En este método se determina el valor promedio de las mercaderías que ingresaron a la empresa, es de fácil aplicación y permite mantener una valoración adecuada del inventario.

Con este método lo que se hace es determinar un promedio, sumando los valores existentes en el inventario con los valores de las nuevas compras, para luego dividirlo entre el número de unidades existentes en el inventario incluyendo tanto los inicialmente existentes, como los de la nueva compra.

El tratamiento de las devoluciones en ventas por este método es similar o igual que los otros, la devolución se hace por el valor en que se vendieron o se le dieron salida.

Control de Existencias (Inventarios)

Es de gran importancia el control de las existencias (Mercaderías, Materias Primas, Materiales Indirectos, etc.) de tal manera que la empresa pueda satisfacer adecuada y oportunamente sus necesidades y especialmente los requerimientos de los clientes.

Este control comprende el establecimiento de tres niveles de existencias:

1. Máxima
2. Mínima
3. Crítica

Existencia Máxima: es la cantidad máxima que la empresa debe mantener en stock (De cada artículo) con el fin de cubrir eventuales deficiencias en los suministros. Se determina considerando la demanda, consumo o venta máxima y el tiempo de reposición de reemplazo.

Existencia Mínima: Es el nivel mínimo de stock que debe permanecer en existencia para satisfacer a los clientes en la empresa comercial o para que los

procesos productivos no se interrumpan en el caso de las empresas manufactureras. Se determina considerando la demanda, consumo o venta mínima periódica y el tiempo mínimo de reposición o de reemplazo.

Existencias Crítica: Es el nivel más bajo al que pueda llegar el stock o inventario en el caso que fallen los suministros normales de los proveedores. Si se llega a este nivel la empresa debe establecer mecanismos extraordinarios o especiales de compras para atender adecuadamente a los clientes (Comercial) o para no suspender la actividad de producción (manufactura). Se determina considerando la demanda, consumo o venta mínima y el tiempo crítico de reemplazo o reposición **(Mercedes, 2011)**.

2.2 MARCO LEGAL

NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (NIC).

El consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) se estableció en el 2001, como parte de la fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC).

Objetivos. Los objetivos de la Fundación IASC y del IASB son:

- a) Ampliar buscando el interés público un único conjunto de normas contables de carácter global que sean de alta calidad, comprensibles y de cumplimiento obligatorio, que requieran información de alta calidad, transparente y comparable en los estados financieros y en otra información financiera, para ayudar a los participantes en los mercados de capitales de todo el mundo, y a otros usuarios, a tomar decisiones económicas;
- b) Promover el uso y la aplicación rigurosa de esas normas;
- c) Cumplir con los objetivos relacionados con a) y b), teniendo en cuenta, cuando sea necesario, las necesidades especiales de las pequeñas y medianas entidades y de economías emergentes;

- d) Llevar a la convergencia entre las Normas Contables Nacionales, las Normas Internacionales de Contabilidad y las Normas de Internacionales de Información Financiera, hacia soluciones de alta calidad.

Normas Internacionales de Contabilidad NIC 2

Existencias (Inventarios)

Objetivo: El objetivo de esta norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costos que deben reconocerse en un activo, para que sea diferido hasta que los registros correspondientes sean reconocidos. Esta norma suministra una guía práctica para la determinación de ese costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable.

Alcance

Esta Norma será de aplicación a todos los Inventarios, excepto a:

- a) La obra en curso, resultantes de contratos de construcción, incluyendo los contratos de servicios directamente relacionados (NIC 11, Contratos de Construcción);
- b) Los instrumentos Financieros; y
- c) Los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola y productos agrícolas en el punto de cosecha o recolección (NIC 41, Agricultura).

Definiciones

Los términos siguientes se usan en esta Norma, con los significados que a continuación se especifican:

Inventarios son Activos:

- a) Mantenidos para ser vendidos en el curso normal de la operación;
- b) En proceso de producción con vista a esa venta; o
- c) En forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

Valor Neto Realizable

Es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación, menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta.

Entre los inventarios también se incluyen los bienes comprados, y almacenados para su reventa, entre los que se encuentran, por ejemplo, las mercaderías adquiridas por un minorista para su reventa a sus clientes, y también los terrenos u otras propiedades de inversión que se tienen para ser vendidos a terceros. También son inventarios los productos terminados o en curso de fabricación mantenidos por la entidad, así como los materiales y suministros para ser usados en el proceso productivo. En el caso de un prestador de servicios, tal como se describe en párrafo 19, los inventarios incluirán el costo de los servicios para los que la entidad aun no haya reconocido el ingreso de operación correspondiente (véase la NIC 18. Ingresos de Actividades Ordinarias).

Medición de los Inventarios

Los Inventarios deben ser medidos al costo o al valor neto realizable, según cuál sea menor:

Costos de los Inventarios

El costo de los inventarios acertará todos los costos provenientes de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se ha incidido para darles su condición y ubicación actuales.

Costo de Adquisición

El costo de adquisición de los inventarios acertará el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros costos concisamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios. Las rebajas comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán al determinar el costo de adquisición **(HANSEN-HOLM, págs. 322-326)**.

DE LA CONTABILIDAD

Sección 1ª.

Contabilidad y Estados Financieros

Art. 37.- contribuyentes obligados a llevar Contabilidad.-

Todas las sucursales y establecimientos permanentes de compañías extranjeras y las sociedades definidas como tales en la Ley del Régimen Tributario Interno, están obligados a llevar Contabilidad.

Igualmente están obligados a llevar Contabilidad, las personas naturales y las sucesiones indivisas que realicen actividades empresariales y que operen con un capital propio que al inicio de sus actividades económicas o al 1ro. De Enero de cada ejercicio impositivo hayan superado los USD 60.000,00 o cuyos ingresos brutos anuales de esas actividades, del ejercicio fiscal inmediato anterior, hayan sido superiores a USD 100.000,00 o cuyos costos y gastos anuales, imputables a la actividad empresarial, del ejercicio fiscal inmediato anterior hayan sido superiores a USD 80.000,00. Se entiende como capital propio, la totalidad de los activos menos pasivos que posea el contribuyente, relacionados con la generación de la renta gravada.

La contabilidad deberá ser llevada bajo la responsabilidad y con la firma de un contador legalmente autorizado.

Los documentos sustentatorios de la contabilidad deberán conservarse durante el plazo mínimo de siete años de acuerdo a lo establecido en el código tributario como plazo máximo para la prescripción de la obligación tributaria, sin perjuicios de los plazos establecidos en otras disposiciones legales.

Art. 38.- Contribuyentes obligados a llevar cuentas de ingresos y egresos.-

Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital, obtengan ingresos y efectúen gastos inferiores a los previstos en el artículo anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representante y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.

La cuenta de ingresos y egresos deberá contener la fecha de la transacción, el concepto o detalle, el número de comprobante de venta, el valor la misma y las observaciones que sean del caso y deberá estar debidamente respaldada por los correspondientes comprobantes de venta y demás documentos pertinentes.

Los documentos sustentatorios de los registros de ingresos y egresos deberán conservarse por siete años de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario, sin perjuicio de los plazos establecidos en otras disposiciones legales.

Art. 40.- Registro de compras y adquisiciones.-

Los registros relacionados con la compra o adquisición de bienes y servicios, estarán respaldados por los comprobantes de venta autorizados por el Reglamento de Comprobante de Venta y de Retención, así como por los documentos de importación. **(S.R.I, 2012)**

Este principio se aplicara también para el caso de las compras efectuadas a personas no obligadas a llevar contabilidad.

Código de Comercio

Codificación 28

Registro Oficial Suplemento 1202 de 20-08-1960

Última modificación: 26- jun-2012

Estado: Vigente

Art. 1.-El Código de Comercio rige las obligaciones de los comerciantes en sus operaciones mercantiles, y los actos y contratos de comercio, aunque sean ejecutados por no comerciantes.

Art. 2.-Son comerciantes los que, teniendo capacidad para contratar, hacen del comercio su profesión habitual.

TITULO I

DE LOS COMERCIANTES

Sección I

De las personas capaces para ejercer el comercio

Art. 6.- Toda persona que, según las disposiciones del Código Civil, tiene capacidad para contratar, la tiene igualmente para ejercer el comercio.

Sección II

De las obligaciones de los comerciantes

Párrafo 1º.

De la matrícula del comercio

Artículo 21.- La matrícula de comercio se llevará en la Oficina del Registrador Mercantil del Cantón, en un libro forrado, foliado y cuyas hojas se rubricarán por el Jefe Político del Cantón. Los asientos serán numerados según la fecha en que ocurran, y suscritos por el Registrador Mercantil.

Concordancia:

Ley de Compañías

Art. 19.- La inscripción en el registro mercantil surtirá los mismos efectos que la matrícula de comercio. Por lo tanto, queda suprimida la obligación de inscribir a las compañías en el libro de matrícula de Comercio.

Artículo 22.- Toda persona que quiera ejercer el comercio con un capital mayor de mil sucres, se hará inscribir en la matrícula del Cantón. Al efecto, se dirigirá por escrito a uno de los jueces de lo Civil, haciéndole conocer el giro que va a emprender, el lugar donde va a establecerse, el nombre o razón con la que ha de girar, el modelo de la firma que usará, y si intenta ejercer por mayor o menor la profesión mercantil, el capital que destina a ese comercio.

Si fuere una sociedad la que va a establecerse, se expresará en la matrícula el nombre de todos los socios solidarios; y si varios de ellos tuvieren derecho a usar de la firma social, se acompañará el modelo de la firma de cada uno de ellos. Si fuere un sólo individuo, la firma que usará en sus actos de comercio.

Si el establecimiento estuviere administrado por un factor, deberá expresarse el nombre de éste, y acompañarse el modelo de su firma **(2013)**.

Título V

De los Alimentos y bebidas no alcohólicas

Capítulo I

Alimentos

Art.- 243.- A los efectos de esta ley y demás normativa que derive de la misma, se consideran alimentos todas las sustancias elaboradas, semi elaboradas o primarias, que se destinen al consumo humano, incluyendo las bebidas de cualquier clase, y cualquier otra sustancia que se utilicen en la fabricación, preparación, almacenamiento o tratamiento de alimentos.

Art.- 244.- Competencias de la Autoridad Sanitaria. Son competencias de la autoridad sanitaria en materia de control de alimentos, lo siguiente:

- a)** Autoridad y expedir el registro sanitario de referencia o certificación sanitaria para la comercialización del producto previo cumplimiento de las normas específicas;
- b)** La inspección, control y vigilancia de la elaboración, almacenamiento, envase, distribución y expendio de los artículos alimentarios y bebidas; de materias primas que se utilicen para su fabricación; de los locales y sitios destinados para ese efecto, sus instalaciones, maquinarias, equipos, utensilios y otro objeto destinado a su operación y procesamiento;
- c)** Evaluar todo producto alimentario con nombre comercial destinado al consumo humano de acuerdo a las normas y reglamentos de inocuidad y calidad establecidas;
- d)** El otorgamiento de la licencia o permiso sanitario a toda persona natural o jurídica, pública y privada que pretenda instalar un establecimiento o expendio de alimentos, de acuerdo con la legislación vigente;
- e)** Tomar y enviar las muestras de los productos alimentarios para la vigilancia, registro sanitario o denuncias, en forma periódica o cuando se estime necesario, para conocer la calidad, composición, pureza, valor nutritivo y para investigación de las enfermedades transmitidas por alimentos;
- f)** El control de la propaganda comercial de alimentos y bebidas para evitar que induzcan o constituyan peligro para la salud al anunciar cualidades o propiedades que en realidad no poseen;
- g)** Autorizar los materiales, envases y empaques destinados a estar en contacto con los alimentos.
- h)** Establecer los exámenes de salud inicial y periódica de las personas que manipulan alimentos y bebidas;
- i)** Acreditar los cursos de capacitación para las personas que manipulen alimentos.

Art.- 245.- En materia de alimentos se prohíbe:

- a) El uso de aditivos para disimular, atenuar o corregir las deficiencias tecnológicas de producción, manipulación o conservación y para resaltar fraudulentamente sus características;
- b) La utilización, importación y comercialización de materias primas no aptas para consumo humano;
- c) La inclusión de sustancias nocivas que los vuelvan peligrosos o potencialmente perjudiciales para la salud de los consumidores;
- d) El uso de materias primas y productos tratados con radiaciones ionizantes o que hayan sido genéticamente modificados en la elaboración de fórmulas para lactantes y alimentos infantiles;
- e) El procesamiento y manipulación en condiciones no higiénicas;
- f) La utilización de envases que no cumplan con las especificaciones técnicas aprobadas para el efecto;
- g) La oferta de un alimento procesado con nombres, marcas, gráficos o etiquetas que hagan aseveraciones falsas o que omitan datos de manera que se confunda o lleve a error al consumidor;
- h) El almacenamiento de materias primas o alimentos procesados en locales en los que se encuentren sustancias nocivas o peligrosas;
- i) Cualquier forma de falsificación, contaminación, alteración o adulteración, o cualquier procedimientos que produzcan en efecto de volverlos nocivos o peligrosos para la salud humana; y,
- j) La exhibición y venta de productos cuyo periodo de vida útil haya expirado.

Art.- 246.- Es responsabilidad de los productores, expendedores y demás agentes que intervienen durante el ciclo producción consumo, cumplir con las normas establecidas en esta Ley y demás disposiciones vigentes para asegurar la calidad e inocuidad de los alimentos para consumo humano.

Estos establecimientos para el desarrollo de sus actividades necesitaran de la representación de un profesional en química de alimentos, industrialización de

alimentos, tecnología de alimentos, o cualquier otra profesión legalmente aprobada por la autoridad competente, cuyas habilidades se refieran a la rama de la alimentación.

Art.- 247.- La autoridad Sanitaria Nacional, en coordinación con los organismos competentes, establecerá e implementará un sistema nacional integrado para garantizar la inocuidad de los alimentos.

Art.- 248.- La Autoridad Sanitaria Nacional, en coordinación con los municipios, establecerá programas de educación sanitaria para productores, manipuladores y consumidores de alimentos, fomentando la higiene, la salud individual y colectiva y la protección del medio ambiente.

El control del expendio de alimentos y bebidas en la vía pública lo realizarán los gobiernos municipales, en coordinación con la Autoridad Sanitaria Nacional y de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Art.- 249.- El desarrollo, tratamiento, elaboración, producción, aplicación, manipulación, uso, almacenamiento, transporte, distribución, importación, comercialización y expendio de alimentos para consumo humano que sean o contengan productos genéticamente modificados, se realizará cuando se demuestre ante la autoridad competente, mediante estudios técnicos y científicamente avanzados, su inocuidad y seguridad para los consumidores y el medio ambiente.

Para cumplir con este propósito, la Autoridad Sanitaria Nacional deberá coordinar con los organismos técnicos públicos y privados correspondientes.

Las normas que la Autoridad Sanitaria Nacional dicte para el efecto serán de obligatorio cumplimiento por parte de los productores de los artículos señalados, su incumplimiento se sancionará de acuerdo con esta Ley.

Art.- 252.- Los envases de los productos que contengan alimentos genéticamente modificados, sean nacionales o importados, deben incluir

obligatoriamente, en forma visible y comprensible en sus etiquetas, el señalamiento de esta condición, además de los otros requisitos que establezca la Autoridad Sanitaria Nacional, de conformidad con esta Ley y las normas reglamentarias y técnicas que se dicten para el efecto.

Art.- 253.- Solo se permitirá el uso de materiales para la elaboración de envases y empaques, que sean de grado atóxico y que no provoquen alteraciones de alimentos.

Capítulo II

Del Personal que Labora en los Establecimientos de Expendios de Alimentos

Art.- 255.- Los propietarios responsables de los establecimientos y expendios de alimentos deberán vigilar y controlar en forma permanente el buen estado de salud de su personal. Toda persona que manipule alimentos está obligado a cumplir con los requisitos y normas de seguridad e higiene establecidos por la Autoridad Sanitaria Nacional.

Art.- 256.- El control del expendio de alimentos y bebidas en la vía pública será competencia de los gobiernos municipales, en coordinación con la Autoridad Sanitaria Nacional de conformidad con la Ley de la materia. **(BIOÉTICA)**

2.3 MARCO CONCEPTUAL

Administración.- El término Administración se refiere al proceso de conseguir que se hagan las cosas con eficiencia y eficacia, através de otras personas y juntos con ellas. Varios términos de esta definición merecen más explicaciones. Se trata de las palabras procesos, eficiencia y eficacia. **(DECENZO, 2002).**

Balances.- Los balances muestran la situación financiera de una compañía en una fecha específica. **(MULLER, 2004).**

Control de Existencias (Inventarios).- Es de gran importancia el control de las existencias (Mercaderías, Materias Primas, Materiales Indirectos, etc.) de tal manera que la empresa pueda satisfacer adecuada y oportunamente sus necesidades y especialmente los requerimientos de los clientes. **(Bravo, 2011).**

Compras: Incluyen las mercancías compradas durante el periodo contable con el objeto de volver a venderlas con fines de lucro y que forman parte del objeto para el cual fue creada la empresa.

Ciente.- Es aquella persona que recibe cierto servicio o bien, a cambio de alguna compensación monetaria o cualquier otro objeto de valor. La palabra proviene del latín cliens.

Estado de Resultado.- El estado de resultados es un informe que identifica los ingresos de una compañía (ventas), sus gastos y las utilidades resultantes. **(MULLER, 2004).**

Eficiencia significa hacer una tarea correctamente y se refiere a la relación que existe entre los insumos y los productos. **(DECENZO, 2002)**

Eficacia, lo cual quiere decir hacer la tarea correcta. En una organización esto significa alcanzar las metas. **(DECENZO, 2002).**

Ente Económico.- El ente económico es la empresa, es la actividad económica organizada como unidad, respecto de la cual se predica el control de los recursos. **(MARTINEZ).**

Empresa.- Se entenderá por empresa toda actividad económica organizada para la producción, transformación, circulación, administración o custodia de bienes, o para la prestación de servicios. **(MARTINEZ).**

Efectivo.- Es uno de los principales objetivos de los negocios. La mayoría de sus actividades van encaminadas a provocar de una manera directa o indirecta, un flujo adecuado de dinero que permita, entre otras cosas, financiar la operación, invertir para sostener el crecimiento de la empresa, pagar, en su caso, los pasivos

a su vencimiento, y en general, a retribuir a los dueños un rendimiento satisfactorio.

Inventarios.- Conjunto de bienes corpóreos, tangibles y en existencia, propios y de disponibilidad inmediata para su consumo (materia prima), transformación (productos en proceso) y venta (mercancías y productos terminados). **(MORENO)**

Inventario en Tránsito: es el inventario en camino de un lugar a otro. Podría aducirse que los productos que se trasladan en el interior de una instalación son inventario en tránsito. **(MULLER, 2004).**

Inventario de Mercaderías.- En esta cuenta se registran los valores del inventario inicial de mercaderías, de las adquisiciones o compras de mercaderías y el valor de las ventas al costo. **(Bravo, 2011).**

Inventario (inicial): El Inventario Inicial representa el valor de las existencias de mercancías en la fecha que comenzó el periodo contable.

Inventario (final): El Inventario Actual (Final) se realiza al finalizar el periodo contable y corresponde al inventario físico de la mercancía de la empresa y su correspondiente valoración.

Kardex: El Kardex es un documento, Tarjeta o Registro utilizado para mantener el control de la mercadería cuando se utiliza el método de permanencia en inventarios, con este registro podemos controlar las entradas y las salidas de las mercaderías y conocer las existencias de todos los artículos que posee la empresa para la venta. **(Bravo, 2011).**

La Cuenta mercadería: Es una cuenta del grupo de los bienes de cambio en la que se registra el movimiento de las mercaderías. **(Bravo, 2011)**

Mercancías en consignación: Mercancía en Consignación, que no es más que la cuenta que reflejará las mercancías que han sido adquiridas por la empresa en “consignación”, sobre la cual no se tiene ningún derecho de propiedad, por lo

tanto, la empresa no está en la obligación de cancelarlas hasta que no se hayan vendido.

Mercado.- Es el área dentro de la cual los vendedores y los compradores de una mercancía mantienen estrechas relaciones comerciales, y llevan a cabo abundantes transacciones de tal manera que los distintos precios a que éstas se realizan tienden a unificarse.

Negocio individual.- Está constituido por la persona natural que conoce la oportunidad de negocio e invierte parte de su patrimonio para desarrollar una o varias actividades. **(MARTINEZ)**.

Organizar.- Incluye determinar que tareas se llevaran a cabo, como serán realizadas, quien las ejecutara, como estarán agrupadas, quien depende de quién y donde serán tomadas las decisiones. **(DECENZO, 2002)**.

Procesos.- Es el conjunto de acciones o actividades sistematizadas que se realizan o tienen lugar con un fin.

Planificar abarca la definición de las metas de la organización, el establecimiento de una estrategia general para alcanzar esas metas y el desarrollo de una jerarquía minuciosa de los planes para integrar y coordinar las actividades. **(DECENZO, 2002)**.

Rentabilidad.- Es la capacidad que tiene algo para generar suficiente utilidad o ganancia obtenida, y la inversión o los recursos que se utilizaron para obtenerla.

Venta.- En esta cuenta se registran todos los expendios o ventas de mercaderías que realiza la empresa. **(Bravo, 2011)**.

2.4 HIPOTESIS Y VARIABLES

2.4.1 Hipótesis General

Un ineficiente proceso de control genera pérdidas en el inventario.

2.4.2 Hipótesis Particulares

- Un desconocimiento en modelos de control de inventario provoca su mala administración.
- El incumplimiento de tareas es ocasionado por la falta de una designación clara de responsabilidades sobre el control de inventario.
- Las irregularidades en la administración de inventarios son provocadas porque no existen procesos para su control.
- La falta de orden en el proceso de inventario es porque no existen políticas claras para su administración.

2.4.3 Declaración de Variables

Variable de la Hipótesis General

Variable Independiente: Control de Inventario.

Variable Dependiente: Perdidas en Inventario.

Variable de las Hipótesis Particulares

Variable Independiente: Desconocimiento de modelos de control.

Variable Dependiente: Mala administración de inventarios.

Variable Independiente: Falta de designación de responsabilidades.

Variable Dependiente: Incumplimiento de Tareas.

Variable Independiente: Carencia de procesos de control.

Variable Dependiente: Irregularidades en el inventario.

Variable Independiente: Falta de políticas y procedimientos.

Variable Dependiente: Desorden en el control del inventario.

2.4.4 Operacionalización de las Variables

Cuadro 1. Tabla de Variables Independiente

VARIABLE	TIPO	DEFINICION	TECNICA	INDICADORES
Control de Inventario	Independiente	El control de inventario es el proceso de adoptar procedimientos para limitar el costo total del inventario.	Encuesta	Nivel de control en el inventario.
Desconocimiento de modelos de control	Independiente	Acción y efecto de desconocer, ignorancia de modelos para el control de los inventarios.	Encuesta	Nivel de conocimiento
Falta de designación de responsabilidades	Independiente	Distribución inadecuada de la carga laboral dentro de la empresa.	Encuesta	Nivel de responsabilidad sobre el inventario.
Carencia de procesos de control	Independiente	Es la falta de políticas, procedimientos y actividades, los cuales forman parte de un enfoque de control.	Encuesta	Nivel de control en el inventario.
Falta de políticas y procedimientos	Independiente	Ausencia de instrumentos que guíen de las actividades de la compañía.	Encuesta	Nivel de control de inventario.

Fuente: Capítulo II

Elaborado por: Uriarte Diego y Gualán Jenny 41

Cuadro 2. Tabla de Variables Dependiente

VARIABLE	TIPO	DEFINICION	TECNICA	INDICADORES
Perdidas en Inventario	Dependiente	Disminución de la rentabilidad por la mala administración del inventario.	Encuesta	Nivel de perdidas
Mala administración de inventarios	Dependiente	Gestión inadecuada en el manejo del inventario de la empresa.	Encuesta	Nivel de conocimiento
Incumpliendo de Tareas	Dependiente	Inobservancia de las actividades encomendadas	Encuesta	Nivel de responsabilidad
Irregularidades en el inventario	Dependiente	Fraudes y robos por la falta de control.	Encuesta	Nivel de control
Desorden en el control del inventario	Dependiente	Caos en el proceso administrativo del inventario.	Encuesta	Nivel de control

Fuente: Capítulo II

Elaborado por: Uriarte Diego y Gualán Jenny

CAPITULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACION Y SU PERSPECTIVA GENERAL

Investigación Aplicada.-

La investigación aplicada sirve para tomar acciones y establecer políticas y estrategias. La característica básica de la investigación aplicada es el énfasis en resolver problemas; sin embargo la investigación aplicada tiene un mayor énfasis hacia la toma de decisiones importantes y a largo plazo. **(NAGHI, 2005).**

Característica.-

Se aplica a este estudio porque el tema está relacionado con un análisis que del impacto que genera un ineficiente proceso de control del inventario en las empresas de sector comercial del Cantón Naranjito mediante la utilización de los conocimientos recolectados en el marco teórico.

Investigación Bibliográfica.-

La metodología bibliográfica forma parte de la investigación cuantitativa, ya que contribuye a la formulación del problema de investigación gracias a la elaboración de los aspectos teóricos e históricos. Así, la exploración bibliográfica contribuye a la estructuración de ideas originales del proyecto, contextualizándolo tanto en sus perspectivas teóricas, metodológicas, como histórica específica.

Con la finalidad de precisar el problema de investigación, el investigador tiene que adelantarse en el campo del conocimiento propio del tema: Es decir, requiere de un examen bibliográfico básico sobre el tópico concreto y las áreas relacionadas.

(ALEJANDRO, 2008)

Característica.-

Tipo de investigación que se utilizaremos para obtener la información y los conocimientos requeridos para estructurar el marco referencial, la fundamentación científica y el marco legal de la investigación.

Investigación Documental.-

La investigación documental consiste en un análisis de la información escrita sobre un determinado tema, con el propósito de establecer relaciones, diferencias, etapas, posturas o estado actual del conocimiento respecto al tema objeto de estudio.

De acuerdo con Casares Hernández, et al. (1995), la investigación documental depende fundamentalmente de la información que se obtiene o se consulta en documentos, entendiendo por estos todo material al que se puede acudir como fuente de referencia, sin que se altere su naturaleza o sentido, los cuales aportan información o dan testimonio de una realidad o un acontecimiento.

Para los autores mencionados, las principales fuentes documentales son: documentos escritos (libros, periódicos, revistas, actas notariales, tratados,

conferencias escritas, etc.) documentos fílmicos (películas, diapositivas, etcétera) y documentos gravados (discos, cintas, casetes, disquetes, etc.)

En la investigación documental es importante mencionar las investigaciones denominadas “estado del arte”. Las cuales se caracterizan por abordar problemas de carácter teórico y empírico y que son relevantes en el tema objeto de estudio.

Los “estados del arte” son estudios cuyo propósito es mostrar el estado actual del conocimiento en un determinado campo o de un tema específico. En consecuencia, tales estudios muestran el conocimiento relevante y actualizado, las tendencias, los núcleos problemáticos, los vacíos, los principales enfoques o escuelas, las coincidencias y las diferencias entre esas hipótesis y los avances sobre un tema determinado. Es importante aclarar que los estados de arte no son un inventario del conocimiento de un tema objeto de estudio, ya que implican análisis de la información documental revisada, tomando en cuenta consideraciones epistemológicas y criterios contextualizadores en los que se dieron y se dan estos conocimientos.

Es importante no confundir “estado del arte” con marco teórico. El “estado del arte”, como ya se mencionó, es un tipo de investigación documental, mientras que el marco teórico. Que también es documental, es un aspecto constitutivo de toda la investigación científica, que tiene como función básica servir de fundamento teórico de las investigaciones científicas. **(Bernal Torres, 2010)**

Característica.-

Tipo de investigación que nos ayuda a la recopilación de datos e información necesaria para el desarrollo del estudio mediante la utilización de registros documentados que contengan información acerca del tema objeto de nuestra investigación.

Investigación Descriptiva.-

Se considera como investigación descriptiva aquella en que, como afirma Salkind (1998), “se reseña las características o rasgos de la situación o fenómeno objeto de estudio”.

Según Cerda (1998), “tradicionalmente se define la palabra describir como el acto de representar, reproducir o figurar a personas, animales o cosas...” y agrega; “Se deben describir aquellos aspectos más característicos, distintivos y particulares de estas personas, situaciones o cosas, o sea, aquellas propiedades que las hacen reconocibles a los ojos de los demás”.

De acuerdo con este autor, una de las funciones principales de la investigación descriptiva es la capacidad para seleccionar las características fundamentales del objeto de estudio y su descripción detallada de las partes, categorías o clases de ese objeto.

La investigación descriptiva es uno de los tipos o procedimientos investigativos más populares y utilizados por los principiantes en la actividad investigativa. Los trabajos de grado, en los pregrados y en muchas de las maestrías, son estudios de carácter eminentemente descriptivo. En tales estudios se muestran, narran, reseñan o identifican hechos, situaciones, rasgos, características de un objeto de estudio, o se diseñan productos, modelos, prototipos, guías, etc., pero no se dan explicaciones o razones de las situaciones, los hechos, los fenómenos, etc.

Para muchos expertos, la investigación descriptiva es un nivel básico de la investigación, el cual se convierte en la base de otros tipos de investigación; además, agregan que la mayoría de los tipos de estudios tienen, de una u otra forma, aspectos de carácter descriptivo.

Esta investigación se guía por las preguntas de investigación que se formula el investigador: cuando se programan hipótesis en los estudios descriptivos, estas se manifiestan a nivel detallado y se prueban esas hipótesis.

La investigación descriptiva resiste especialmente en técnicas como la encuesta, la entrevista, la observación y la revisión documental. **(Bernal Torres, 2010)**

Característica.-

Investigación que es utilizada para realizar levantamiento de información, donde vamos a describir la situación actual de la empresa objeto del análisis y como inciden en su crecimiento económico un ineficiente control en el proceso de inventarios.

Investigación Correlacional.-

Para Salkind (1998), la investigación correlacional tiene como propósito mostrar o examinar la relación entre variables o resultados de variables. De acuerdo con este autor, uno de los puntos importantes respecto a la investigación correlacional es examinar relaciones entre variables o sus resultados, pero en ningún momento explica que una sea la causa de la otra.

En otras palabras, la correlación examina asociaciones pero no relaciones casuales, donde un cambio de un factor influye directamente en un cambio en otro. **(Bernal Torres, 2010)**

Característica.-

La investigación Correlacional nos permitirá realizar una medición del grado de relación que existe entre las causas y los efectos que originan cada una de nuestras variables tanto las independientes como las dependientes de la problemática.

Investigación Explicativa o Causal.-

Así como se afirma que la investigación descriptiva es el nivel básico de la investigación científica, la investigación explicativa o causal es para muchos expertos el ideal y nivel culmen de la investigación no experimental, el modelo de investigación “no experimental” por antonomasia. La investigación explicativa tiene como fundamento la prueba de hipótesis y busca que las conclusiones lleven a la formulación o al contraste de leyes o principios científicos.

Las investigaciones en que el investigador se plantea como objetivos estudiar el porqué de las cosas, los hechos, los fenómenos o las situaciones, se denominan explicativas.

En la investigación explicativa se analizan causas y efectos de la relación entre variables. **(Bernal Torres, 2010)**

Característica.-

Esta forma de investigación pretende encontrar una explicación lógica a los hechos que incidan en la situación de una empresa, generando hipótesis en la que encontraremos la intervención de variables tales como aplazamiento del crecimiento por pérdidas de inventarios ocasionadas por la falta de control.

Investigación de Campo.- Este tipo de investigación se apoya en informaciones que provienen entre otras, de entrevistas, cuestionarios, encuestas y observaciones. Como es compatible desarrollar este tipo de investigación junto a la investigación de carácter documental, se recomienda que primero se consulten las fuentes de la de carácter documental, se recomienda que primero se consulten las fuentes de la de carácter documental, a fin de evitar una duplicidad de trabajos. (IMPORTANCIA DE LA INCORPORACION TEMPRANA A LA INVESTIGACION).

3.2 LA POBLACION Y LA MUESTRA

3.2.1 Características de la población

Concepto 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 (**SEGURA, 2006**).

La población correspondiente a nuestro proyecto está comprendida por los propietarios y empleados de las empresas del sector comercial dedicadas a la venta de productos de consumo masivo en Cantón Naranjito, misma que asciende a 14 propietarios y 101 empleados, la mayoría de los encuestados son ciudadanos del Cantón Naranjito el cual se encuentra ubicado a unos 17 km del Cantón milagro

3.2.2 Delimitación de la población

Tomando en cuenta la formulación del problema delimitaremos a la población como finita comprendida por los 14 propietarios y 101 empleados que laboran en las empresas del sector comercial que se dedican a la venta de productos de consumo masivo estas son:

Autoservicio THAJEANG, Distribuidora de Productos Vitales (DISPROVIT), Market la Competencia, Distribuidora G&G, Market Melissa, Market El Favorito, Comercial el Barato. Ubicadas en Cantón Naranjito. Distribuidas de la siguiente forma:

Cuadro 3. Delimitación de la población

Nombre de la Empresa	Propietario	Empleado	Total
Autoservicio THAJEANG	2	19	21
Comercial Disprovit	2	14	16
Market La Competencia	2	22	24
Distribuidora G&G	2	20	22
Market Melissa	2	15	17
Market El Favorito	2	7	9
Comercial El Barato	2	4	6
Total	14	101	115

Fuente: Cantón Naranjito

Elaborado por: Uriarte Diego y Gualán Jenny

3.2.3 Tipo de muestra

Concepto de Muestra. La muestra es el grupo de individuos que realmente se estudiarán, es un subconjunto de la población. Para que se puedan generalizar los resultados obtenidos, dicha muestra ha de ser representativa de la población. **(SEGURA, 2006)**

Muestra probabilística.- Son aquellas en las que el investigador selecciona y donde todos los individuos u objetos tienen la misma posibilidad de ser elegidos. Esta puede ser a la vez estratificadas y por racimos.

Característica.-

Para la realización de la investigación aplicaremos un tipo de muestra probabilístico debido a que el tema objeto del análisis está dirigido al proceso de control de inventario de las empresas comerciales dedicadas a la venta de productos de consumo masivo en el cual todos los propietarios como los empleados se encuentran de alguna u otra manera relacionados.

3.2.4 Tamaño de la muestra

Al tener una población inferior a 150, en lo que respecta a los propietarios y empleados, hemos procedido a efectuar el cálculo de la muestra. La misma que

tiene como población total 115 distribuidos en 14 propietarios y 101 empleados que laboran en las distintas empresas.

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

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%, $Z = 1,96$

$$n = ? \quad N = 115 \quad p = 0,5 \quad q = 0,5 \quad E = 0,05 \quad Z = 1,96$$

$$n = \frac{(115)(0,5)(0,5)}{\frac{(115-1)0,05^2}{1,96^2} + (0,5)(0,5)}$$

$$n = \frac{28,75}{\frac{0,285}{3,8416} + 0,25}$$

$$n = \frac{28,75}{0,074187838 + 0,25}$$

$$n = 88$$

3.2.5 Proceso de selección

Al tener una muestra probabilística se realizara la selección de los 88 individuos que deben ser encuestados utilizando el procedimiento de tómbola es decir

tomaremos al azar de los 14 propietarios y los 101 empleados de la Empresas comerciales del Cantón Naranjito objeto del estudio.

3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TECNICAS

Los métodos de investigación que se utilizaron en el presente proyecto son: hipotético-deductivo, analítico, sintético; ya que nos permitirá evaluar la situación actual y contrarrestar las debilidades y poder tabular la información generando las respectivas recomendaciones.

La técnica que se va a emplear para recolectar la información es la encuesta. La misma que asciende a 88 encuestas dirigidas personal que labora en las empresas del sector comercial del Cantón Naranjito dedicado a la venta de producto de consumo masivo conformada por 12 preguntas de tipo dicotómica y opción múltiple respectivamente para probar las hipótesis.

3.3.1 Métodos Teóricos

Método hipotético-deductivo

Consiste en un procedimiento que parte de unas aseveraciones en calidad de hipótesis y busca refutar o falsear tales hipótesis, deduciendo de ellas conclusiones que deben confrontarse con los hechos. **(Bernal Torres, 2010)**

Característica.-

Aplicada a la investigación porque nos permite la formación de las hipótesis atreves del razonamiento de casos particulares para que luego sean comprobadas mediante un análisis.

Método analítico:

Este proceso cognoscitivo consiste en descomponer un objeto de estudio, separando cada una de las partes del todo para estudiarlas en forma individual. **(Bernal Torres, 2010)**

Característica.-

Este método es utilizado con la finalidad de analizar toda la información recolectada para así obtener un resultado que nos permita dar respuesta a todas las inquietudes planteadas en los objetivos de nuestra la investigación.

Método sintético

Integra los componentes dispersos de un objeto de estudio para estudiarlos en su totalidad. **(Bernal Torres, 2010)**

Característica.-

Método utilizado en la sistematización del problema para relacionar hechos que aparentemente eran aislados pero a través del análisis se llega a la conclusión que se encuentran estrechamente involucrados como por ejemplo: la ineficiencia en el proceso de control de inventario con la baja rentabilidad de las empresas.

3.3.2 Métodos Empíricos

Método de Observación.- La observación es el principio de toda investigación, pero no todos los autores la consideran igual puesto que además de como técnica de recogida de datos que será tratada en la parte dedicada al análisis de datos, ahora nos centraremos brevemente en la observación como método de investigación. El método de observación proporciona hechos y puede aportar pautas para configurar teorías, sin embargo, para adquirir rango científico, en la acepción empírico- analítica ha de ser intencional o vinculada a teorías e hipótesis y controlada es decir, objetiva y comprobable.

Característica.-

A través del método de observación el investigador puede percibir ciertos rasgos existente en el entorno y determinar las interrogantes a ser investigadas dentro del proceso de control de inventario que aplican las empresas dedicadas a la venta de productos de consumo masivo

3.3.3 Técnicas e Instrumentos

La Encuesta.- La encuesta es una técnica de adquisición de investigación de interés sociológico, mediante un cuestionario previamente perfilado, a través del cual se puede conocer la sentencia o valoración del sujeto elegido en una muestra.

Característica.-

En nuestra investigación se aplicó el método de la encuesta dirigido al sector comercial dedicada a la venta de productos de consumo masivo del Cantón Naranjito para apreciar el nivel de conocimiento del de la problemática en la cual se encuentran de alguna u otra forma involucrados. Mediante la encuesta obtendremos amplia información acerca de cómo perciben de la situación actual de la empresa principalmente en el proceso de control de inventario.

3.4 EL TRATAMIENTO ESTADISTICO DE LA INFORMACION

Para el procesamiento estadístico de la información obtenida en las encuestas realizadas a los empleadores y empleados de las empresas del sector del Cantón Naranjito se usara la herramienta de Excel que es un programa de paquete de Microsoft office que nos ayudara al procesamiento de la información mediante la aplicación de la tablas dinámicas y gráficos descriptivos para poder analizar y presentar datos de resumen y ver fácilmente comparaciones, patrones y tendencias, que nos permitan tomar decisiones informadas y asertivas sobre datos críticos y relevantes de la investigación.

CAPITULO IV

ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

4.1 ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL.-

En este capítulo se presentan los resultados con la finalidad de analizar como un ineficiente proceso de control incide en las perdidas de inventarios en las empresas comerciales dedicadas a la venta de productos de consumo masivo en el Cantón Naranjito, luego de la recolección de información se procedió a realizar la tabulación y a presentar de forma gráfica la frecuencia con que fueron seleccionadas cada una de las respuestas.

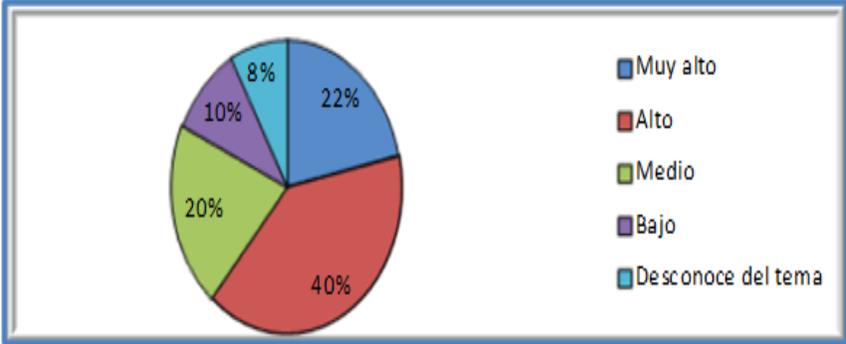
Pregunta 1.- ¿Cuál cree usted que es el nivel de Pérdidas del inventario en cada periodo?

Cuadro 4. Nivel de pérdidas del inventario en cada periodo

1. ¿Cuál cree usted que es el nivel de Pérdidas del inventario en cada periodo?	Total General	Porcentaje
Muy alto	19	22%
Alto	35	40%
Medio	18	20%
Bajo	9	10%
Desconoce del tema	7	8%
Total	88	100%

Fuente: Información obtenida de la encuesta
Elaborado por: Uriarte Diego y Gualán Jenny

Figura 1. Nivel de pérdidas del inventario en cada periodo



Fuente: Información obtenida de la encuesta
Elaborado por: Uriarte Diego y Gualán Jenny

Lectura interpretativa: Según los resultados expresados en el gráfico 1, el 22% de los encuestados considera que el nivel de pérdidas de los inventarios es muy alto, mientras que un 40% piensa que es alto y el 38% restante indica que sus pérdidas son bajas o desconocen del tema, lo que demuestra que un 62% de las personas encuestadas cree que el nivel de pérdida por inventario en las empresas comerciales es elevado.

Pregunta 2.- ¿Usted Considera que existe un ineficiente control del inventario?

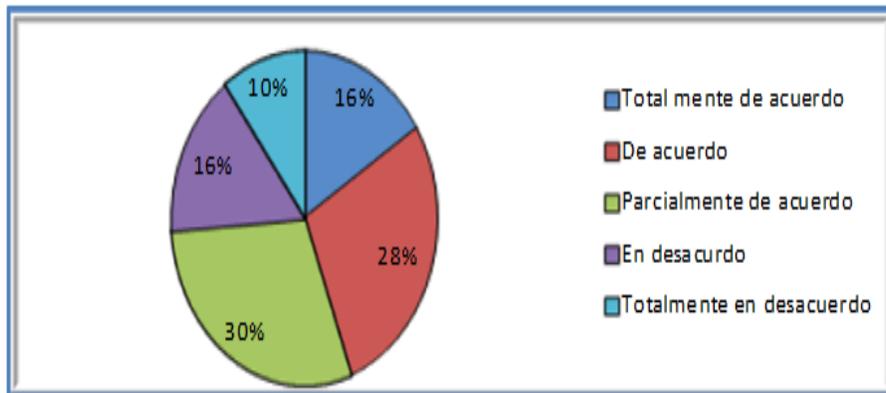
Cuadro 5. El ineficiente control en el inventario

2. ¿Usted Considera que existe un ineficiente control del inventario?	Total General	Porcentaje
Total mente de acuerdo	14	16%
De acuerdo	25	28%
Parcialmente de acuerdo	26	30%
En desacuerdo	14	16%
Totalmente en desacuerdo	9	10%
Total	88	100%

Fuente: Información obtenida de la encuesta

Elaborado por: Uriarte Diego y Gualán Jenny

Figura 2. El ineficiente control en el inventario



Fuente: Información obtenida de la encuesta

Elaborado por: Uriarte Diego y Gualán Jenny

Lectura interpretativa: El gráfico 2 en el proceso de recolección de la información nos expresa que el 16% está totalmente de acuerdo en que las empresas comerciales existe un ineficiente control de inventarios, mientras que el 28% está de acuerdo y el 30% parcialmente de acuerdo el 26% indicó no estar de acuerdo.

Es decir que el 74% afirmó que en las empresas comerciales tienen un ineficiente control de inventarios.

Pregunta 3.- ¿Considera usted que un ineficiente control de inventario genera pérdidas económicas a la empresa?

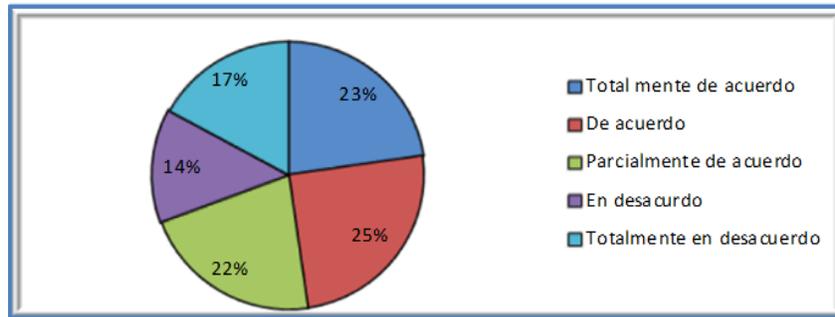
Cuadro 6. El ineficiente control en el inventario genera pérdidas económicas a la empresa.

3.-¿Considera usted que un ineficiente control de inventario genera pérdidas económicas a la empresa?	Total General	Porcentaje
Total mente de acuerdo	20	23%
De acuerdo	22	25%
Parcialmente de acuerdo	19	22%
En desacuerdo	12	14%
Totalmente en desacuerdo	15	17%
Total	88	100%

Fuente: Información obtenida de la encuesta

Elaborado por: Uriarte Diego y Gualán Jenny

Figura 3. El ineficiente control en el inventario genera pérdidas económicas a las empresas.



Fuente: Información obtenida de la encuesta

Elaborado por: Uriarte Diego y Gualán Jenny

Lectura interpretativa: Según el gráfico podemos visualizar que el 23% de las personas encuestadas consideran que un ineficiente control de inventarios genera pérdidas económicas así como el 25% está de acuerdo y el 22% parcialmente de acuerdo con esta aseveración, pero un 31% está de alguna forma en desacuerdo. Es decir la parte mayoritaria de los encuestados esta consiente que para mejorar la rentabilidad de las empresas se necesita un eficiente proceso de control de inventarios.

Pregunta 4.- ¿Considera usted que la empresa Actualmente tiene una mala administración en su inventario?

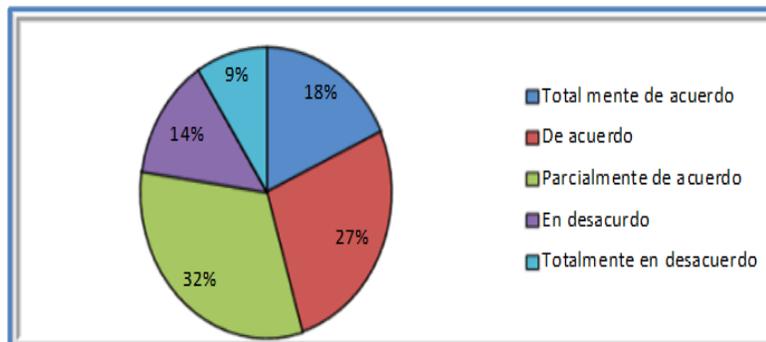
Cuadro 7. Opinión de los microempresarios acerca de la mala administración en su inventario.

4.- ¿Considera usted que la empresa Actualmente tiene una mala administración en su inventario?	Total General	Porcentaje
Total mente de acuerdo	16	18%
De acuerdo	24	27%
Parcialmente de acuerdo	28	32%
En desacuerdo	12	14%
Totalmente en desacuerdo	8	9%
Total	88	100%

Fuente: Información obtenida de la encuesta

Elaborado por: Uriarte Diego y Gualán Jenny

Figura 4. Opinión de los microempresarios acerca de la mala administración en su inventario.



Fuente: Información obtenida de la encuesta

Elaborado por: Uriarte Diego y Gualán Jenny

Lectura interpretativa: Lo expuesto en el gráfico 4 se logra conocer que el 18% de los encuestados está totalmente de acuerdo en que la empresa actualmente tiene una mala administración de inventarios mientras que el 27% está de acuerdo y el 32% está parcialmente de acuerdo con nuestra pregunta, pero el 14% está en desacuerdo y un 9% está totalmente en desacuerdo.

Es decir que la mayoría de los encuestados considera que la empresa tiene una mala administración en el inventario.

Pregunta 5.- ¿Su nivel de conocimiento sobre el manejo de Inventario y Logística es?

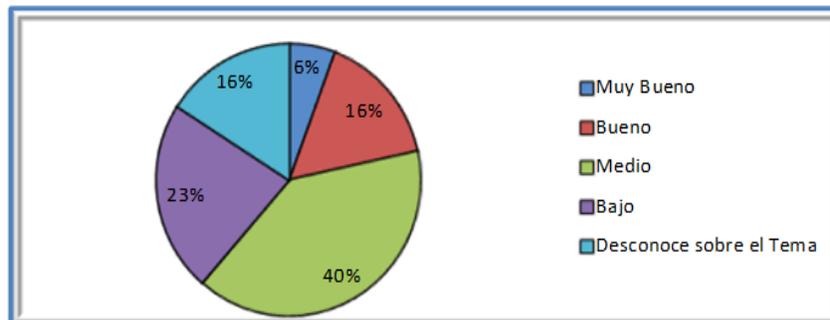
Cuadro 8. Nivel de conocimiento de los microempresarios naranjiteños sobre el manejo de inventario y logística.

5. ¿Su nivel de conocimiento sobre el manejo de Inventario y Logística es:	Total General	Porcentaje
Muy Bueno	5	6%
Bueno	14	16%
Medio	35	40%
Bajo	20	23%
Desconoce sobre el Tema	14	16%
Total	88	100%

Fuente: Información obtenida de la encuesta

Elaborado por: Uriarte Diego y Gualán Jenny

Figura 5. Nivel de conocimiento de los microempresarios naranjiteños sobre el manejo de inventario y logística.



Fuente: Información obtenida de la encuesta

Elaborado por: Uriarte Diego y Gualán Jenny

Lectura interpretativa: El gráfico 5 nos describe según el criterio de las personas encuestadas que el 6% tiene un nivel de conocimiento sobre el manejo de inventario y logística es muy bueno, un 16% tiene un buen nivel de conocimiento y un 40% posee un nivel medio pero en un 23% nos indicaron que tiene un bajo nivel de conocimiento y un 16% al parecer desconoce totalmente del tema.

Lo que significa que gran parte de las personas relacionadas con las empresas tiene desconocimiento en el manejo de inventarios.

Pregunta 6.- ¿Considera usted que el desconocimiento de modelos de control, es el causante de la mala administración de su inventario?

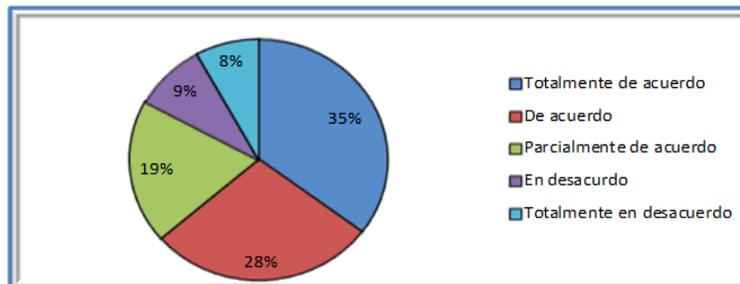
Cuadro 9. El desconocimiento de modelos de control en inventarios, es el causante de su mala administración.

6. ¿Considera usted que el desconocimiento de modelos de control es el causante de la mala administración de su inventario?	Total General	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	31	35%
De acuerdo	25	28%
Parcialmente de acuerdo	17	19%
En desacuerdo	8	9%
Totalmente en desacuerdo	7	8%
Total	88	100%

Fuente: Información obtenida de la encuesta

Elaborado por: Uriarte Diego y Gualán Jenny

Figura 6. El desconocimiento de modelos de control en inventarios, es el causante de su mala administración.



Fuente: Información obtenida de la encuesta

Elaborado por: Uriarte Diego y Gualán Jenny

Lectura interpretativa: En el gráfico 6 se logra conocer que el 35% de las personas encuestadas están totalmente de acuerdo que el desconocimiento de modelos de control es el causante de la mala administración de su inventario, mientras que el 28% están de acuerdo, así como el 19% está parcialmente de acuerdo, un 9% está en desacuerdo y un 8% totalmente en desacuerdo.

Lo que significa que gran parte de los encuestados están conscientes que la mala administración de su inventario se debe al desconocimiento de modelos de control sobre los mismos.

Pregunta 7.- ¿Existe designación clara de responsabilidades sobre el manejo de inventario?

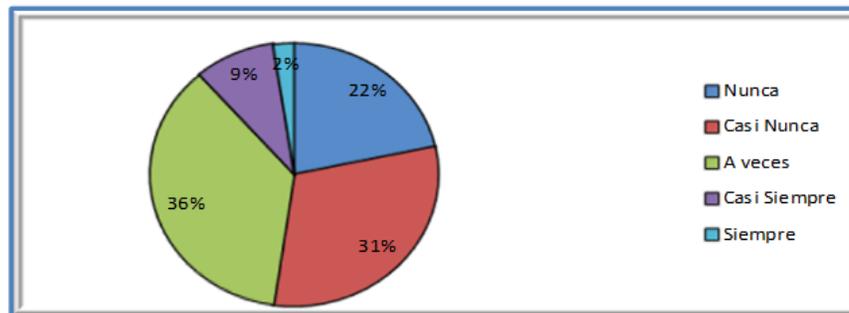
Cuadro 10. Opinión de los microempresarios acerca de la falta de designación clara de responsabilidades.

7. ¿Existe designación clara de responsabilidades sobre el manejo de inventario?	Total General	Porcentaje
Nunca	19	22%
Casi Nunca	27	31%
A veces	32	36%
Casi Siempre	8	9%
Siempre	2	2%
Total	88	100%

Fuente: Información obtenida de la encuesta

Elaborado por: Uriarte Diego y Gualán Jenny

Figura 7. Opinión de los microempresarios acerca de la falta de designación clara de responsabilidades.



Fuente: Información obtenida de la encuesta

Elaborado por: Uriarte Diego y Gualán Jenny

Lectura interpretativa: Según el gráfico 7 el 22% de los encuestados nunca han tenido una designación clara de responsabilidades sobre el manejo de inventarios, mientras que el 31% dice casi nunca, mientras el 36% a veces, así mismo un 9% casi siempre y solo un 2% siempre ha designado responsabilidades claramente sobre su inventario. Lo que significa que gran parte de las personas encuestadas al parecer no han tenido una designación clara de responsabilidades sobre el manejo de los inventarios.

Pregunta 8.- ¿Cree usted que el personal encargado del inventario incumple sus tareas?

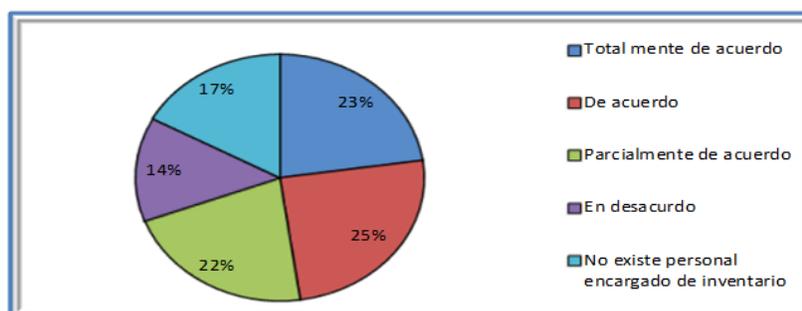
Cuadro 11. Opinión de los microempresarios naranjiteños acerca si el personal encargado del inventario incumple sus tareas.

8. ¿Cree usted que el personal encargado del inventario incumple sus tareas?	Total General	Porcentaje
Total mente de acuerdo	20	23%
De acuerdo	22	25%
Parcialmente de acuerdo	19	22%
En desacuerdo	12	14%
No existe personal encargado de inventario	15	17%
Total	88	100%

Fuente: Información obtenida de la encuesta

Elaborado por: Uriarte Diego y Gualán Jenny

Figura 8. Opinión de los microempresarios naranjiteños acerca si el personal encargado del inventario incumple sus tareas.



Fuente: Información obtenida de la encuesta

Elaborado por: Uriarte Diego y Gualán Jenny

Lectura interpretativa: El gráfico 8, establece que el 23% de los encuestados están totalmente de acuerdo que el personal encargado del inventario incumple sus tareas, mientras que el 25% dice de acuerdo, un 22% dice estar parcialmente de acuerdo mientras que casi un 31% dice que está en desacuerdo o que no existe personal a cargo del inventario

Lo que nos indica que gran parte de los encuestados considera que el personal a cargo de los inventarios por lo regular incumple con sus tareas.

Pregunta 9.- ¿Considera usted que el incumplimiento de tareas del personal encargado del inventario se genera porque no existe una designación clara de responsabilidades?

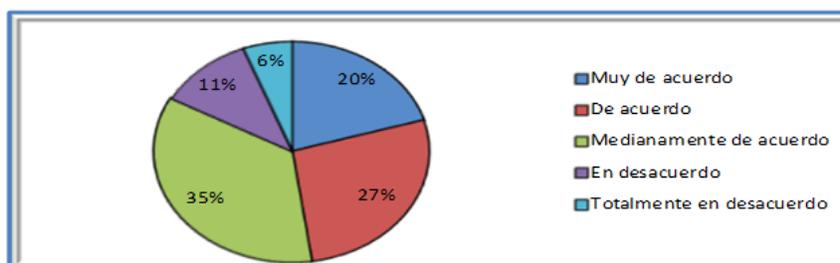
Cuadro 12. Los microempresarios naranjiteños consideran que el incumplimiento de tareas del personal encargado del inventario se genera porque no existe una designación clara de responsabilidades.

9. ¿Considera usted que el incumplimiento de tareas del personal encargado del inventario se genera porque no existe una designación clara de responsabilidades?	Total General	Porcentaje
Muy de acuerdo	18	20%
De acuerdo	24	27%
Medianamente de acuerdo	31	35%
En desacuerdo	10	11%
Totalmente en desacuerdo	5	6%
Total	88	100%

Fuente: Información obtenida de la encuesta

Elaborado por: Uriarte Diego y Gualán Jenny

Figura 9. Los microempresarios naranjiteños consideran que el incumplimiento de tareas del personal encargado del inventario se genera porque no existe una designación clara de responsabilidades.



Fuente: Información obtenida de la encuesta

Elaborado por: Uriarte Diego y Gualán Jenny

Lectura interpretativa: Según lo observado en el gráfico 9 se puede determinar que el 20% de los encuestados están muy de acuerdo que el incumplimiento de tareas del personal encargado del inventario se genera porque no existe una designación clara de responsabilidades, un 27% nos dice que están de acuerdo, así mismo un 35% dice estar medianamente de acuerdo, mientras que un 11% dice estar en desacuerdo, y un 6% dice estar totalmente en desacuerdo.

Por lo que se puede observar según el grafico es que las respuestas fueron generalmente orientadas a estar de acuerdo que el incumplimiento de tareas del personal encargado del inventario se genera porque no existe una designación clara de responsabilidades.

Pregunta10.- ¿La existencia de irregularidades en el manejo de inventario es?

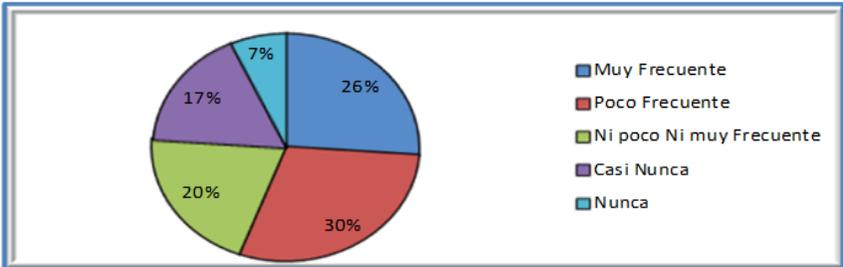
Cuadro 13. Los microempresarios naranjiteños opinan acerca de la existencia de irregularidades en el manejo de inventario.

10. ¿ La existencia de irregularidades en el manejo de inventario son:	Total General	Porcentaje
Muy Frecuente	23	26%
Poco Frecuente	26	30%
Ni poco Ni muy Frecuente	18	20%
Casi Nunca	15	17%
Nunca	6	7%
Total	88	100%

Fuente: Información obtenida de la encuesta

Elaborado por: Uriarte Diego y Gualán Jenny

Figura 10. Los microempresarios naranjiteños opinan acerca de la existencia de irregularidades en el manejo de inventario.



Fuente: Información obtenida de la encuesta

Elaborado por: Uriarte Diego y Gualán Jenny

Lectura interpretativa: En el grafico 10 se describe como el 26% de las personas encuestadas afirman que la existencia de irregularidades en el manejo de inventario son muy frecuente, un 30% nos indicó que son poco frecuente, así

mismo el 20% ni poco ni muy frecuente, mientras que un 17% dice casi nunca, y un 7% dice nunca.

Lo que se puede interpretar con la información recolectada en esta pregunta es que las personas no han podido descifrar si existen o no irregularidades en el manejo de los inventarios debido a que no poseen el control sobre ellos.

Pregunta 11.- ¿Cree usted que la empresa necesita políticas para la administración del inventario?

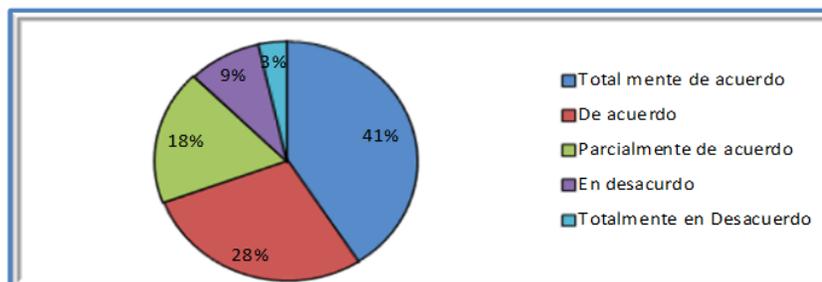
Cuadro 14. Los microempresarios naranjiteños opinan que las empresas necesitan políticas para la administración del inventario.

11. ¿Cree usted que la empresa necesita políticas para la administración del inventario?	Total General	Porcentaje
Total mente de acuerdo	36	41%
De acuerdo	25	28%
Parcialmente de acuerdo	16	18%
En desacuerdo	8	9%
Totalmente en Desacuerdo	3	3%
Total	88	100%

Fuente: Información obtenida de la encuesta

Elaborado por: Uriarte Diego y Gualán Jenny

Figura 11. Los microempresarios naranjiteños opinan que las empresas necesitan políticas para la administración del inventario.



Fuente: Información obtenida de la encuesta

Elaborado por: Uriarte Diego y Gualán Jenny

Lectura interpretativa: Como se observa en el grafico 11, el 41% de los encuestados dicen estar totalmente de acuerdo en que las empresas necesitan políticas para la administración del inventario, así mismo un 28% dice estar de acuerdo, un 18% parcialmente de acuerdo, mientras que solo un pequeño porcentaje indica no estar de acuerdo con esta aseveración.

Esto implica que la mayoría de las personas encuestadas están totalmente de acuerdo en que las empresas necesitan políticas claras que les permitan administrar de forma eficiente los inventarios.

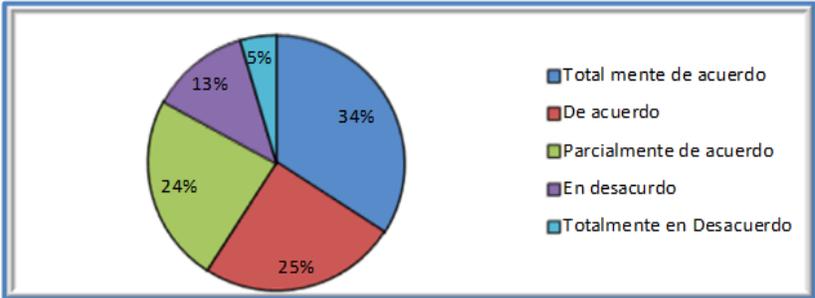
Pregunta 12.- ¿Considera usted que el desorden en el control de inventario tiene relación con la inexistencia de políticas claras?

Cuadro 15. Los microempresarios naranjiteños opinan que el desorden en el control de inventario tiene relación con la inexistencia de políticas claras.

12. ¿Considera usted que el desorden en el control de inventario tiene relación con la inexistencia de políticas claras?	Total General	Porcentaje
Total mente de acuerdo	30	34%
De acuerdo	22	25%
Parcialmente de acuerdo	21	24%
En desacuerdo	11	13%
Totalmente en Desacuerdo	4	5%
Total	88	100%

Fuente: Información obtenida de la encuesta
Elaborado por: Uriarte Diego y Gualán Jenny

Figura 12. Los microempresarios naranjiteños opinan que el desorden en el control de inventario tiene relación con la inexistencia de políticas claras.



Fuente: Información obtenida de la encuesta
Elaborado por: Uriarte Diego y Gualán Jenny

Lectura interpretativa: En el gráfico 12, el 34% de los encuestados están totalmente de acuerdo que el desorden en el control de inventario tiene relación con la inexistencia de políticas claras, así mismo un 25% dicen estar de acuerdo, un 24% parcialmente de acuerdo, mientras que un 18% no están de acuerdo porque consideran que el desorden en el control del inventario no tiene relación con la falta de políticas.

Con la información proyectada podemos observar que las personas consideran en su mayoría que la aplicación de políticas podría ser una herramienta que les permita controlar ordenadamente los inventarios.

4.2 ANALISIS COMPARATIVO, EVOLUCION TENDENCIA Y PERSPECTIVA

Mediante la investigación de campo se determinó que las empresa objeto de nuestro análisis, según la pregunta No 4 el 87% consideran que tienen perdidas en el inventario al parecer por el desconocimiento de modelos de control y también porque no designa responsabilidades claras sobre quién debe manejar los inventarios.

Se percibió también a través de la información recolectada que casi todas las empresas poseen una mala administración de sus inventarios tal vez por su bajo nivel de conocimiento de logística sobre el manejo del Inventario, lo que está provocando que las empresas disminuyan su rentabilidad al no tener un proceso que les ayude mejorar el control de estos activos.

La problemática que se percibe en estos establecimientos comerciales es la inexistencia de control en el inventario por la falta de políticas y procedimientos que guíen a las personas relacionadas con el inventario de cómo deben realizar sus tareas y así mediante el ordenamiento y registro sistematizado tener bajo control el sistema de inventario que posee la empresa

También se pudo apreciar a simple vista la existencia de irregularidades en el sistema del inventario, pero al no tener un proceso de control es incierto saber que tan frecuente se realizan estas irregularidades, es por ello que un modelo de control permite a los propietarios tomar acciones correctivas que permitan la eficiencia en el manejo y control de estos activos realizables.

Al realizar una comparación entre algunas empresas que poseen un eficiente proceso de control de inventario con políticas claras y designación claras de responsabilidades y las que tienen un control ineficiente se pudo analizar que al tener un buen proceso de control se disminuye considerablemente el nivel de pérdidas ocasionado por la mala administración de los inventarios brindando mayores réditos a las empresas.

La perspectiva de nuestra investigación es brindar a las empresas del sector comercial dedicadas a la venta de productos de consumo masivo del Cantón Naranjito una herramienta dinámica y los conocimientos necesarios que les permita tener bajo control su inventario y así reducir las pérdidas y mejorar la rentabilidad de sus operaciones comerciales.

4.3 RESULTADOS

En las Empresas Comerciales dedicadas a la venta de productos de consumo masivo del Cantón Naranjito, se percibe que las personas tienen un gran desconocimiento de la existencia de modelos de control de Inventario lo que está generando que se lo administre de una manera equivocada ocasionando pérdidas económicas, por lo cual es conveniente la creación de un modelo de control que les permita a los propietarios y empleados tener un lineamiento de las actividades que se deben realizar para un correcto manejo y control de los Inventarios.

Además podemos acotar que el denominador común de estas empresas es que no han designado claramente responsables sobre el manejo y control de los Inventarios, por lo cual es imprescindible la estructuración organizacional de un departamento encargado netamente a la administración de los inventarios.

Algo notable y muy importante es como la falta de un proceso de control en las empresas que fueron objeto del análisis consideran de una u otra forma que existen irregularidades en la administración de los Inventarios, esto al parecer ocasionado por la falta de políticas y procedimientos para el control del Inventario, por lo cual es muy necesario la creación y aplicación de estas políticas y procedimientos.

4.4 VERIFICACION DE HIPOTESIS

Cuadro 16. Verificación de hipótesis

HIPOTESIS	VERIFICACION
Un ineficiente proceso de control genera pérdidas en el inventario.	De acuerdo a los resultados de la pregunta N° 3, donde la mayoría de las personas encuestadas consideran que un ineficiente control de inventario genera pérdidas económicas a la empresa en cada periodo contable, por lo cual se considera de vital importancia la creación de un modelo de control de inventario, que le permita a estas empresas tener una guía de cómo se deben administrar los inventarios.
Un desconocimiento en modelos de control de inventario provoca su mala administración.	El desconocimiento de modelos de control es el causante de la mala administración de los inventarios en las empresas comerciales del cantón naranjito, así lo establece el 82% de las personas encuestadas, que en la pregunta # 6 dicen estar de alguna forma de acuerdo, para lo cual es necesario dotar a estas empresa de una herramienta que les permita tener los conocimientos suficientes para la correcta administración de los Inventarios.
El incumplimiento de tareas es ocasionado por la falta de una designación clara de responsabilidades sobre el control de inventario.	Es común observar como en estas empresas la falta de conocimiento no tienen en cuenta ciertos factores importantes dentro de un proceso de Inventario, así lo evidencia los resultados de la pregunta N° 9, donde se establece que más del 80% de los encuestados están de acuerdo o parcialmente de acuerdo y consideran que el incumplimiento de tareas del personal encargado de inventario se genera porque no existe una designación clara de responsabilidades por lo cual se debería diseñar una estructura funcional con sus respectivos manuales de funciones.

Fuente: Resultados de la encuesta

Elaborado por: Uriarte Diego y Gualán Jenny

Cuadro 17. Verificación de hipótesis

HIPOTESIS	VERIFICACION
<p>Las irregularidades en la administración de inventarios son provocadas porque no existen procesos para su control.</p>	<p>Un proceso de control sirve a las empresas a mantener un eficiente sistema de inventarios y una coordinación entre las áreas que intervienen es por ello que la carencia de un control podría provocar irregularidades. Así lo indica la pregunta N° 10, donde el 76% de las personas encuestadas afirman que la existencia de irregularidades en el manejo de inventario es muy frecuente debido a que no existen procesos para su control, para lo cual se debería implementar los procedimientos que sean necesarios para la correcta conservación de la mercadería</p>
<p>La falta de orden en el proceso de inventario es porque no existen políticas claras para su administración.</p>	<p>Las políticas y procedimientos no definidos para la administración de los inventarios provoca generalmente que exista un desorden en el proceso al no tener una guía que oriente a los propietarios y empleados de cómo realizar el proceso de control, así lo determina la pregunta # 12 donde el 83% están de alguna forma de acuerdo que el desorden en el control de inventario tiene relación con la inexistencia de políticas claras, para lo cual es imprescindible la creación y aplicación de las políticas generales que sirvan como parámetros para la correcta administración de los inventarios.</p>

Fuente: Resultados de la encuesta

Elaborado por: Uriarte Diego y Gualán Jenny

CAPITULO V

PROPUESTA

5.1 TEMA

Diseño de la Estructura Funcional y de los proceso de control de inventario de la empresa comercial THAJEANG Autoservicio.

5.2 FUNDAMENTACION

Estructura de la Organización

He aquí tres componentes clave en la definición de estructura de organización:

1. La estructura de la organización diseña relaciones formales de subordinación, como el número de niveles en la jerarquía y el tramo de control de los directivos y supervisores.
2. La estructura de la organización muestra el agrupamiento de los individuos en los departamentos y los departamentos de la organización total.

3. La estructura de la organización incluye el diseño de sistemas para asegurar la comunicación efectiva, la coordinación y la integración de esfuerzos entre los departamentos.

Estos tres elementos estructurales pertenecen tanto a los aspectos verticales y horizontales de la organización. Por ejemplo, los primeros dos elementos constituyen el marco estructural, el cual conforma la jerarquía vertical. El tercer elemento pertenece al patrón de interacciones entre los empleados organizacionales. Una estructura ideal alienta a los empleados a proporcionar información y coordinación horizontal donde y cuando es necesaria.

La estructura de la organización está reflejada en el organigrama. No es posible ver la estructura interna de una organización en la forma en que se podrían ver sus herramientas de manufactura, oficinas o productos. También se puede observar a los empleados ocuparse de sus deberes, realizar diferentes tareas y trabajar en distintos lugares, pero la única forma de conocer en realidad la configuración básica de toda esta actividad es a través del organigrama. El organigrama es la representación visual de un conjunto completo de actividades y procesos subyacentes a una organización.

El concepto de organigrama, en el que se muestra que puestos existen, como están agrupados, y quien le reporta a quien, tiene siglos de antigüedad. Por ejemplo, en las iglesias medievales de España se pueden encontrar diagramas que trazaban la jerarquía eclesiástica. No obstante, el uso del organigrama para negocios tiene sus orígenes principalmente en la revolución Industrial. Como se analizó a medida que el trabajo crecía con mayor complejidad y se ejecutaba por un número cada vez mayor de trabajadores, se presentó la necesidad apremiante de desarrollar formas de administrar y controlar las organizaciones.

OPCIONES DE AGRUPAMIENTO DEPARTAMENTAL

Las opciones para el agrupamiento departamental, como el agrupamiento funcional, el agrupamiento divisional, el agrupamiento multienfoque, el agrupamiento horizontal y el agrupamiento en red virtual.

El Agrupamiento departamental.- tiene repercusiones sobre los empleados debido a que comparten a un supervisor t tiene recursos comunes, son responsables de manera conjunta del desempeño y tienden a identificarse y a colaborar entre sí. Por ejemplo, Albany Ladder Company, el gerente de crédito fue transferido al departamento de finanzas al departamento de marketing. Como miembro del departamento, este gerente comenzó a trabajar con personal de ventas para incrementar las ventas, y por lo tanto se volvió más liberal con respecto a los créditos que cuando estaba en el departamento de finanzas.

El Agrupamiento Funcional.- concentra a los empleados que desempeñan funciones o procesos de trabajo similares o a quienes aportan conocimientos y habilidades similares.

Por ejemplo todo el personal de marketing trabaja en conjunto bajo las órdenes de un mismo supervisor, como el personal de ingeniería y manufactura. Todas las personas asociadas con el proceso de ensamble de generadores están agrupadas en un departamento diferente al de los biólogos ya que representan disciplinas diferentes.

El Agrupamiento Divisional.- indica que la gente está organizada de acuerdo con lo que la organización produce. Toda la gente requerida, para producir pasta dental, incluye al personal de marketing, manufactura y ventas, este agrupado bajo las ordenes de un ejecutivo.

El Agrupamiento Multienfoque.- implica que una organización adopte dos alternativas de agrupamiento simultáneo. Estas formas estructurales a menudo se denominan matriciales o híbridas.

Una organización puede necesitar, por ejemplo un agrupamiento basado en funciones y en la división de producto de manera simultánea o quizá en la división producto y la geografía.

El Agrupamiento Horizontal.- Que significa que los empleados están organizados en torno a procesos céntricos de actividad, al trabajo general y a los flujos de material y de la información que aportan valor en forma directa a los clientes. Todas las personas que laboran en un determinado proceso central se conjuntan en un grupo en lugar de desviar en departamentos funcionales.

El Agrupamiento en red virtual.- Es el enfoque más reciente en cuanto al agrupamiento departamental. Mediante este agrupamiento, la organización se puede constituir en una agrupación de mecanismos individuales acoplados con libertad. En esencia, los departamentos son estructuras separadas que están relacionadas en forma electrónica para compartir la información y llevar a buen término las tareas. Los departamentos pueden estar disipados en todo el mundo en lugar de estar ubicados en una sola área geográfica. **(DAFT, 2007)**

CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS Y DEL COSTO DE LOS PRODUCTOS VENDIDOS

Sería difícil exagerar la importancia de un buen control interno de los inventarios y del costo de los productos vendidos, desde el punto de vista de los directivos y de los auditores. En algunas compañías se hace hincapié en el control del efectivo y de los valores, pero se presta poca atención al del inventario. Quizá ello se deba a que muchos tipos de inventario se componen de elementos poco expuestos al robo. No se dan cuenta de que los controles del inventario inciden casi en todas las funciones referentes a la producción y a la venta de los bienes.

Ambiente de control.- Refleja la actitud, la conciencia y las acciones globales de los directivos y del consejo administrativo ante la importancia de control y ante la manera de utilizarlo en la empresa. He aquí los aspectos que son particularmente significativos al examinar los inventarios y el costo de los productos vendidos.

- 1. Compromiso con la competencia y políticas y prácticas de recursos humanos.** Ayudan a garantizar que se asigne a personal calificado y capacitado la responsabilidad de comprar bienes y servicios, de recibirlos y almacenarlos. El compromiso con la competencia del personal de la planta contribuye a garantizar que el proceso de manufactura sea eficaz y eficiente y que se lleven a cabo las actividades obligatorias de control.
- 2. Integridad y valores éticos.** Las compras y los desembolsos en efectivo son actividades que ofrecen gran oportunidad de que los empleados – lo mismo que los ejecutivos- cometan fraude. La comunicación de la integridad y de los valores éticos de estos últimos contribuye a dos cosas: los desembolsos se destinan a bienes autorizados y legítimos que se reciben en realidad; la contabilidad de las compras es correcta. La importancia de la competencia y de la integridad se ejemplifica si consideramos a los agentes que negocian las condiciones de compra con los proveedores. Si son incompetentes, pueden comprometer a la compañía no solo perderá los montos aceptados, sino que adquirirá bienes de calidad inferior o pagará precios excesivos.
- 3. Estructura organizacional y asignación de autoridad y de responsabilidad.** El control interno mejora cuando la estructura organizacional del cliente es apropiada, cuando los niveles de autoridad y de responsabilidad en las actividades de compra y producción se comunican con toda claridad. Es muy importante que el personal encargado de comparar, de recibir y de producir conozca su responsabilidad referente a aplicar los controles.

Evaluación del riesgo.- El riesgo de error material en los estados financieros disminuye cuando los ejecutivos evalúan y administran los riesgos relacionados con la compra y con la producción de bienes y servicios.

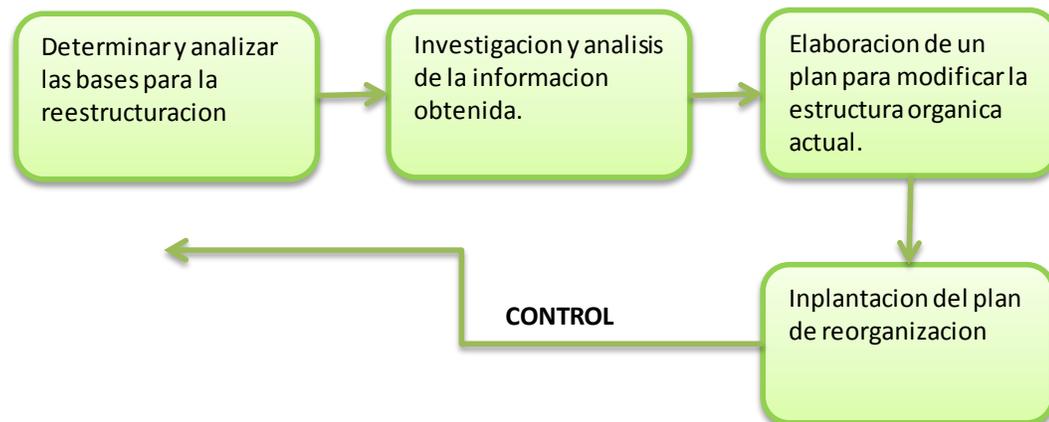
Entre los aspectos que les interesan figuran los siguientes: 1) disponibilidad de una oferta de bienes, de servicios y de mano de obra calificada; 2) estabilidad de

precios y tarifas salariales; 3) generación de suficiente flujo de efectivo para pagar las compras; 4) cambios en la tecnología que afectan a los procesos de manufactura; 5) obsolescencia del inventario (**PANY**).

EL PROCESO DE REORGANIZACION

El proceso de reorganización es una actividad imprescindible y continúa en todo organismo social, por tanto, es un proceso dinámico. Para comprenderlo se divide en los elementos o fases que se muestran en el cuadro.

Figura 13. Proceso de reorganización



Determinar y analizar los objetivos del organismo

Cuando nos encontramos ante una reorganización, es decir, cuando pretendemos cambiar la estructura orgánica de una empresa o de áreas que ya están trabajando, lo cual resultara más común, es necesario analizar y determinar los objetivos del organismo, sin perder de vista que estos son la expresión cualitativa del fin o propósito que se pretende alcanzar, es decir, constituyen la meta hacia la que debemos orientar invariablemente nuestro esfuerzo de estructuración.

Sin embargo, no hay que limitarse a la determinación de los objetivos, también hay que ocuparse de otros aspectos que constituyen lo que se conoce como bases para la estructuración. En la lista siguiente se indica cuáles son esos aspectos:

- Objetivos
- Políticas
- Procedimientos
- Funciones

Por lo general esta fase se desarrolla en la unidad orgánica que se va a reorganizar, y la herramienta que se utiliza son las técnicas de investigación (la entrevista, el cuestionario, la observación directa, la investigación documental). La información que se recabe en esta etapa servirá de base para el desarrollo de las siguientes, así que hay que procurar reunir la información más relevante.

DEFINICION DE MANUAL

Los manuales son una técnica relativamente nueva, todavía no se sabe a ciencia cierta que es un manual administrativo, cuantos tipos de manual hay, para que pueden servir, como se elaboran, como se usan, etc.

A continuación se dan algunas definiciones sobre lo que es un manual.

Según Duhalt Kraus Miguel A, un manual es:

“ Un documento que contiene, en una forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización políticas y procedimiento de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo”.

Para Terry G.R. un manual es:

“Un registro inscrito de información e instrucciones que concierne al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa”.

Continolo G. define al manual como:

“ Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo”.

Para nosotros sin embargo un manual es un documento en el que encuentran de manera sistemática, las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad.

De acuerdo con las anteriores definiciones, un manual es un instrumento de control sobre la actuación del personal, pero también es algo más, ya que ofrece la posibilidad de dar una forma definida a la estructura organizacional de la empresa, que de esta manera pierde su carácter nebuloso y abstracto, para convertirse en una serie de normas definidas.

Un manual correctamente redactado puede ser un valioso instrumento administrativo. Se puede comprobar esto si consideramos que, aun siendo unos simples puntos de llegada, los manuales vienen a ser las rutas por las cuales opera todo el aparato organizacional, es decir, son la manifestación concreta de una mentalidad directiva orientada hacia la relación sistemática de las diversas funciones y actividades.

MANUAL DE POLITICAS

Importancia del manual de políticas

El conocer las políticas de un organismo social proporciona un marco de referencia en el que se basa toda acción administrativa. Las políticas proporcionan el antecedente para entender por qué las actividades se hacen en determinada forma.

Un manual de políticas contiene por escrito las guías básicas para la acción de un organismo general o una parte de este. G.R. Terry dice que una política no existe en realidad hasta que este por escrito.

La importancia de un manual de política radica en que representa un recurso técnico para ayudar a la orientación del personal. Puede ayudar a establecer políticas y procedimientos, o proporcionar soluciones rápidas a los malos entendidos y mostrar cómo puede contribuir el empleado al logro de los objetivos del organismo.

Por otro lado, el manual de políticas libera a los administradores de tener que repetir información, explicaciones o instrucciones similares.

De lo anteriormente expuesto podemos concluir que en toda acción administrativa la comunicación tiene una importancia vital. Y los manuales administrativos constituyen una herramienta de comunicación muy importante en el quehacer administrativo.

El manual de políticas se relaciona prácticamente con todos los demás tipos de manuales y su importancia radica en que puede influir sobre ellos.

Ventajas de los Manuales de Políticas

Este tipo de manual tiene una serie de ventajas, aquí nos ocuparemos de las que describe G.R.Terry, además de algunas que hemos observado en la práctica. Esas ventajas son las siguientes:

1. Las políticas escritas requieren que los administradores se apoyen en ellos y predeterminen que acciones se tomaran en diversas circunstancias.
2. Proporcionar un panorama general de acción para muchos asuntos, de modo que solo los asuntos poco comunes o inesperados requieren la atención de los altos directivos.
3. Proporcionar un marco de acción en el cual el administrador puede operar libremente.
4. Ayudan asegurar en trato equitativo para todos los empleados.

5. Generen seguridad de comunicación interna en todos los niveles.
6. Son fuerte de conocimiento inicial, rápido y claro, para ubicar en su puesto a nuevos empleados.
7. Facilitan el desarrollo de las auditorias administrativas.

Tipos de Manuales de Políticas.- Estos manuales pueden clasificarse con base en varios criterios, por ejemplo el área de aplicación, el grado de detalle, el personal al que se dirigen. En nuestro caso solo se consideró el primer criterio.

Debido a su naturaleza, aun cuando por su utilidad contenga disposiciones con carácter técnico, la práctica nos ha enseñado a no limitar el uso del manual de políticas a aspectos administrativos, ya que también es una herramienta indispensable para el personal técnico.

- **Manuales Generales de Políticas.** son aquellos que abarcan a todo el organismo social. Incluyen, como elementos primarios, aquellas disposiciones generales con tipo fijo, las cuales cada área establece en forma unilateral a efectos de sus propias responsabilidades y autoridad funcional.
- **Manuales Específicos de Políticas.** Son los que se ocupan de una función operacional, un departamento o sección en particular. Se emplean para enfatizar las políticas básicas, de un área específica, que deben respetarse en sus labores especializadas.

Como su nombre lo indica, este manual es un documento manejable, fácil de constituir y consultar, y permite conocer todos los tipos de actividades que se desarrollan en los organismos (actividades administrativas y técnicas).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos administrativos son un conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica que precisan la forma sistemática de hacer determinado trabajo rutinario.

Los manuales de procedimientos son aquellos instrumentos de información en los que se consignan, en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una unidad administrativa.

En el manual de procedimientos se describen, además los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen en los procedimientos y se precisa su responsabilidad y participación: suelen contener una descripción narrativa que señala los pasos a seguir en la ejecución de un trabajo, e incluyen diagramas basados en símbolos para aclarar los pasos.

En los manuales de procedimientos se acostumbra incluir las formas que se emplean en el procedimiento de que se trate, junto con un instructivo para su llenado.

A este tipo de manual también se lo denomina: manual de operación, de rutinas de trabajo, de trámite y método de trabajo.

Objetivo del Manual de Procedimiento

El presentar un procedimiento aislado no permite conocer la operación de una unidad administrativa, por lo tanto, es necesario agrupar en un documento todos los procedimientos, que es el manual de procedimientos.

Los manuales de procedimientos, como instrumentos administrativos que apoyan el quehacer institucional, se consideran elementos básicos para la coordinación, dirección y control administrativo, ya que facilitan la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas de la organización.

Los objetivos del manual de procedimiento son:

- a) Presentar una visión integral de cómo opera la organización.
- b) Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos.

También se pueden clasificar de acuerdo con su ámbito de aplicación y alcances en manual de:

- **Procedimiento General.-** Es aquel que contiene información sobre los procedimientos que se establecen para aplicarse en toda la organización o en más de un sector administrativo.
- **Procedimiento Especifico.-** Son aquellos que contienen información sobre los procedimientos que se siguen para realizar las operaciones internas en una unidad administrativa con el propósito de cumplir de manera sistemáticamente con sus funciones y objetivos.

De lo anterior podemos deducir que un manual de procedimientos es un documento de los cómo:

- Como dar de alta o de baja a una persona en la organización.
- Como agregar una cuenta nueva al libro mayor general.
- Como atender y resolver reclamaciones de los clientes.

Como Elaborar un Manual de Procedimientos

El primer paso para elaborar un manual de procedimientos es establecer lo que se desea lograr. Para ello se deberán reflexionar las siguientes preguntas:

- ¿Cuál es el objetivo del organismo al crear el manual de procedimientos? El objetivo se instaura para satisfacer algunas necesidades fundamentales:

Garantizar una justa uniformidad el tratamiento de las actividades periódicas.

Reducir los errores operativos al máximo posible.

Reducir el periodo de adiestramiento de los nuevos empleados.

Facilitar la introducción de los en los nuevos trabajos.

Evitar que se produzcan cambios del sistema debido a decisiones tomadas con demasiada rapidez.

Facilitar el mantenimiento de un buen nivel organizacional.

- ¿Qué beneficios aportara el manual de procedimientos?

Es muy asequible que el manual permita a los usuarios aprender un nuevo sistema de contabilidad con rapidez y pericia. También puede servir como guía para aclarar dudas del personal.

Además, un manual de procedimientos correctamente elaborado puede servir como un valioso instrumento directivo.

- ¿Qué espero lograr o que mi departamento logre con el manual de procedimientos?

Básicamente se espera lograr los objetivos del organismo social, el manual debe ayudar a que las operaciones de naturaleza repetitiva se realicen siempre en la misma forma, lo cual ayudara a que cada uno de los departamentos funcione de manera eficiente.

LOS MANUALES POR FUNCION ESPECÍFICA

Estos manuales se originan de una segunda clasificación; se refiere a una función específica o área de actividades de que trate el manual. Así, puede haber

manuales de producción, ventas, contabilidad, personal, crédito y cobranza, entre otros.

En toda organización existen diversas áreas de actividades específicas, como personal (reclutamiento y selección), auditoría interna y sistemas y procedimientos.

Cada nivel jerárquico (estratégico, administrativo u operativo), de acuerdo con sus propias responsabilidades y, por ende, con base en su autoridad funcional, puede y ha de estructurar sus propios procesos y acciones internas para normar sus labores. En este tipo de manuales se deben compilar de manera pormenorizada todas aquellas disposiciones que de manera unilateral e independiente tienen que ser conocidas y respetadas incluso por el personal del área emisora.

Como ya se expuso, estas actividades comprenden algunas medidas que se imponen en forma unilateral a las otras áreas de la empresa; ello se hace emitiendo procesos (reclutamiento y selección de personal, capacitación, ventas, suministros de materiales, etc.) detallados a los cuales deben apegarse.

Objetivos de los Manuales por Función Específica

Un manual por función específica en esencia es un recurso para ayudar a la orientación de los empleados. Puede contribuir a que las instrucciones sean definidas, a fijar la responsabilidad, a proporcionar soluciones rápidas a los malos entendidos y a mostrar cómo puede contribuir el empleado al logro de los objetivos organizacionales, así como a sus relaciones con otros empleados.

A continuación mencionaremos los objetivos de los manuales por función específica:

- a) Presentar una visión de conjunto de un área específica para su adecuada administración.
- b) Precisar instrucciones para llevar a cabo actividades que deben realizarse en una determinada área.

- c) Establecer las responsabilidades para una determinada área.
- d) Proporcionar soluciones rápidas para evitar malos entendidos.
- e) Facilitar la descentralización al suministrar a niveles intermedios lineamientos claros a seguir.
- f) Servir de base para una constante revisión y evaluación administrativo.

Mediante este tipo de manuales se libera a los miembros de niveles superiores de tener que repetir información, explicaciones e instrucciones similares.

Entre sus ventajas están la uniformidad, la accesibilidad y la reflexión.

Importancia de los Manuales por Función Específica.

En las organizaciones, junto con las áreas básicas, como la de producción, comercialización, finanzas y administración, existen otras áreas operacionales como las compras, las ventas, la publicidad, los recursos humanos y los servicios administrativos.

La importancia de estas funciones operacionales depende de la naturaleza del organismo social de que se trate. Por ejemplo, en una organización de tipo comercial la función de compra sería más importante que en una de servicios; mientras que en una empresa pública de transporte colectivo la función de compras sería un área básica.

Esto ha generado la necesidad de elaborar manuales que rigen funciones específicas por ejemplo, proporcionar información de carácter más estable, referida a funciones operacionales de la organización de que se trate, sea este del sector público o privado.

La importancia de este tipo de manual depende del crecimiento de una organización, conforme esta crece aumenta la necesidad de disponer de manuales por función específica para seguir operando de manera efectiva. En

otras palabras, estos manuales son la manifestación concreta de una mentalidad administrativa moderna orientada hacia la realización sistemática de las diversas actividades de un organismo social.

En la actualidad un gran número de organismos sociales ha adoptado el uso de este tipo de manuales como medio para la satisfacción de distintos tipos de necesidades.

Cuando en una organización ya existen otros manuales administrativos, los de función específica no pueden ser autónomos respecto a estos. Es decir, pueden ser únicos pero no autónomos.

En conclusión, la importancia de los manuales de función específica radica en que se relacionan con los que ya existen o pueden existir en las organizaciones **(Valencia, 2002)**.

5.3 JUSTIFICACION

El inventario como parte primordial de las operaciones de la empresa comercial THAJEANG Autoservicio está atravesando por un sinnúmero de problemas lo que ha ocasionado que la administración del inventario se ineficiente para lo cual se propone algunas opciones que beneficiarían a la empresa para una administración efectiva del inventario y así mejorar la rentabilidad de la empresa.

Luego de analizar la situación actual de la estructura se diseñara una estructura funcional con sus respectivos manuales de funciones que permita redistribuir las actividades y designar las responsabilidades claras sobre el manejo y conservación de las existencias de la empresa.

Adicionalmente se realizara el análisis de cómo se están realizando las actividades más importantes para el control del inventario, revisar las falencias y diseñar los nuevos procedimientos a ser implementados, que garanticen la

correcta manipulación y conservación de los productos que conforman el inventario.

El manual de políticas fija los parámetros a seguir y disminuye las irregularidades que se producen comúnmente en la administración de los inventarios, por lo cual la empresa que maneja un inventario necesita poseer un manual de políticas generales que contribuya al mejor control del inventario.

5.4 OBJETIVOS

5.4.1 OBJETIVO GENERAL DE LA PROPUESTA

Diseñar la Estructura Funcional y el proceso de control de inventario de la empresa comercial THAJEANG Autoservicio ubicada en el Cantón Naranjito.

5.4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA PROPUESTA

- Diseñar una estructura acorde a los controles, a través del análisis de la situación actual para mejorar la administración de los inventarios.
- Contribuir al proceso de control del inventario facilitando políticas y procedimientos actualizados con el fin de asegurar que este proceso siga un orden.
- Capacitar al personal mediante charlas sobre la aplicación de las nuevas políticas y procedimientos para el control del inventario.
- Optimizar los espacios, mediante la remodelación de las bodegas que permitan contribuir al correcto almacenamiento de la mercadería.

5.5 UBICACIÓN

El diseño del proceso de control de inventario se lo desarrollara en la empresa comercial THAJEANG Autoservicio ubicada en la República del Ecuador, provincia

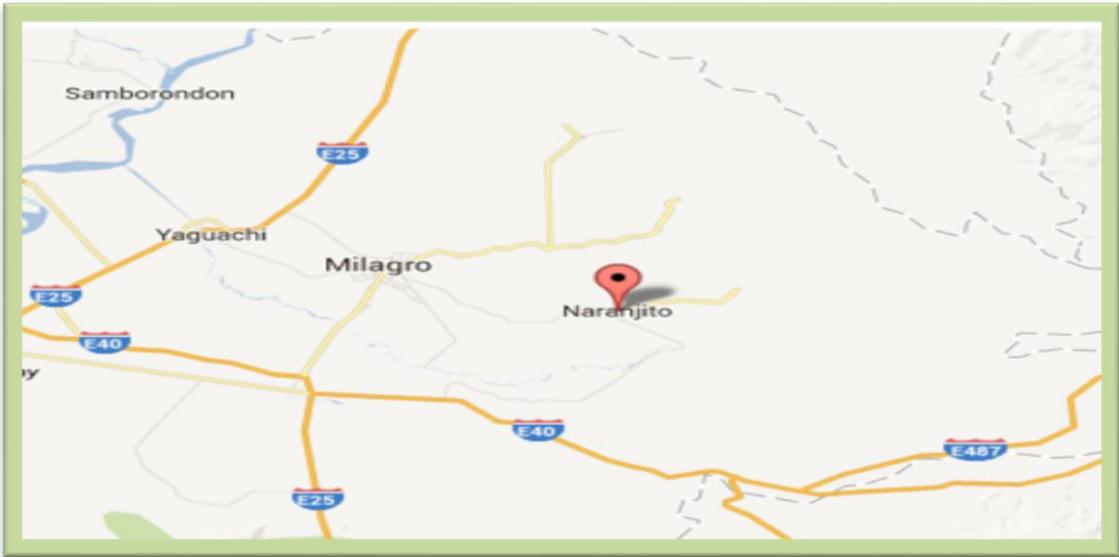
del Guayas, Cantón Naranjito en las calles Javier Marcos Isidoro Acurio s/n y Abraham Bedran.

Figura 14. Mapa del Cantón Naranjito



Fuente: Google maps.com.ec

Figura 15. Mapa del Cantón Naranjito



Fuente: Google maps.com.ec

5.6 FACTIBILIDAD

Para el cumplimiento de los objetivos propuesto y llevar a cabo el diseño de un proceso de control de inventario para la empresa comercial THAJEANG Autoservicio. Nos hemos basado en los siguientes aspectos.

Administrativo.- Desde este punto de vista la propuesta es factible debido a que contamos con la autorización del Gerente General de la Empresa Comercial THAJEANG Autoservicio para ejecutar la presente propuesta.

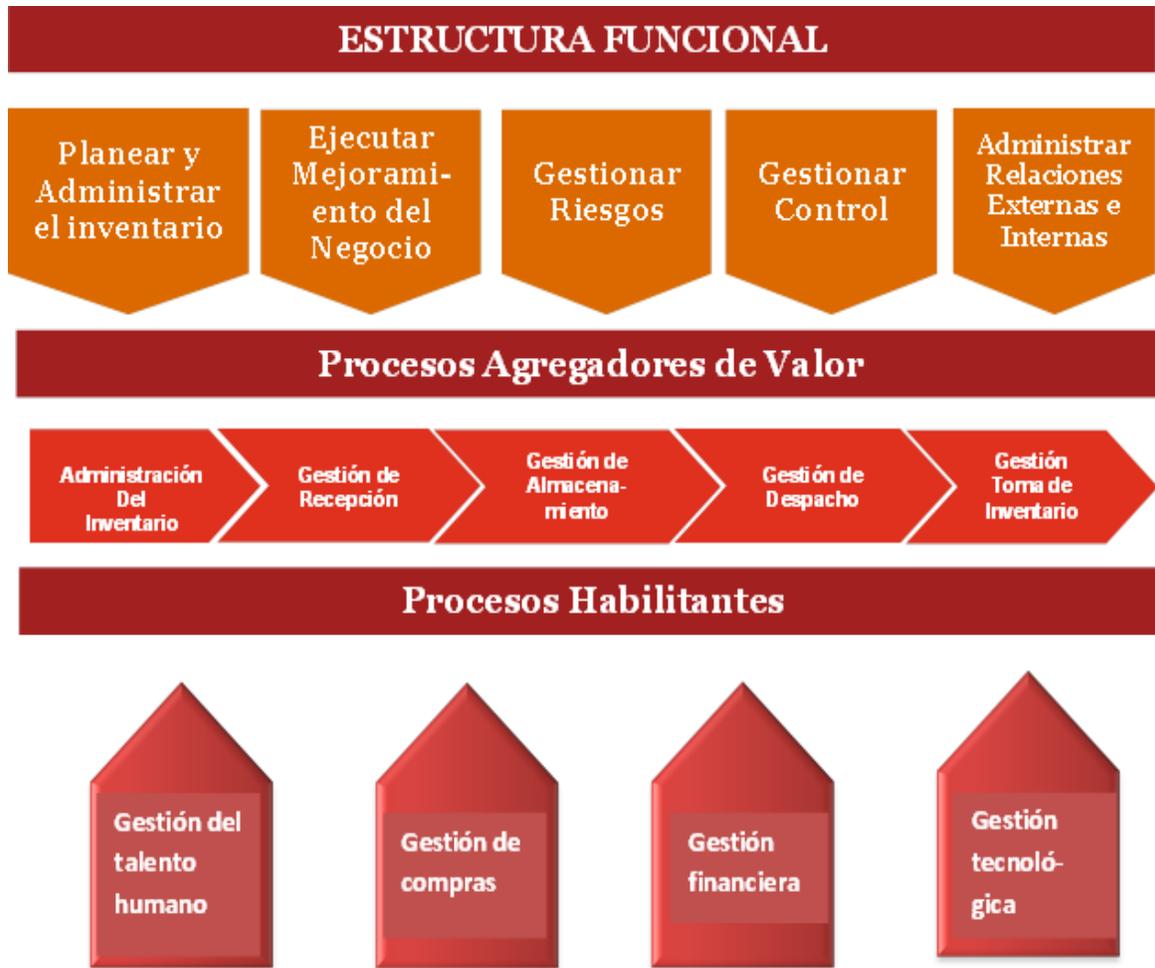
Financiera.- El proyecto propuesto es financieramente factible debido que se cuenta con los recursos económicos necesarios, los mismos que serán aportados por la empresa THAJEANG Autoservicio mediante la autorización del Gerente General.

Técnica.- En el ámbito técnico nuestra propuesta es factible porque la empresa cuenta con el Talento humano necesario para la realización de las actividades, y también cuenta con recursos Tecnológico que serán utilizados para la automatización de los procesos, además de poseer la infraestructura necesaria para el almacenamiento adecuado del inventarios.

Legal.- La propuesta es factible legalmente porque cumple con los requisitos estipulados en las leyes y Normativas vigentes en la República del Ecuador, aplicadas responsablemente en el diseño del proceso de control de inventarios para la empresa.

5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

Figura 16. Descripción de la propuesta.



Elaborado por: Uriarte Diego y Gualán Jenny

La propuesta trata de diseñar una estructura funcional y los procesos de control que proporcionen los lineamientos que regulen, controlen y verifiquen que el proceso de inventario sea manejado adecuadamente y que este modelo sea aplicado por el personal que esté a cargo del inventario a través de políticas y procedimientos que permitan la reducción de pérdidas económicas por la incorrecta administración del inventario.

En la propuesta principalmente se realiza el análisis de la situación actual de empresa y luego se especifica y describe las responsabilidades y funciones que

deben desempeñar los empleados que pasen a formar parte del departamento de inventario:

- Jefe de bodega
- Asistente de bodega.
- Bodeguero
- Estibador

Además se detalla en la propuesta los procedimientos y políticas que serán la guía para el personal que formara parte del departamento de inventario procedimientos que contribuyan a disminuir perdidas por la incorrecta administración de inventario tales como:

- Recepción de mercadería:
- Almacenamiento de la mercadería.
- Despacho de la mercadería.
- Toma de inventario físico.

ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO.-

SITUACION ACTUAL

ORGANIGRAMA

Figura 17. Organigrama situación actual



Fuente: THAJEANG Autoservicio

Elaborado por: Uriarte Diego y Gualán Jenny

La empresa en la actualidad no ha definido responsabilidades para el manejo de inventario pero mediante el levantamiento de información que se realizó en la empresa logramos conocer que las personas que intervienen dentro del proceso administrativo de inventario son las siguientes: Gerente General, Cajero, Bodeguero y Estibador.

MANUAL DE FUNCION ACTUAL
THAJEANG AUTOSERVICIO

Gerente General

- Atención a clientes
- Atención a proveedores
- Pago de facturas de proveedores
- Autorización de Pago de declaraciones de impuestos, anticipos de impuesto a la Renta.
- Autorización de Pago de declaraciones patrimonial.
- Autorización de Pago de planilla de IESS.
- Autorización de pago de rol de sueldos y salarios.
- Pagar por internet declaraciones de impuestos, declaración patrimonial, anticipos de impuesto a la Renta y planilla de IESS.
- Representar en calidad de gerente a Thajeang ante el SRI, superintendencia de Compañías, IESS, y demás instituciones.
- Firmar convenios con proveedores.
- Solicitar descuentos y promociones a proveedores.
- Autorizar descuentos en compra de clientes.
- Atender reclamos de clientes.
- Realizar pedidos de compra a clientes.
- Autorización y creación de código de nuevo cliente.
- Aumento de cupo de cliente.
- Desactivar o habilitar nuevamente código de cliente.

Cajera

- Atención al cliente.
- Facturar todos los productos con precisión.
- No ofrecer descuentos en pagos a los clientes.
- Entregar cupones de rifa a los clientes de acuerdo a las directrices dadas.
- Realizar el pago en efectivo de proveedores cuando autorice el gerente.
- Realizar el pago de gastos del local o personales del gerente cuando este lo autorice.
- Hacer un listado de productos sin stock y entregarlo al gerente los lunes en la mañana.
- Hacer D/D cuando tengan más de \$ 200 en la caja.
- Entregar los sueltos cambiados hasta las 10 de la mañana.
- Ofrecer productos que estén próximos a caducar o de difícil rotación a los clientes para que estos los compren.
- Facturas productos por caja a clientes eficientemente.
- Efectuar comprobantes de ingreso cuando los clientes pagan del código indicando bien la fecha, el código y cantidad.
- Si el cliente paga con cheque especificar bien el comprobante de ingreso.
- Anotar el saldo en facturas de clientes que llevan a crédito.
- Cada fin de mes debe cobrar la totalidad de deuda de cada empleado en su código.
- Verificar que la fecha de los cheques no se pasen de los 15 días de crédito que se otorga como máximo.
- Registrar en el arqueo de caja físico la cantidad de dinero en billetes y monedas de esa caja así como los egresos y cheques recibidos.
- Si se ha recibido cheques en la parte posterior del arqueo de caja registrar cada cheque e indicar la fecha de cobro.

- Entregar al asistente contable las facturas que han sido canceladas como evidencia del egreso.
- Facturar correctamente en la división correspondiente.
- Presentar cuaderno de egresos a gerente para que ponga firma de aprobación.

Bodeguero

- Recibir correctamente la mercadería.
- Indicar si no ha recibido todo lo que viene indicado en la factura.
- Bajar de la bodega los productos que hacen falta para ser perchados.
- Mantener aseada y ordenada la bodega.
- Llevar el control de los productos que realiza las transferencias.
- Bajar la mercadería y entregar al cliente oportunamente.
- Entregar al Gerente General listado de productos con stock próximo a agotarse.
- Entregar al Gerente General listado de productos que no hay stock en bodega.

Estibador

- Informar cuando un producto está próximo a caducar.
- Perchar de forma correcta los productos.
- Manipular con cuidado los productos.
- Mantener aseada y bien presentada el área de almacén y bodega.
- Empacar los productos con agilidad evitando errores.
- Cargar la mercadería solicitada por los clientes.
- Cargar y descargar la mercadería de compras proveedores.

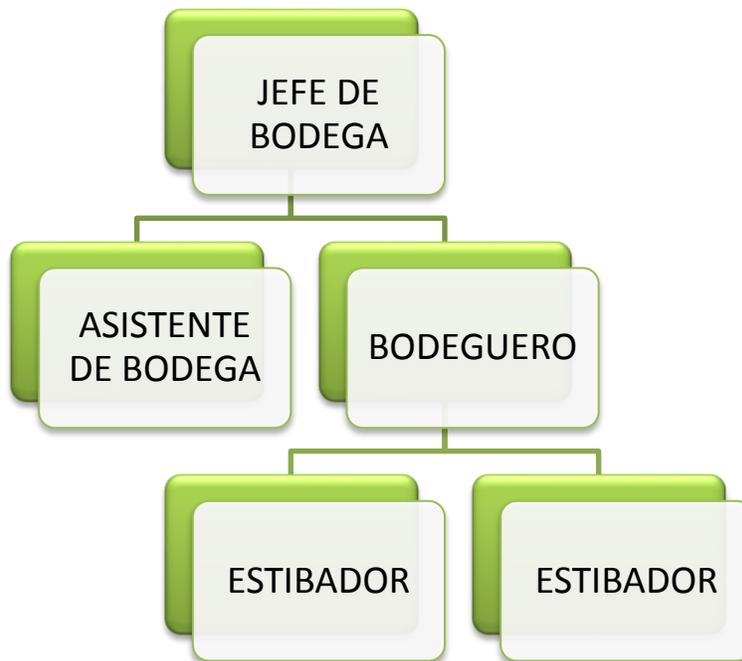
Análisis de la Situación Actual

Por lo que podemos analizar, las personas que se encuentran involucradas en el proceso de la administración del inventario no cuentan con los conocimientos necesarios, ni las actividades que realizan se encuentran definidas en los manuales de funciones actuales de la empresa, lo que deriva en un ineficiente control en la administración del inventario aumentando los riesgos de fraude, deterioro y caducidad de la mercadería lo que equivale a pérdidas económicas para la empresa disminuyendo su capacidad de un crecimiento continuo.

SITUACIÓN PROPUESTA

ORGANIGRAMA

Figura 18. Organigrama situación propuesta



Fuente: THAJEANG Autoservicio

Elaborado por: Uriarte Diego y Gualán Jenny

Luego del análisis de la situación actual de la empresa THAJEANG apreciamos la falta de designación clara de responsabilidades, lo que está provocando una mala administración del inventario por tal motivo se propone la creación de un departamento de inventario que acorde al volumen de inventario que maneja la empresa debe estar conformado por los siguientes cargos, un jefe de bodega, un asistente de bodega, un bodeguero y dos estibadores además de la creación de sus respectivos manuales de funciones que le ayudarán a la orientación de los empleados de como contribuir a los objetivos de la empresa.

	Tipo de Documento: MANUAL DE FUNCIONES		Código: MF-TH-CORP-DI-01
	Nombre del Documento: MANUAL DE FUNCIONES DEPARTAMENTO DE INVENTARIO		Revisión: 01
	Elaborado por E.T	Revisado por: E.T / G.G	Aprobado por: GG

Perfil del Puesto	
Área	: Bodega
Cargo	: Jefe de Bodega
Jefe Inmediato	: Gerente General

PROPOSITO GENERAL

El jefe de Bodega debe tener control total de las actividades relacionadas con la misma, así como responsabilizarse del control de la calidad de los productos que se encuentran en la bodega; además debe estar pendiente del trabajo del personal que se encuentra a su cargo; y saber en cualquier momento las existencias en bodega de todos y cada uno de los productos a su cargo, y contar con un registro preciso de todas las entradas y salidas de los productos.

Descripción de Funciones y Responsabilidades:

- Controlar los procesos internos de la bodega, tales como: Registro, Recepción, Almacenamiento, Distribución y la cuadratura de la bodega.
- Verificar y recibir que los productos que ingresan a la bodega, sean los descritos en los documentos correspondientes tales como: Órdenes de Compra, Guía de Remisión y Factura.
- Llevar un kardex por cada artículo que ingrese a la bodega para conocer su existencia y precio.

	Tipo de Documento: MANUAL DE FUNCIONES		Código: MF-TH-CORP-DI-01
	Nombre del Documento: MANUAL DE FUCIONES DEPARTAMENTO DE INVENTARIO		Revisión: 01
	Elaborado por E.T	Revisado por: E.T / G.G	Aprobado por: GG

- Guiar a los bodegueros en el desempeño de sus funciones para que el mismo sea más eficiente.
- Controlar aleatoriamente los despachos de mercadería.
- Recibir hoja de pedido y despachar la mercadería con su respectivo comprobante de egreso.
- Evitar tener un desabastecimiento de mercadería en las bodegas.
- Realizar las demás funciones que expresamente le encomiende el Gerente General.
- Despachar en forma oportuna la mercadería solicitada por los clientes.
- Supervisar que las bodegas estén limpias, ordenadas, con condiciones adecuadas, considerando que cada producto este en su respectivo sitio.
- Definir y diseñar métodos de almacenamiento de la mercadería en la bodega, en función de las condiciones de cada producto.
- Revisar que el almacenaje de los productos sean los adecuados y controlar la rotación de los productos con mayor vencimiento.
- Verificar el estado y cantidad de los productos en mal estado y asegurar su egreso de bodega.
- Planificar y ejecutar recorridos de inspección de almacenamiento y ordenamiento de la bodega a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos de trabajo establecidos por la empresa.

Requisitos:

Competencias Solicitadas:

- Liderazgo y productividad.
- Honradez y facilidad de trato y relación, dinamismo y seriedad.

	Tipo de Documento: MANUAL DE FUNCIONES		Código: MF-TH-CORP-DI-01
	Nombre del Documento: MANUAL DE FUNCIONES DEPARTAMENTO DE INVENTARIO		Revisión: 01
	Elaborado por E.T	Revisado por: E.T / G.G	Aprobado por: GG

- Gran capacidad de comunicación.
- Responsabilidad y puntualidad.

Educación:

- Título de Tercer Nivel en: Ingeniería Comercial, Ingeniería en Marketing y Ventas.

Conocimientos:

- Conocimiento de office (Word, Excel y Power Point, Internet).
- Manejo y control de inventarios.
- Conocimiento de normas Internacionales de calidad. **(ISO 9000)**

Experiencia laboral:

- 1 o 3 Años como profesional o 2 años en funciones similares.

Adicionales:

- No es importante el estado civil.
- Se mayor de 25 años.
- Disponibilidad de tiempo completo.

	Tipo de Documento: MANUAL DE FUNCIONES		Código: MF-TH-CORP-DI-01
	Nombre del Documento: MANUAL DE FUNCIONES DEPARTAMENTO DE INVENTARIO		Revisión: 01
	Elaborado por E.T	Revisado por: E.T / G.G	Aprobado por: GG

Perfil del Puesto

Área	:	Bodega
Cargo	:	Asistente de bodega
Jefe Inmediato	:	Jefe de Bodega

PROPOSITO GENERAL

Responsable de los procesos administrativos relacionados con pedidos y despachos de mercadería que se realizan en la empresa, garantizando el buen uso y manejo de la documentación, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.

Descripción de Funciones y Responsabilidades

- Llevar un correcto control de los ingresos y egresos de la mercadería en la bodega.
- Controlar las existencias de la mercadería en la bodega con los reportes emitidos por el sistema.
- Entregar el informe del inventario al jefe de bodega.
- Verificación de faltantes y sobrante de mercaderías
- Realizar cualquier función designada por su jefe inmediato.

Requisitos:

Competencias Solicitadas:

	Tipo de Documento: MANUAL DE FUNCIONES		Código: MF-TH-CORP-DI-01
	Nombre del Documento: MANUAL DE FUNCIONES DEPARTAMENTO DE INVENTARIO		Revisión: 01
	Elaborado por E.T	Revisado por: E.T / G.G	Aprobado por: GG

- Capacidad de organización y planificación.
- Comunicación efectiva.
- Tolerancia a la presión.
- Trabajo en equipo y productividad.

Educación:

- Título de Bachiller o Estudiante Universitario en Ingeniería Comercial, Ingeniería en Marketing y Ventas, Gestión Empresarial.

Conocimientos:

- Conocimiento de office (Word, Excel y Power Point).
- Manejo y control de inventarios.

Experiencia laboral:

- Mínimo 1 año en funciones similares.

Adicionales:

- Estado Civil Soltero (a)
- Se mayor de 20 años.
- Disponibilidad de tiempo completo

	Tipo de Documento: MANUAL DE FUNCIONES		Código: MF-TH-CORP-DI-01
	Nombre del Documento: MANUAL DE FUNCIONES DEPARTAMENTO DE INVENTARIO		Revisión: 01
	Elaborado por E.T	Revisado por: E.T / G.G	Aprobado por: GG

Perfil del Puesto	
Área	: Bodega
Cargo	: Bodeguero
Jefe Inmediato	: Jefe de Bodega

PROPOSITO GENERAL

Garantizar la ejecución de todos los procesos de almacenaje, carga y descarga y clasificación de productos controlando la exactitud de las transacciones, asegurando una operación eficiente y un servicio oportuno al área, además realizar el cruce entre el inventario físico y los datos obtenidos del sistema.

Descripción de Funciones y Responsabilidades

- Recibir correctamente la mercadería.
- Indicar si no ha recibido toda la mercadería que viene indicada en la factura.
- Realizar entradas y salidas de mercadería.
- Llevar un adecuado control de la fecha de vencimiento.
- Entregar listado de productos con stock máximo agotarse.
- Entregar listado de producto faltante en la bodega.
- Mantener limpia y ordenada la bodega.
- Verificar que todas las Notas de Crédito estén debidamente aplicadas para no tener diferencias en el inventario.

	Tipo de Documento: MANUAL DE FUNCIONES		Código: MF-TH-CORP-DI-01
	Nombre del Documento: MANUAL DE FUCIONES DEPARTAMENTO DE INVENTARIO		Revisión: 01
	Elaborado por E.T	Revisado por: E.T / G.G	Aprobado por: GG

- Procesar información de los movimientos de bodega.
- Informar al jefe de bodega acerca de las necesidades de adquirir determinadas mercaderías, para el proceso de venta.

Requisitos:

Competencias Solicitadas:

- Habilidad numérica.
- Persona dinámica, pro-activa con ganas de trabajar.
- Excelente comunicación.
- Trabajo en equipo y productividad.

Educación:

- Título de Bachiller en cualquier especialidad

Experiencia laboral:

- Mínimo 6 meses en el área de bodega en empresas de consumo masivo.

Conocimientos:

- Conocimiento de office (Word, Excel).

Adicionales:

- Estado Civil Soltero (a)
- Se mayor de 20 años.
- Disponibilidad de tiempo completo.

	Tipo de Documento: MANUAL DE FUNCIONES		Código: MF-TH-CORP-DI-01
	Nombre del Documento: MANUAL DE FUNCIONES DEPARTAMENTO DE INVENTARIO		Revisión: 01
	Elaborado por E.T	Revisado por: E.T / G.G	Aprobado por: GG

Perfil del Puesto	
Área	: Bodega
Cargo	: Estibador
Jefe Inmediato	: Jefe de Bodega

PROPOSITO GENERAL

Garantizar la ejecución de todos los procesos de carga y descarga y clasificación de productos controlando la exactitud de las transacciones, asegurando una operación eficiente y un servicio oportuno al área de despacho.

Descripción de Funciones y Responsabilidades

- Cargar y descargar mercadería tales como:
 Harina, azúcar, sal, aceites, atún, galletas, desinfectantes, etc.
- Demostrar interés por su trabajo y honestidad hacia la empresa.
- Mantener el control de la operación del patio y garantizar la carga y descarga.
- Controlar el armaje de cajas y clasificación de envases.
- Organizar los productos que ingresan a la bodega.
- Mantener limpias las bodegas.

Requisitos:

Competencias Solicitadas:

	Tipo de Documento: MANUAL DE FUNCIONES		Código: MF-TH-CORP-DI-01
	Nombre del Documento: MANUAL DE FUNCIONES DEPARTAMENTO DE INVENTARIO		Revisión: 01
	Elaborado por E.T	Revisado por: E.T / G.G	Aprobado por: GG

- Habilidad numérica.
- Persona dinámica, pro-activa con ganas de trabajar.
- Trabajo en equipo y productividad.

Educación:

- Título de Bachiller en cualquier especialidad

Experiencia laboral:

- No indispensable.

Conocimientos:

- Conocimiento de office (Word, Excel).

Adicionales:

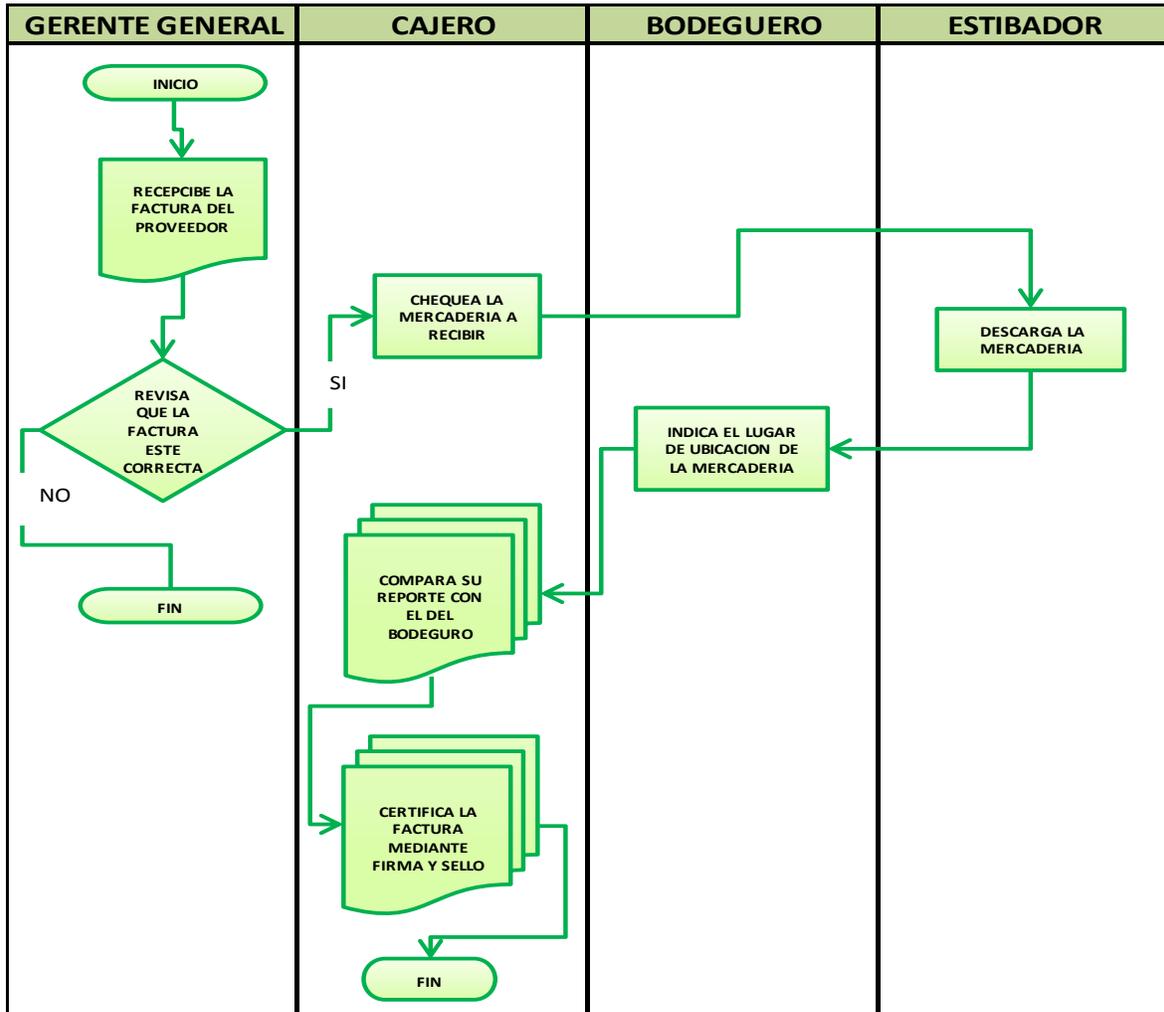
- Estado Civil Soltero (a)
- Se mayor de 18 años.
- Disponibilidad para laborar en horarios extendidos.

PROCEDIMIENTOS ACTUALES PARA EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS

Recepción de la Mercadería

Descripción del procedimiento. El procedimiento de recepción de mercadería inicia con la recepción de la factura el gerente general revisa el documento si esta correcta se la entrega a la cajera para chequear la mercadería, el estibador procede a descargar la mercadería y el bodeguero indica donde se debe ubicar la mercadería, luego el cajero compara los reportes de ingreso si esta correcto procede a certificar la factura mediante la firma y sello.

Figura 19. Procedimientos de la situación actual



Fuente: THAJEANG Autoservicio

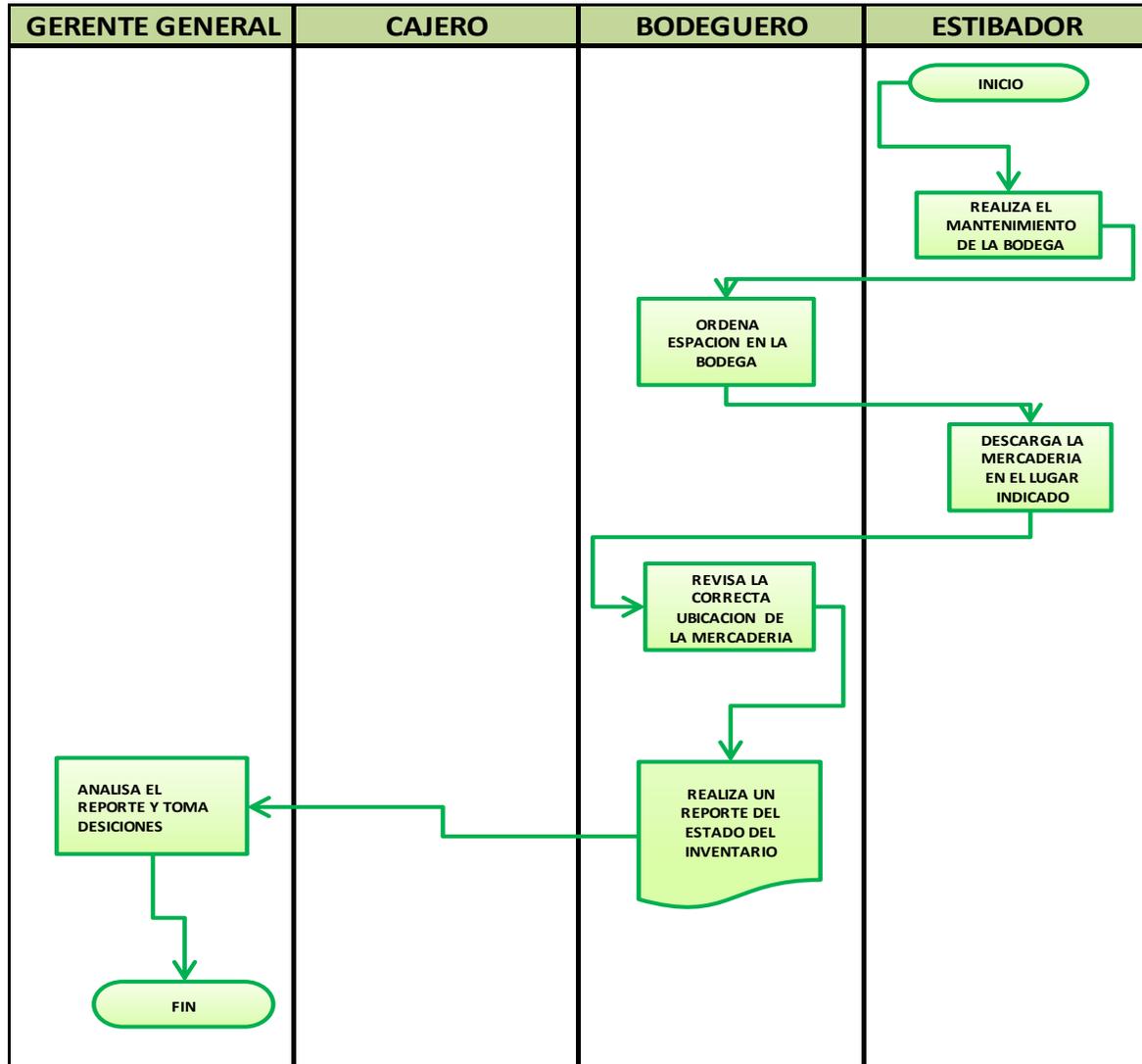
Elaborado por: Uriarte Diego y Gualán Jenny

Almacenamiento de la Mercadería.-

Descripción del procedimiento.-

El procedimiento de Almacenamiento de la mercadería inicia con el estibador realizando el mantenimiento y limpieza de la bodega, a la vez el bodeguero ordena el espacio que se encuentre desocupado en la bodega y el estibador procede a descargar la mercadería en el lugar asignado, el bodeguero revisa la correcta ubicación de la mercadería y procede a realizar un reporte de novedades, el gerente general recibe el reporte y para tomar decisiones.

Figura 20. Procedimientos de la situación actual



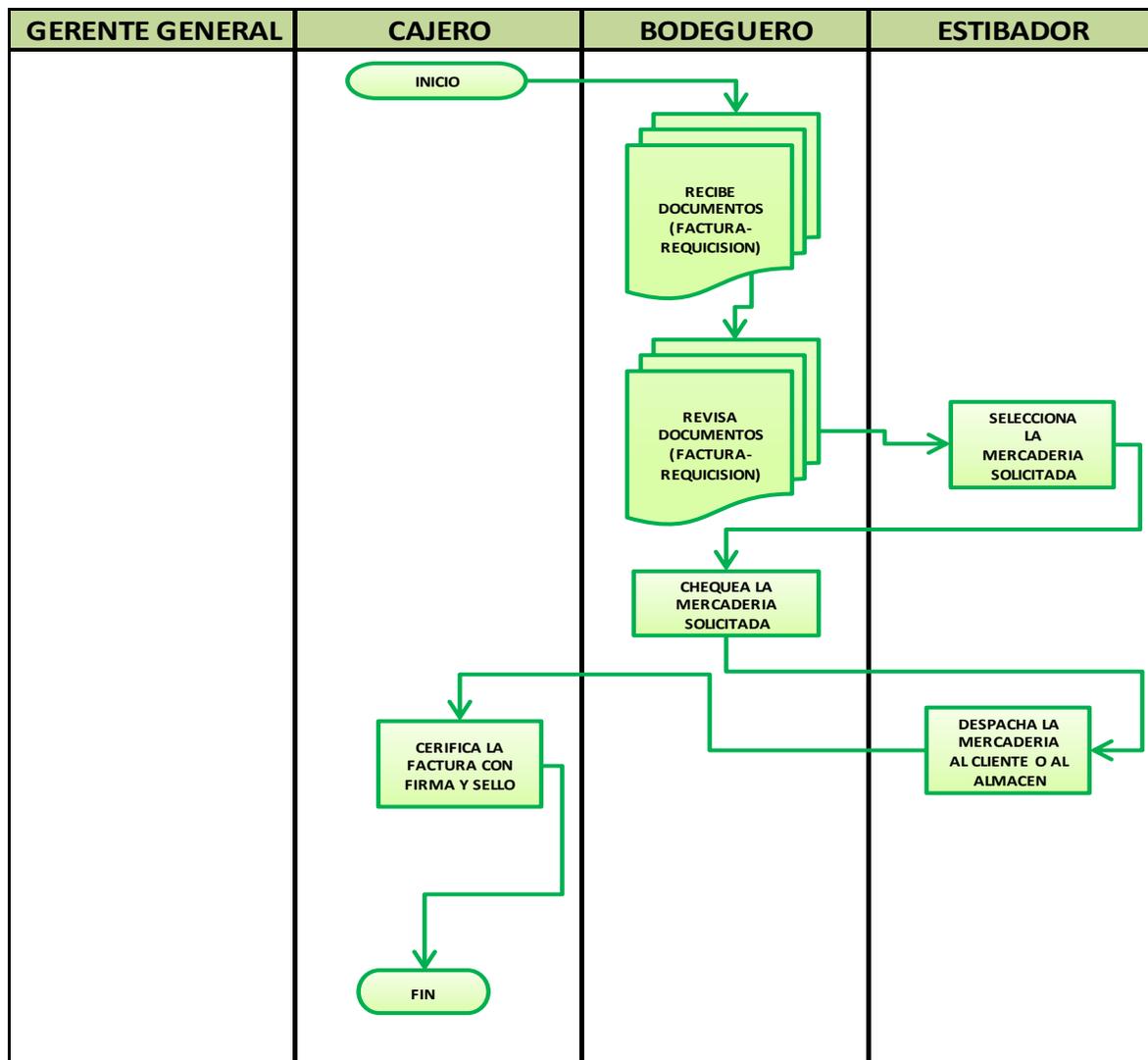
Fuente: THAJEANG Autoservicio

Elaborado por: Uriarte Diego y Gualán Jenny

Despacho de Mercadería.-

Descripción del procedimiento. El procedimiento de despacho de mercadería empieza cuando el cajero entrega al bodeguero la factura o requisición indicando la mercadería solicitada por el cliente o por el almacén, el estibador selecciona la mercadería para el chequeo del bodeguero una vez revisada el estibador carga la mercadería hacia los lugares indicados por el cliente o por cajero para el almacén el cajero certifica el despacho de la mercadería solicitada en la factura.

Figura 21. Procedimientos de la situación actual



Fuente: THAJEANG Autoservicio

Elaborado por: Uriarte Diego y Gualán Jenny

Elaboración de lista de verificación (Checklist).-

Mediante el análisis de la situación actual de los procedimientos de la empresa, se obtiene la información necesaria para la elaboración de una lista de verificación de actividades que sirven como base para la preparación de los procedimientos que forman parte de la propuesta y sirvan de guía para mejorar el control en la administración del inventario en la empresa.

Cuadro 18. Checklist – Recepción de Inventario

CHECKLIST CONTROL DE INVENTARIOS					
<u>Lista de Actividades</u>	<u>Control</u>		<u>Eficiencia</u>		<u>Observaciones</u>
	<u>Si</u>	<u>No</u>	<u>Alta</u>	<u>Baja</u>	
<u>RECEPCION DE MERCADERIA</u>					
Comparan la factura con la orden de compra		X		X	No se realiza comparación puesto que la empresa no emiten órdenes de compra
Acondicionan el espacio necesario para recibir la mercadería en la bodega		X		X	No se realiza el acondicionamiento para la recepción por falta de tiempo y personal
Revisan que la mercadería tenga las cantidades y características detalladas en las facturas.	X			X	La persona encargada es la cajera de revisar cantidades y características de los productos pero de manera ineficiente porque tiene que realizar sus tareas como cajera.
El estibador revisa los empaque de la mercadería que está descargando		X		X	El estibador solo de encarga de descargar la mercadería sin realizar ninguna revisión.
Colocan la mercadería en los lugares adecuados según las características del producto.		X		X	Los productos son colocados donde exista un lugar desocupado sin analizar las características de la mercadería.
Se comparan la factura con las anotaciones del bodeguero para asegurar la recepción.	X			X	Se realiza la comparación pero no tienen un formato de anotación de ingreso actualmente realizan en un cuaderno
Se certifica la recepción de la mercadería	X			X	Se certifica la recepción pero la persona que lo realiza es el cajero.
Se hace el ingreso total de la mercadería al sistema de inventario.		X		X	El ingreso en el sistema no lo realizan en ese momento sino cuando existe disponibilidad de tiempo.

Fuente: THAJEANG Autoservicio

Elaborado por: Uriarte Diego y Gualán Jenny

Cuadro 19. Checklist – Almacenamiento de Mercadería

CHECKLIST CONTROL DE INVENTARIOS					
<u>Lista de Actividades</u>	<u>Control</u>		<u>Eficiencia</u>		<u>Observaciones</u>
	<u>Si</u>	<u>No</u>	<u>Alta</u>	<u>Baja</u>	
<u>ALMACENAMIENTO DE MERCADERIA</u>					
Acondicionan la bodega para el almacenamiento.		X		X	No se realiza el acondicionamiento para la recepción por falta de tiempo y personal
Zonifican la bodega según las características de los productos		X		X	En la bodega no existe una zonificación determinada por característica de los productos.
Etiquetan la mercadería con fecha de vencimiento y lote del producto		X		X	No la etiquetan, solo ubican la mercadería de acuerdo al orden de llegada.
Supervisan la correcta ubicación de la mercadería		X		X	La ubicación queda al criterio del bodeguero y el estibador.
Colocan la mercadería en los lugares adecuados según las características del producto.		X		X	Colocan la mercadería donde exista un espacio libre, sin considerar las características del producto.
El jefe de la bodega inspecciona que la mercadería este almacenada correctamente			X		No existe un jefe de bodega por lo que no existe una supervisión técnica del correcto almacenamiento de los productos.
Se realiza el mantenimiento y limpieza de la bodega.	X			X	Se realiza el mantenimiento de la bodega pero ineficientemente debido a que no se lo realiza de forma periódica sino según la disponibilidad de tiempo

Fuente: THAJEANG Autoservicio

Elaborado por: Uriarte Diego y Gualán Jenny

Cuadro 20. Checklist – Despacho de Mercadería

CHECKLIST CONTROL DE INVENTARIOS					
<u><i>Lista de Actividades</i></u>	<u><i>Control</i></u>		<u><i>Eficiencia</i></u>		<u><i>Observaciones</i></u>
	<u><i>Si</i></u>	<u><i>No</i></u>	<u><i>Alta</i></u>	<u><i>Baja</i></u>	
<u>DESPACHO DE MERCADERIA</u>					
Se recibe una requisición donde se detalla la mercadería solicitada para el almacén.		X		X	Solicitan a través de la anotación en un papel la mercadería requerida, no existe un formato de requisición de mercadería.
Se recibe la factura donde se detalla la mercadería solicitada por el cliente	X		X		Se recibe la factura de la mercadería solicitada por el cliente.
Seleccionan la mercadería que será despachada	X			X	Se realiza la selección de la mercadería pero no se revisa eficientemente las fechas y los lotes de los productos.
El jefe de bodega verifica las cantidades y autoriza el despacho				X	No existe un jefe de bodega, quien realiza esa revisión y autorización es el gerente general.
Se registra el egreso de la mercadería en el sistema	X			X	No existe un punto de transferencia de mercadería bodega- almacén.
Colocan o entregan la mercadería correctamente.	X		X		El estibador se encarga de ubicar la mercadería en los lugares indicados por el cliente o por el cajero

Fuente: THAJEANG Autoservicio

Elaborado por: Uriarte Diego y Gualán Jenny

Recomendaciones:

El gerente general de la empresa debe aplicar políticas y procedimientos adecuados en cuanto a los procesos de recepción, almacenamiento y despacho de mercadería.

Se recomienda capacitar, evaluar y motivar al personal sobre el desarrollo de su trabajo para lograr altos niveles de eficiencia y aumentar la competitividad dentro del proceso de control del inventario.

Situación Propuesta.

Luego del análisis de la situación actual y las observaciones de la lista de verificaciones, para complementar la recomendación efectuada al gerente general se detallan los procedimientos actualizados propuestos para garantizar la correcta conservación de los productos que forman parte del inventario de la empresa y estos procedimientos planteados son los siguientes.

	Tipo de Documento: PROCEDIMIENTO		Código: PR-TH-CORP-DI-01
	Nombre del Documento: RECEPCION DE MERCADERIA		Revisión: 01
	Elaborado por E.T	Revisado por: E.T / G.G	Aprobado por: GG

1. OBJETIVO

Establecer un control para la recepción de la mercadería que recibe la empresa THAJEANG.

2. ALCANCE

Este procedimiento será aplicado por el personal que conforma el departamento de inventarios de la empresa THAJEANG.

3. DEFINICIONES

- 3.1 BODEGAS:** Espacio físico donde se almacenan las mercaderías entregadas por los proveedores.
- 3.2 CALIDAD:** Propiedad o conjunto de propiedades inherentes a algo, que permite juzgar su valor.
- 3.3 FACTURAS:** Documento que detalla cada una de las operaciones comerciales, con expresión de número, peso o medida, calidad y valor.
- 3.4 MERCADERIA:** Productos o artículos que fueron adquiridos por la empresa con la finalidad de ser vendidos.
- 3.5 MARCAS:** Distintivo que posee un producto en el mercado y cuyo uso le pertenece.
- 3.6 ORDEN DE COMPRA:** Nota de pedido que el comprador realiza detallando cantidades y precios convenidos con el proveedor.
- 3.7 PRECIOS:** Compensación monetaria por la compra o venta de un bien o servicio.

	Tipo de Documento: PROCEDIMIENTO		Código: PR-TH-CORP-DI-01
	Nombre del Documento: RECEPCION DE MERCADERIA		Revisión: 01
	Elaborado por E.T	Revisado por: E.T / G.G	Aprobado por: GG

4. RESPONSABILIDADES

Jefe de Inventarios: Ante el Gerente General

Bodeguero: Ante el Jefe de Inventarios

Asistente de inventarios: Ante el Jefe de Inventarios y el Bodeguero

Estibadores: Ante el Jefe de Inventarios, el Bodeguero, Asistente de inventarios.

Para el cumplimiento de este procedimiento se requerirá que los servidores del departamento de inventarios de la empresa **THAJEANG AUTOSERVICIOS** ejecuten las siguientes actividades:

- **JEFE DE BODEGA**
Revisión de los comprobantes de ingreso de mercadería a la bodega.
- **ASISTENTES DE BODEGA**
Registrar los ingresos de mercadería a la bodega
- **BODEGUERO**
Supervisar y coordinar la recepción de la mercadería.
- **ESTIBADORES**
Cargar y descargar la mercadería.

5. PROCEDIMIENTO

5.1 Recepción de Mercadería.

5.1.1 El asistente de bodega recibe las facturas y las compara con las órdenes de compra generadas.

5.1.2 El bodeguero se encarga de generar el espacio necesario para la ubicación correcta de la mercadería a recibir.

	Tipo de Documento: PROCEDIMIENTO			Código: PR-TH-CORP-DI-01
	Nombre del Documento: RECEPCION DE MERCADERIA			Revisión: 01
	Elaborado por E.T	Revisado por: E.T / G.G	Aprobado por: GG	Fecha: -----

- 5.1.3** El asistente de bodega se encarga de recibir la mercadería de acuerdo a las cantidades y características de los productos detallados en las facturas.
- 5.1.4** El estibador descarga del transporte la mercadería y revisa el estado de los empaques.
- 5.1.5** El bodeguero se encarga del ingreso y ubicación de la mercadería.
- 5.1.6** el bodeguero de generar el reporte de recepción de la mercadería detallando las cantidades y características de los productos (según formato de recepción de mercadería).
- 5.1.7** El asistente de bodega y el bodeguero comparan sus reportes de recepción de mercadería para asegurar que se recibieron todos los productos en las cantidades y características indicadas en la factura.
- 5.1.8** El Jefe de Bodega revisa y certifica la recepción de la mercadería mediante en sello de recibido indicando la fecha, hora y firma del responsables.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CÓDIGO DEL DOCUMENTO O NORMA	NOMBRE DEL DOCUMENTO O NORMA
N/A	Orden de Compra

	Tipo de Documento: PROCEDIMIENTO		Código: PR-TH-CORP-DI-01
	Nombre del Documento: RECEPCION DE MERCADERIA		Revisión: 01
	Elaborado por: E.T	Revisado por: E.T / G.G	Aprobado por: GG

7. REGISTRO Y ARCHIVO

Código	Nombre o Descripción
N/A	Formato de Registro de Recepción de Mercaderías (véase figura 25).

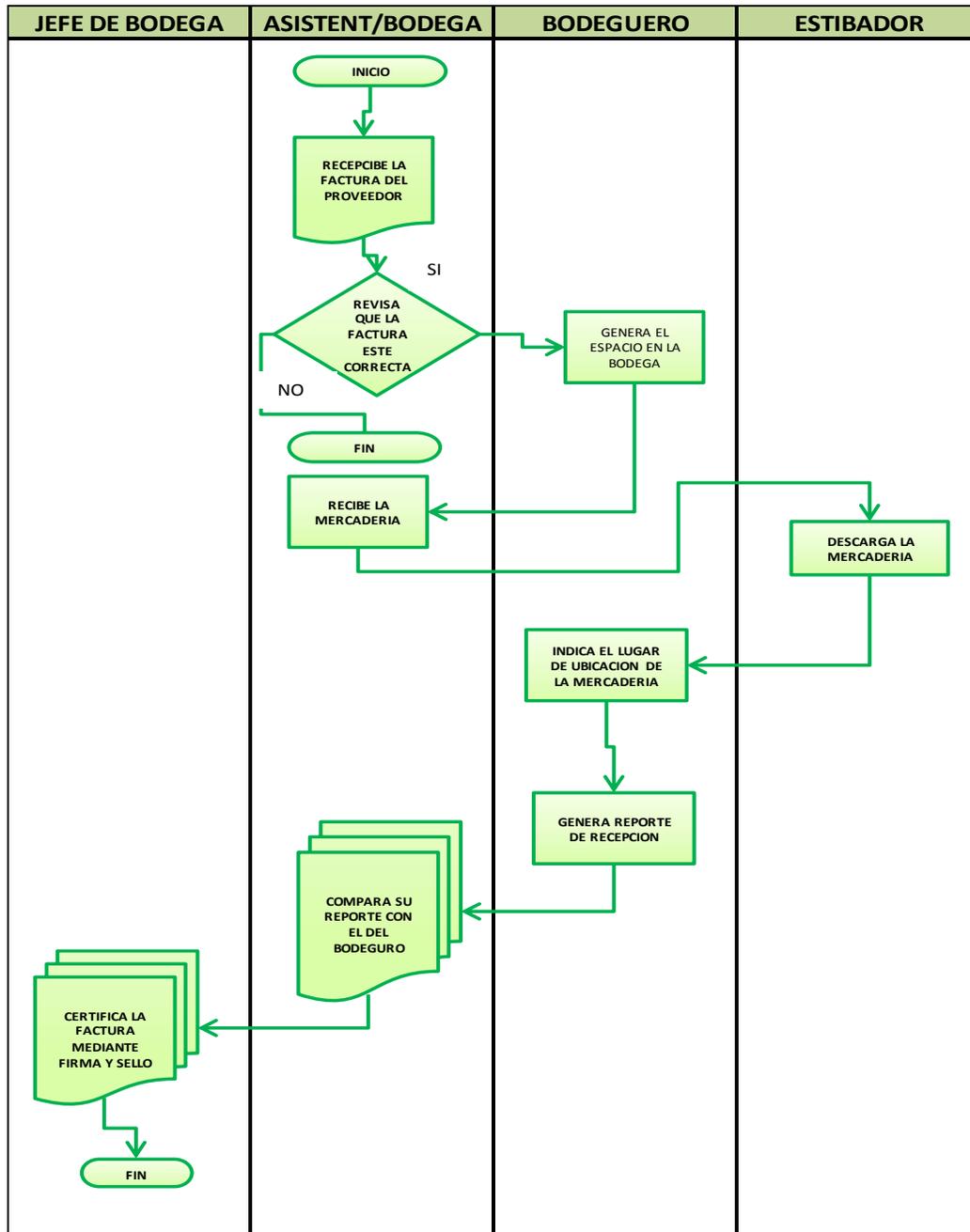
8. HISTORIAL Y MODIFICACIONES

Fecha de última actualización	Área responsable de actualización	Sección actualizada	Observación
N/A	N/A	N/A	N/A

9. DIAGRAMA DE FLUJO

	Tipo de Documento: PROCEDIMIENTO		Código: PR-TH-CORP-DI-01
	Nombre del Documento: RECEPCION DE MERCADERIA		Revisión: 01
	Elaborado por: E.T	Revisado por: E.T / G.G	Aprobado por: GG

Figura 22. Diagrama de recepción de mercadería



Fuente: THAJEANG Autoservicio

Elaborado por: Uriarte Diego y Gualán Jenny

	Tipo de Documento: PROCEDIMIENTO		Código: PR-TH-CORP-DI-01
	Nombre del Documento: ALMACENAMIENTO DE MERCADERIA		Revisión: 01
	Elaborado por E.T	Revisado por: E.T / G.G	Aprobado por: GG

1. OBJETIVO

Satisfacer oportunamente el acondicionamiento y optimización de espacio en la bodega que garantice la correcta ubicación y conservación de la mercadería.

2. ALCANCE

Este procedimiento será aplicado por el personal que conforma el departamento de inventarios de la empresa THAJEANG.

3. DEFINICIONES

- 3.1 BODEGAS:** Espacio físico donde se almacenan las mercaderías entregadas por los proveedores.
- 3.2 SECTORIZACION:** Organización de la bodega dividiéndola en sectores según características de los productos.
- 3.3 ALMACENAMIENTO:** Parte de la logística que incluye las actividades relacionadas con guardar y custodiar las existencias.
- 3.4 MERCADERIA:** Productos o artículos que fueron adquiridos por la empresa con la finalidad de ser vendidos.
- 3.5 INSPECCION:** En términos generales examinar o reconocer una cosa.
- 3.6 FECHA DE EXPIRACION:** Deterioro o pérdida de la utilidad para el consumo, especialmente de los productos de consumo alimenticio.
- 3.7 LOTE:** Componente determinado antes de continuar con el siguiente paso en el proceso de producción.

	Tipo de Documento: PROCEDIMIENTO		Código: PR-TH-CORP-DI-02
	Nombre del Documento: ALMACENAMIENTO DE MERCADERIA		Revisión: 01
	Elaborado por E.T	Revisado por: E.T / G.G	Aprobado por: GG

4. RESPONSABILIDADES

Jefe de Inventarios: Ante el Gerente General

Bodeguero: Ante el Jefe de Inventarios

Asistente de inventarios: Ante el Jefe de Inventarios y el Bodeguero.

Estibadores: Ante el Jefe de Inventarios, el Bodeguero, Asistente de inventarios.

Para el cumplimiento de este procedimiento se requerirá que los servidores del departamento de inventarios de la empresa **THAJEANG AUTOSERVICIOS** ejecuten las siguientes actividades:

- **JEFE DE BODEGA**
Controlar la correcta ubicación de la mercadería.
- **BODEGUERO**
Coordinar el almacenamiento de la mercadería.
- **ESTIBADORES**
Colocar la mercadería en los lugares indicados.

5. PROCEDIMIENTO

5.1 Almacenamiento de la Mercadería.

5.1.1 El bodeguero acondiciona el espacio físico para la ubicación de la mercadería.

5.1.2 El estibador realiza la limpieza y el mantenimiento de la bodega.

5.1.3 El bodeguero organiza la bodega mediante zonificación de acuerdo a las características de los productos.

5.1.4 El bodeguero marca y etiqueta con claridad de acuerdo a la fecha de vencimiento y número de lote de cada producto.

	Tipo de Documento: PROCEDIMIENTO			Código: PR-TH-CORP-DI-02
	Nombre del Documento: ALMACENAMIENTO DE MERCADERIA			Revisión: 01
	Elaborado por E.T	Revisado por: E.T / G.G	Aprobado por: GG	Fecha: -----

5.1.5 El estibador coloca la mercadería en el espacio asignado para cada producto.

5.1.6 El bodeguero supervisa y controla que la mercadería sea colocada correctamente por los estibadores.

5.1.7 El asistente realiza el informe y entrega al jefe de bodega de las novedades encontradas en el proceso de almacenamiento

5.1.8 El jefe de bodega mediante una inspección visual controla que la mercadería se encuentre almacenada correctamente.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CÓDIGO DEL DOCUMENTO O NORMA	NOMBRE DEL DOCUMENTO O NORMA
N/A	Zonificación de la Bodega (véase figura 24).

7. REGISTRO Y ARCHIVO

Código	Nombre o Descripción
N/A	N/A

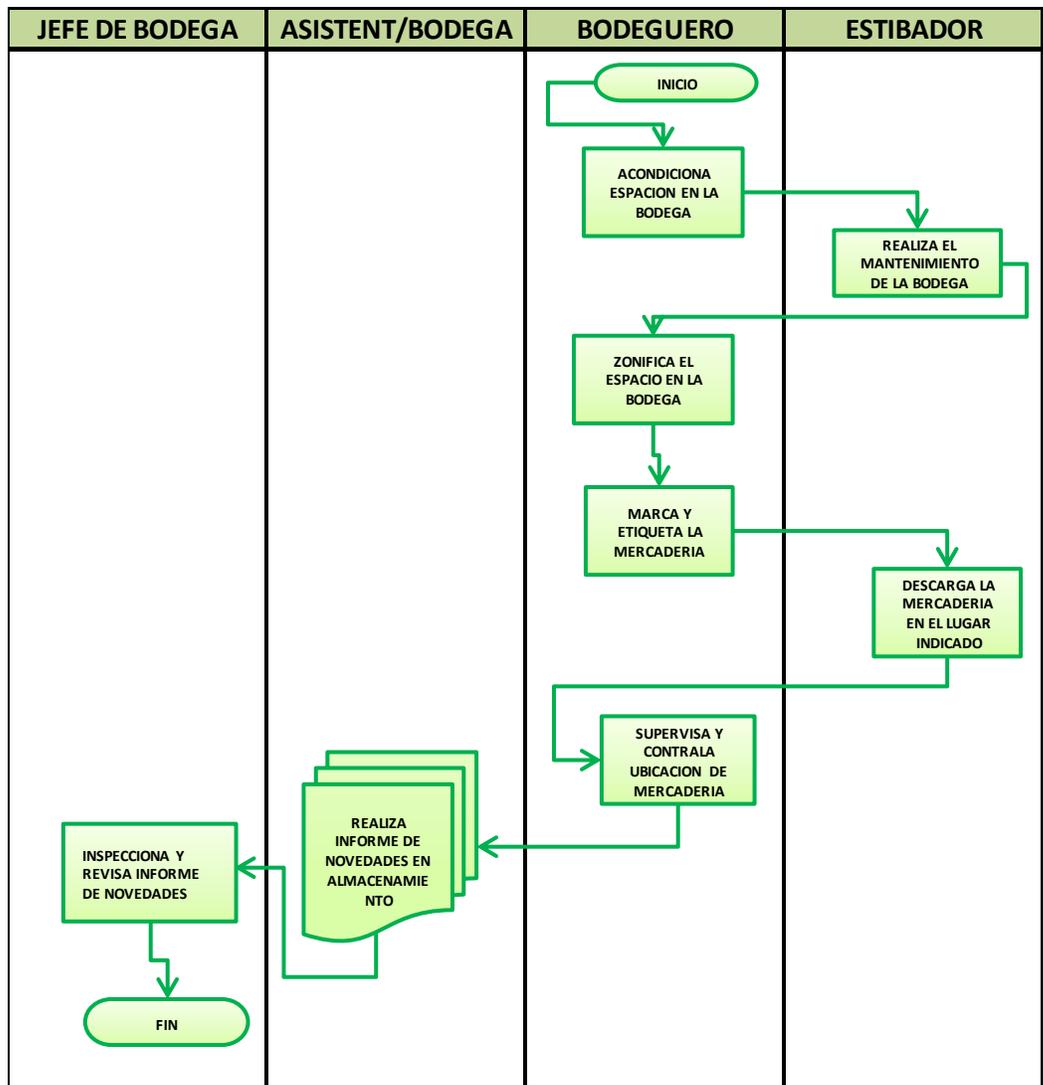
8. HISTORIAL Y MODIFICACIONES

Fecha de última actualización	Área responsable de actualización	Sección actualizada	Observación
N/A	N/A	N/A	N/A

	Tipo de Documento: PROCEDIMIENTO		Código: PR-TH-CORP-DI-02
	Nombre del Documento: ALMACENAMIENTO DE MERCADERIA		Revisión: 01
	Elaborado por: E.T	Revisado por: E.T / G.G	Aprobado por: GG

9. DIAGRAMA DE FLUJO

Figura 23. Flujo grama de almacenamiento de mercadería



Fuente: THAJEANG Autoservicio

Elaborado por: Uriarte Diego y Gualán Jenny

	Tipo de Documento: PROCEDIMIENTO		Código: PR-TH-CORP-DI-03
	Nombre del Documento: DESPACHO DE MERCADERIA		Revisión: 01
	Elaborado por E.T	Revisado por: E.T / G.G	Aprobado por: GG

1. OBJETIVO

Proporcionar al almacén y los clientes la entrega oportuna de la mercadería solicitada.

2. ALCANCE

Este procedimiento será aplicado por el personal que conforma el departamento de inventarios de la empresa THAJEANG.

3. DEFINICIONES

- 3.1 **BODEGAS:** Espacio físico donde se almacenan las mercaderías entregadas por los proveedores.
- 3.2 **ALMACEN:** Aquel lugar donde se guardan y exhiben los diferentes tipos de productos.
- 3.3 **CLIENTES:** Persona que recibe un bien o servicio a cambio de una compensación monetaria.
- 3.4 **SALIDAS:** Movimiento que se comporta con la reducción del stock de la bodega.
- 3.5 **_REQUISICION:** Es una hoja especial exigida por el departamento de inventario para entregar mercadería solicitada para el almacén.
- 3.6 **FACTURAS:** Documento que detalla cada una de las operaciones comerciales, con expresión de número, peso o medida, calidad y valor.

	Tipo de Documento: PROCEDIMIENTO		Código: PR-TH-CORP-DI-03
	Nombre del Documento: DESPACHO DE MERCADERIA		Revisión: 01
	Elaborado por E.T	Revisado por: E.T / G.G	Aprobado por: GG

4. RESPONSABILIDADES

Jefe de Inventarios: Ante el Gerente General

Bodeguero: Ante el Jefe de Inventarios

Asistente de inventarios: Ante el Jefe de Inventarios y el Bodeguero.

Estibadores: Ante el Jefe de Inventarios, el Bodeguero, Asistente de inventarios.

Para el cumplimiento de este procedimiento se requerirá que los servidores del departamento de inventarios de la empresa **THAJEANG AUTOSERVICIOS** ejecuten las siguientes actividades:

- **JEFE DE BODEGA**
Autorización del egreso de la mercadería.
- **ASISTENTE DE BODEGA**
Registro del egreso de la mercadería.
- **BODEGUERO**
Despacho de la mercadería solicitada.
- **ESTIBADORES**
Coloca la mercadería en los lugares indicados.

5. PROCEDIMIENTO

5.1 Despacho de la Mercadería.

5.1.1 El asistente de bodega recibe la requisición del almacén o factura del cliente donde se detalla la mercadería solicitada.

5.1.2 El bodeguero selecciona la mercadería solicitada en la requisición o factura lista para ser despachada.

	Tipo de Documento: PROCEDIMIENTO			Código: PR-TH-CORP-DI-03
	Nombre del Documento: DESPACHO DE MERCADERIA			Revisión: 01
	Elaborado por E.T	Revisado por: E.T / G.G	Aprobado por: GG	Fecha: -----

5.1.3 El jefe de bodega verifica las cantidades y característica de la mercadería requerida y autoriza su despacho.

5.1.4 El asistente de bodega realiza el registro del egreso de la mercadería autorizada en la requisición o factura en el sistema.

5.1.5 El bodeguero despacha la mercadería al almacén o los clientes.

5.1.6 El estibador carga la mercadería a los puntos indicados.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CÓDIGO DEL DOCUMENTO O NORMA	NOMBRE DEL DOCUMENTO O NORMA
N/A	Requisición, Factura (véase figura 22).

7. REGISTRO Y ARCHIVO

Código	Nombre o Descripción
N/A	Comprobante de egreso

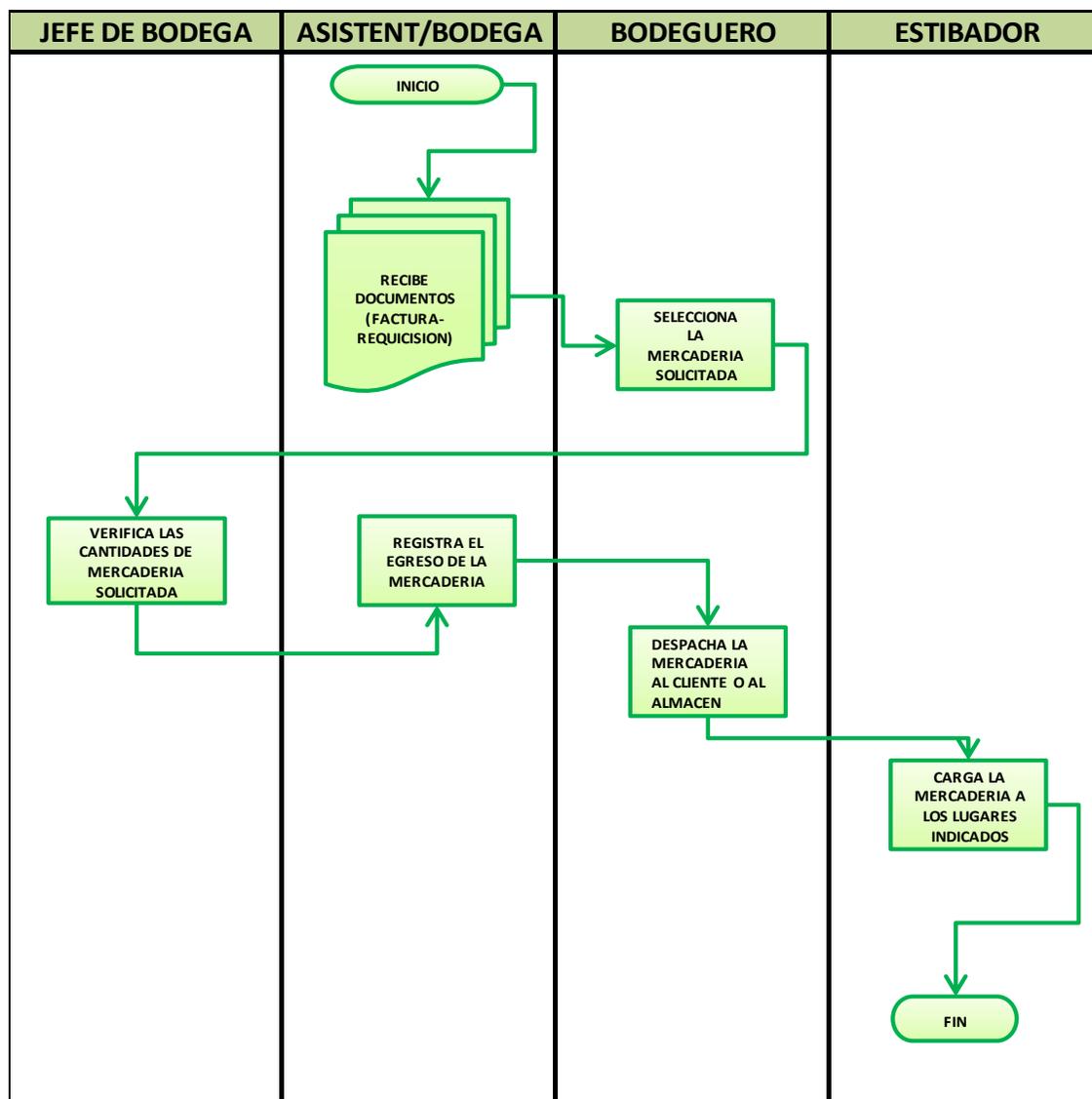
8. HISTORIAL Y MODIFICACIONES

Fecha de última actualización	Área responsable de actualización	Sección actualizada	Observación
N/A	N/A	N/A	N/A

	Tipo de Documento: PROCEDIMIENTO		Código: PR-TH-CORP-DI-03
	Nombre del Documento: DESPACHO DE MERCADERIA		Revisión: 01
	Elaborado por: E.T	Revisado por: E.T / G.G	Aprobado por: GG

9. DIAGRAMA DE FLUJO

Figura 24. Diagrama de Despacho de Mercadería.



Fuente: THAJEANG Autoservicio

Elaborado por: Uriarte Diego y Gualán Jenny

	Tipo de Documento: PROCEDIMIENTO		Código: PR-TH-CORP-DI-03
	Nombre del Documento: TOMA DE INVENTARIO FISICO		Revisión: 01
	Elaborado por E.T	Revisado por: E.T / G.G	Aprobado por: GG

1. OBJETIVO

Determinar la existencia física de la mercadería de propiedad de la empresa que se encuentran almacenada en la bodega y en el almacén.

2. ALCANCE

Este procedimiento será aplicado por el personal que conforma el departamento de inventarios y el departamento de contabilidad de la empresa THAJEANG.

3. DEFINICIONES

- 3.1 **BODEGAS:** Espacio físico donde se almacenan las mercaderías entregadas por los proveedores.
- 3.2 **ALMACEN:** Aquel lugar donde se guardan y exhiben los diferentes tipos de productos.
- 3.3 **TOMA DE INVENTARIO:** Proceso que consiste en la verificación física de las existencias del inventario en un periodo determinado.
- 3.4 **REGISTRO CONTABLE:** Afectación que se realiza en los libros de contabilidad de una empresa.
- 3.5 **SOBRANTES:** Exceso de mercadería en el proceso de toma de inventario.
- 3.6 **FALTANTES:** Mercadería incompleta en el proceso de toma de inventario.
- 3.7 **EXISTENCIAS:** Bienes tangibles con la probabilidad de ser almacenables.

	Tipo de Documento: PROCEDIMIENTO		Código: PR-TH-CORP-DI-03
	Nombre del Documento: TOMA DE INVENTARIO FISICO		Revisión: 01
	Elaborado por E.T	Revisado por: E.T / G.G	Aprobado por: GG

4. RESPONSABILIDADES

Contador: Ante el Gerente General

Jefe de Inventarios: Ante el Gerente General

Bodeguero: Ante el Jefe de Inventarios

Asistente de inventarios: Ante el Jefe de Inventarios y el Bodeguero.

Asistente Contable: Ante el Contador.

Estibadores: Ante el Jefe de Inventarios, el Bodeguero, Asistente de inventarios.

Para el cumplimiento de este procedimiento se requerirá que los servidores del departamento de inventarios de la empresa **THAJEANG AUTOSERVICIOS** ejecuten las siguientes actividades:

- **CONTADOR**
Aprobar y certificar los registros contables
- **ASISTENTE CONTABLE**
Elaborar los registros contables.
- **JEFE DE BODEGA**
Planificar y supervisar la toma de inventarios.
- **ASISTENTE DE BODEGA**
Socializar la toma de inventarios
- **BODEGUERO**
Preparar la bodega para la toma de inventario.
- **ESTIBADORES**
Funciones de apoyo al bodeguero.

	Tipo de Documento: PROCEDIMIENTO			Código: PR-TH-CORP-DI-03
	Nombre del Documento: TOMA DE INVENTARIO FISICO			Revisión: 01
	Elaborado por E.T	Revisado por: E.T / G.G	Aprobado por: GG	Fecha: -----

5. PROCEDIMIENTO

5.1 Toma de Inventario Físico de Mercadería.

- 5.1.1** El jefe de inventario elabora el programa de trabajo para la toma de inventario físico, con calendario que contemple fechas, horarios y responsables.
- 5.1.2** Jefe de Bodega convoca una reunión con el Gerente General y el Contador para presentar programa de ejecución de la toma de Inventario.
- 5.1.3** El Gerente General autoriza la ejecución de la toma de inventario y el cierre del establecimiento los días según la programación presentada.
- 5.1.4** El Asistente de Bodega socializa al personal de la empresa la fecha y horario de inicio del proceso de toma de inventario.
- 5.1.5** El Bodeguero con el apoyo de los estibadores ordenan y limpian la bodega para facilitar el proceso de toma de inventario.
- 5.1.6** El jefe de bodega supervisa las instalaciones de la bodega y confirma la correcta ubicación de la mercadería.
- 5.1.7** El jefe de bodega solicita al personal de la bodega que separen la mercadería que este en mal estado, dañado o deteriorado, cuya baja este en trámite o autorizada por el.
- 5.1.8** El asistente de bodega realiza los respectivos comprobantes de egreso de la mercadería que ha sido dada de baja con la autorización del jefe de bodega antes de la realización de la toma del inventario.
- 5.1.9** El jefe de bodega conforma grupo de conteo y designa un responsable de cada grupo.
- 5.1.10** El jefe de bodega hace un breve repaso sobre el llenado de las etiquetas que se utilizarán en el proceso de conteo de inventario.

	Tipo de Documento: PROCEDIMIENTO			Código: PR-TH-CORP-DI-03
	Nombre del Documento: TOMA DE INVENTARIO FISICO			Revisión: 01
	Elaborado por E.T	Revisado por: E.T / G.G	Aprobado por: GG	Fecha: -----

- 5.1.11** El asistente de bodega entrega las etiquetas al responsable de cada grupo, para que este las llene de acuerdo a las cantidades y características de los productos a contar.
- 5.1.12** El asistente de bodega de acuerdo a todo lo especificado anteriormente, se procede a entregar los recursos necesarios a los empleados, para proceder a realizar el primer conteo de inventario.
- 5.1.13** Una vez finalizado el primer conteo el responsable de cada grupo llena las etiquetas de acuerdo a la información obtenida de su grupo de trabajo en el proceso de toma de inventario.
- 5.1.14** El responsable de cada grupo de trabajo, entrega las etiquetas al asistente de bodega debidamente firmada por el responsable, especificando las cantidad contada, la fecha de conteo, y contado por.
- 5.1.15** El jefe de bodega toma la decisión de realizar un segundo conteo para obtener un resultado más cabal, antes de proceder ingresar al sistema la mercadería contada.
- 5.1.16** El asistente de bodega e informa a los empleados de la decisión del jefe de bodega de realizar un segundo conteo, cambiando los grupos de zona de conteo, para obtener un resultado más íntegro.
- 5.1.17** Los responsables de cada grupo de conteo reciben el material necesario para el segundo conteo.
- 5.1.18** Una vez Finalizado el segundo conteo, el responsable de cada grupo de conteo entrega las etiquetas al asistente de bodega debidamente firmada por el responsable, especificando las cantidad contada, la fecha de conteo, y contado por.

	Tipo de Documento: PROCEDIMIENTO			Código: PR-TH-CORP-DI-03
	Nombre del Documento: TOMA DE INVENTARIO FISICO			Revisión: 01
	Elaborado por E.T	Revisado por: E.T / G.G	Aprobado por: GG	Fecha: -----

- 5.1.19** El jefe de bodega recibe debidamente firmadas las etiquetas del primer y segundo conteo de total de áreas inventariadas, tanto de almacén como de la bodega.
- 5.1.20** El jefe de bodega una vez obtenidos los resultados del primer y segundo conteo, autoriza al asistente de bodega proceda a realizar el respectivo ingreso al sistema de inventario.
- 5.1.21** El asistente de bodega una vez finalizado el respectivo ingreso al sistema, entrega al jefe de bodega el reporte con los resultados obtenidos del proceso de inventario.
- 5.1.22** El jefe de bodega una vez analizado el reporte que le fue entregado por su asistente, y en el caso de existir diferencias excesivas en cierta mercadería, procederá a realizar un tercer conteo. El jefe de bodega autoriza realizar el tercer conteo solo de la mercadería., que tenga gran diferencias de faltantes o sobrantes.
- 5.1.23** El grupo de conteo procede a realizar el tercer conteo de los productos con mayor diferencia según lo indicado por el jefe de bodega.
- 5.1.24** Una vez finalizado el tercer conteo, el asistente de bodega procede a realizar los ajustes correspondientes, entregando al jefe de bodega el acta de la toma de inventario debidamente firmada
- 5.1.25** El jefe de bodega convoca a reunión al Gerente General y al contador, para entregar el acta con los resultados de la toma de inventario físico, tanto del almacén como de la bodega.

	Tipo de Documento: PROCEDIMIENTO			Código: PR-TH-CORP-DI-03
	Nombre del Documento: TOMA DE INVENTARIO FISICO			Revisión: 01
	Elaborado por: E.T	Revisado por: E.T / G.G	Aprobado por: GG	Fecha: -----

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CÓDIGO DEL DOCUMENTO O NORMA	NOMBRE DEL DOCUMENTO O NORMA
N/A	Etiquetas de conteo (véase figura 23).

7. REGISTRO Y ARCHIVO

Código	Nombre o Descripción
N/A	Actas de resultado de toma de inventario

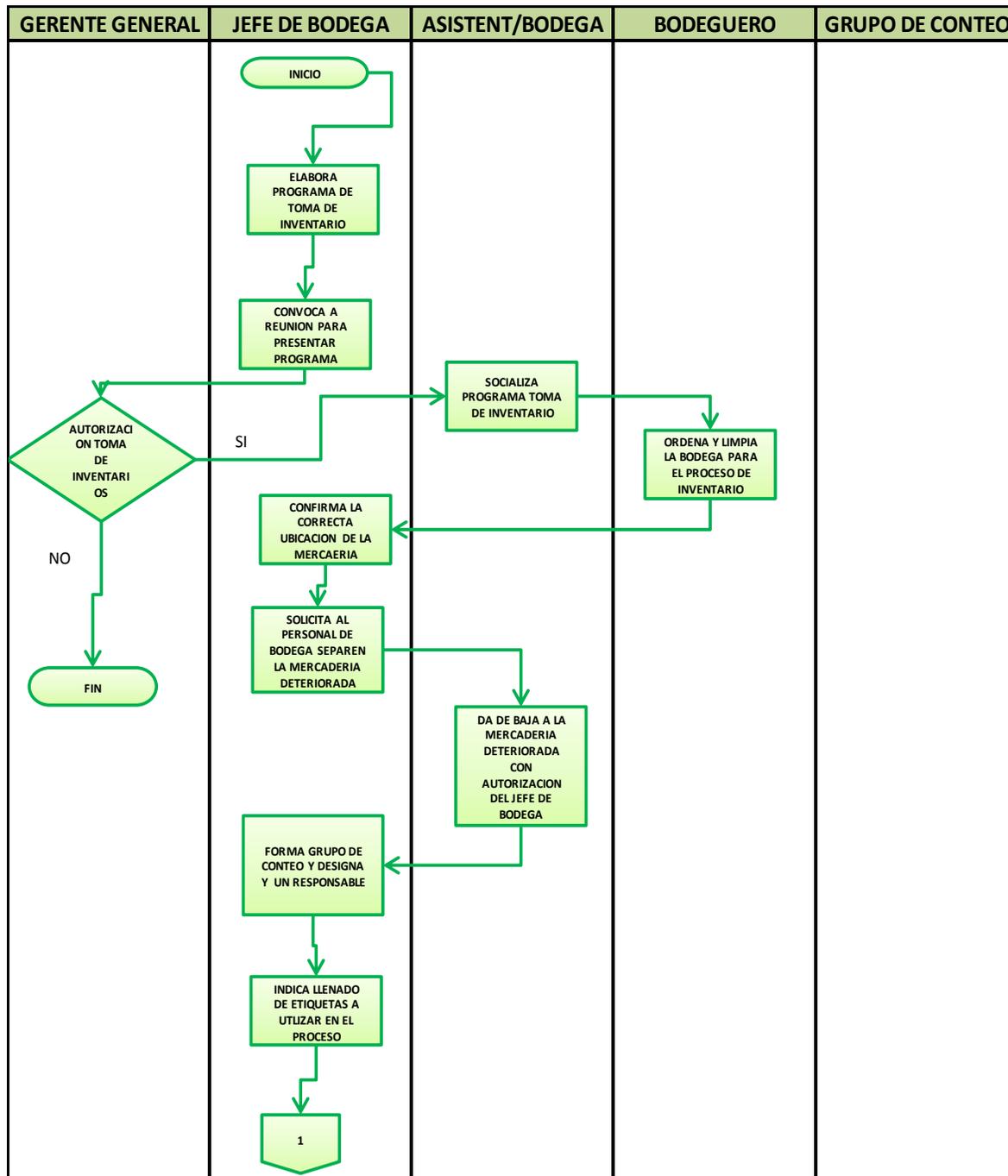
8. HISTORIAL Y MODIFICACIONES

Fecha de última actualización	Área responsable de actualización	Sección actualizada	Observación
N/A	N/A	N/A	N/A

9. DIAGRAMA DE FLUJO

	Tipo de Documento: PROCEDIMIENTO		Código: PR-TH-CORP-DI-03
	Nombre del Documento: TOMA DE INVENTARIO FISICO		Revisión: 01
	Elaborado por: E.T	Revisado por: E.T / G.G	Aprobado por: GG

Figura 25. Diagrama de toma de inventario.



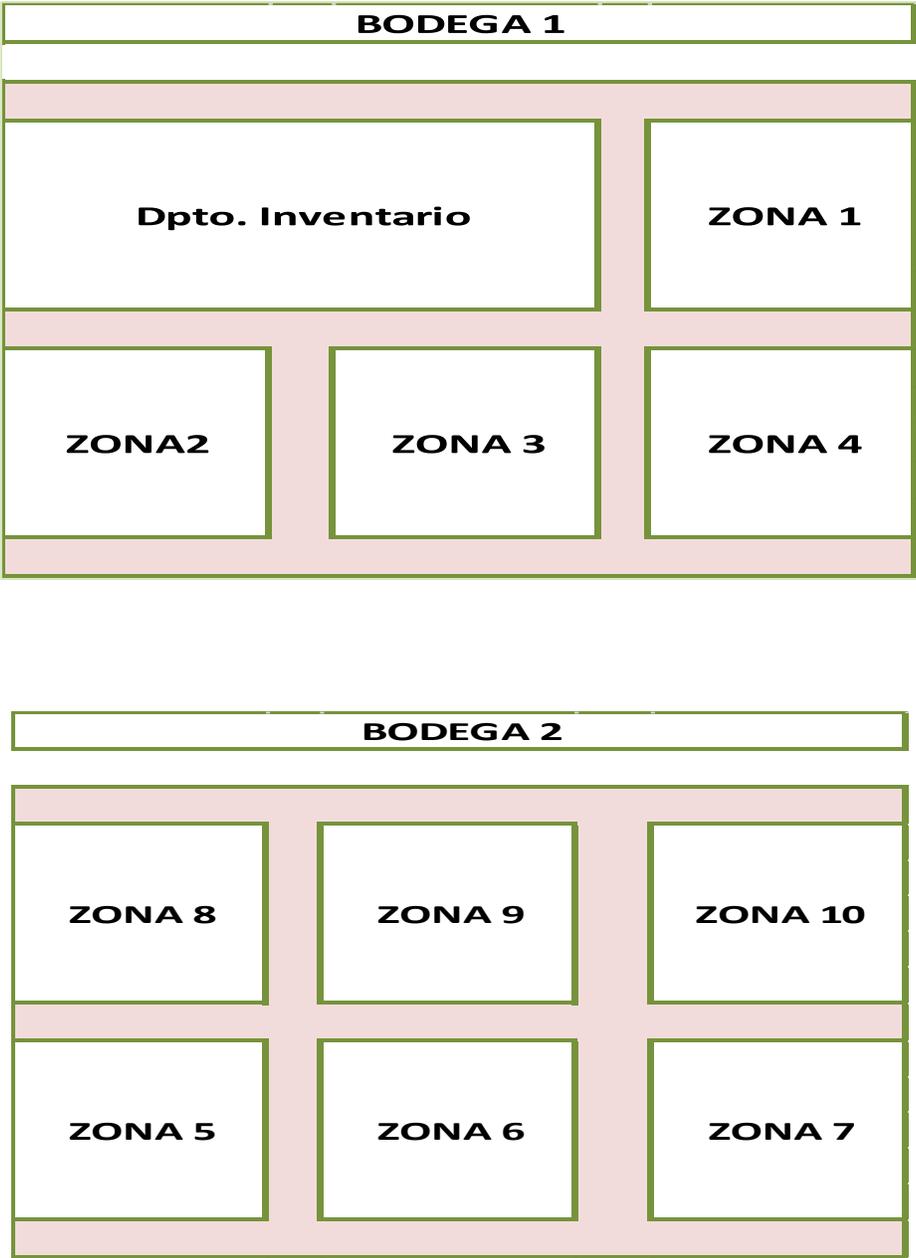
Fuente: THAJEANG Autoservicio

Elaborado por: Uriarte Diego y Gualán 199

El formato **DI- 03** recepción de mercadería, este formato tiene como finalidad registrar y reportar la recepción de toda la mercadería que ingresa a la empresa.

1. **Fecha.** Registrar el día, mes y año en que se realizó el formato.
2. **Unidad solicitante.** Registrar el departamento solicitante, para la realización del inventario.
3. **Fecha de recepción.** Registrar el día, mes y año en que se realizó la recepción de mercadería.
4. **Código.** Registrar el código del producto.
5. **Cantidad.** Registrar las cantidades de los productos recibidos.
6. **Descripción.** Registrar la descripción de los productos recibidos.
7. **Devolución o cambio.** Registrar la devolución o cambio del producto que haya llegado en mal estado.
8. **Total recibido.** Registrar el total de la mercadería recibida, considerando la devolución o cambio.
9. **Elaborado por.** Registrar el nombre completo y firma del asistente de bodega o el bodeguero.
10. **Aprobado por.** Registrar el nombre completo y firma del jefe de bodega.

Figura 28. Zonificación de la bodega.



Fuente: THAJEANG Autoservicio
Elaborado por: Uriarte Diego y Gualán Jenny

Detalle de la Zonificación de la bodega

Zona 1.

- Bebidas, gaseosas, colas, aguas

Zona 2.-

- Arroz, azúcar, granos y especias

Zona 3.

- Bebidas, gaseosas, colas, aguas

Zona 4.

- Bebidas, gaseosas, colas, aguas

Zona 5.

- Frigorífico de embutidos y lácteos

Zona 6.

- Alimentos para gatos y perros

Zona 7.

- Detergentes, desinfectantes, jabones

Zona 8.

- Plásticos, vasos, platos cucharas, fundas

Zona 9.

- Enlatados, aceites, comestibles

Zona 10.

- Papel higiénico, servilletas, pañales, toallas sanitarias

Figura 29. Formato de requisición de mercadería

	Tipo de Documento: FORMATO			Código: FO-TH-CORP-DI-01	
	Nombre del Documento: REQUISICIÓN			Revisión: 1	
	Elaborado por E.T	Revisado por: E.T/G.G	Aprobado por: GG	Fecha: -----	
REQUISICIÓN DE MERCADERIA					
					No.
Unidad Solicitante			Fecha de Emisión		
ALMACEN				
No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO REFERENCIAL	PRECIO TOTAL REFERENCIAL
				TOTAL	\$ 0,00
Son:					
Elaborado por: _____ Asistente de Almacen			Aprobado por: _____ Jefe de Almacen		

Elaborado por: Uriarte Diego y Gualán Jenny

El formato **DI-01** requisición de mercadería, tiene como finalidad el registro de las salidas y control de los productos solicitados por el almacén.

Forma de Llenado

1. **Nº de documento.** Registrar el orden secuencial de los documentos emitidos.
2. **Fecha.** Registrar el día, mes y año en que se realizó la requisición de mercadería.
3. **Nº.** Registrar el orden secuencial de los productos a detallar en la requisición.
4. **Descripción.** Registrar la descripción de los productos solicitados.
5. **Unidad.** Registrar las unidades de los productos solicitados.
6. **Cantidad.** Registrar las cantidades de los productos solicitados.
7. **Precio unitario referencial.** Registrar el precio unitario referencial de los productos solicitados.
8. **Precio total referencial.** Registrar el precio total referencial de los productos solicitados.
9. **Elaborado por.** Registrar el nombre completo y firma del asistente de almacén.
10. **Aprobado por.** Registrar el nombre completo y firma del jefe de almacén.

El formato **DI- 02** etiquetas de inventario, este formato tiene como finalidad registrar y reportar las existencia obtenidas en la realización de inventarios físicos en las diferentes áreas de la empresa.

Forma de llenado

- 1. Fecha.** Registrar el día, mes y año en que se realizó el formato.
- 2. Conteo N°.** Registrar el número de veces que se realice el conteo en la toma de inventario.
- 3. Unidad solicitante.** Registrar el departamento solicitante, para la realización del inventario.
- 4. Fecha de inventario.** Registrar el día, mes y año que se realiza el inventario.
- 5. Código.** Registrar el código del producto.
- 6. Presentación.** Registrar el tipo de presentación de los productos, caja, unidades, según sea el caso.
- 7. Descripción.** Detallar cada una de las características generales de cada uno de los productos.
- 8. Existencia física.** Registrar la cantidad de productos existentes según el conteo realizado.
- 9. Existencia de sistema de inventario.** Registrar la cantidad mostrada según el sistema de inventario.
- 10. Diferencias.** Registrar las diferencias encontradas.
- 11. Contado por.** Registrar el nombre completo y firma del responsable del conteo.
- 12. Elaborado por.** Registrar el nombre completo y firma del responsable del grupo.
- 13. Recibido por.** Registrar el nombre completo y firma del asistente de bodega.
- 14. Aprobado por.** Registrar el nombre completo y firma del jefe de bodega.

	Tipo de Documento: POLITICA		Código: PL-TH-CORP-DI-01
	Nombre del Documento: MANUAL DE POLITICAS GENERALES		Revisión: 01
	Elaborado por E.T	Revisado por: E.T / G.G	Aprobado por: GG

1. Definición.-

Las políticas proporcionan orientación y guía disminuyendo el nivel de incertidumbre en la empresa frente a la manera de realizar sus operaciones. Así mismo, facilitan la toma de decisiones gerenciales.

2. Objetivo.

Establecer los lineamientos generales que circunscriben la gestión de almacenes y bodegas en cuanto a la planeación, ejecución y evaluación de forma que dichas actividades se desarrollen con un enfoque de oportunidad, servicio y de acuerdo a los procesos y normas aplicables.

3. Políticas generales para el control de los inventarios.-

- El jefe de bodega será el encargado de hacer la difusión de las funciones y responsabilidades al personal del departamento de inventarios.
- El acceso a las instalaciones de las bodegas de la empresa, solamente puede ser por el personal debidamente autorizado e identificado.
- No se permite el acceso a las instalaciones de la bodega de la empresa, a quien se encuentre armado, en estado de embriaguez o bajo la influencia de alguna sustancia psicoactiva.
- Está totalmente prohibido el ingreso de bolsos, fundas o similares que sean de propiedad de los empleados del departamento de inventario.
- Las distintas zonas del almacén están debidamente señalizadas e identificadas.
- Adicionalmente, las ubicaciones del almacén están debidamente codificadas.

	Tipo de Documento:			Código:
	POLITICA			PL-TH-CORP-DI-01
	Nombre del Documento:			Revisión:
MANUAL DE POLITICAS GENERALES			01	
Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	
E.T	E.T / G.G	GG	-----	

- La ubicación de la mercadería debe estar ordenada y saneada para un control más eficiente y eficaz.
- En la recepción de la mercadería de manera obligatoria se debe realizar bajo la supervisión del jefe de bodega en caso de ausencia quien hará la supervisión será el gerente general.
- No se recibirá la mercadería de los proveedores que no vengán acompañadas de su factura de cobro original y orden de compra correspondiente.
- Se debe utilizar una tarjeta de kardex automatizada para cada producto para tener identificado las existencias y los precios.
- El departamento de bodega deberá hacer la solicitud de compra para los productos con una existencia mínima del 25% de la última compra.
- Es indispensable en el cierre de cada ejercicio económico la constatación física de los productos, mismo que estará a cargo del contador y del jefe de bodega. Esto no quiere decir que se exime la realización de toma de inventarios sorpresivos.
- La empresa dispone de un esquema de asignación de responsabilidad de custodia, manejo y conservación del inventario.
- En caso de descubrir alguna irregularidad en el manejo de la mercadería se deberá realizar las investigaciones pertinentes y se aplicaran las sanciones respectivas.
- Es responsabilidad de los funcionarios el manejo adecuado del inventario a su cargo y responder ante la empresa por la perdida, daño o deterioro por mal manejo de los mismos.
- En el caso de sobrantes se debe realizar los ingresos en el sistema y los registros contables pertinentes.

	Tipo de Documento:			Código:
	POLITICA			PL-TH-CORP-DI-01
	Nombre del Documento:			Revisión:
MANUAL DE POLITICAS GENERALES			01	
Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	
E.T	E.T / G.G	GG	-----	

- Los empleados que pertenecen al departamento de bodega deberán usar los implementos de seguridad (casco, botas, fajas, etc.)
- La empresa debe garantizar la seguridad física de las instalaciones y de las personas que se encuentren en ellas.
- Es obligación de la empresa dotar a los empleados del departamento de inventarios de los implementos de seguridad al ingreso del personal.
- Es responsabilidad de cada empleado la correcta utilización de los implementos de seguridad. La pérdida o deterioro injustificado será descontado al empleado.
- La ausencia o incorrecta utilización injustificada de los implementos de seguridad serán sancionados con un descuento del 2% de su sueldo mensual.
- Los funcionarios del departamento de inventarios tienen prohibido el acceso a los registros contables de la empresa el no cumplir con esta disposición se considerará una falta grave.
- Se debe garantizar la calidad, claridad, consistencia, pertinencia y oportunidad de la información contable registrada y presentada en los estados financieros respetando para ello los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- La empresa debe contar con una herramienta tecnológica para el manejo de los inventarios, que permita el manejo de los registros de manera segura y que pueda ser consultada en cualquier momento.
- Se debe asegurar la existencia de un repositorio adecuado para la conservación, mantenimiento de los archivos físicos y custodia de los documentos de soporte, que debe ser archivada en orden cronológico y secuencial.

5.7.1 Actividades

Para la ejecución de nuestra propuesta vamos a desarrollar el siguiente plan de ejecución.

Cuadro 21. Plan de Ejecución

Nº	Objetivos Específicos	Actividades	Descripción
1	Diseñar una estructura acorde a los controles, a través del análisis de la situación actual para mejorar la administración de los inventarios.	1.1 Contratación de personal. 1.2 Adquisición de implementos de seguridad.	Se realizara el proceso de selección de personal para fortalecer el departamento de inventario y la adquisición de los implementos de seguridad ocupacional para el personal del departamento de inventario.
2	Contribuir al proceso de control del inventario facilitando políticas y procedimientos actualizados con el fin de asegurar que este proceso siga un orden.	2.1 Reunión con el Gerente General y Personal del Departamento de Inventario. 2.2 Aprobación de los Procedimientos y Políticas	Presentación de las políticas y procedimientos para la aprobación del Gerente General.
3	Capacitar al personal mediante charlas sobre la aplicación de las nuevas políticas y procedimientos para el control del inventario.	3.1 Capacitación	Se realizara charlas de capacitación a todo el personal de la empresa sobre las nuevas políticas y procedimientos del departamento de inventario.
4	Optimizar los espacios, mediante la remodelación de las bodegas que permitan contribuir al correcto almacenamiento de la mercadería.	4.1 Remodelación de la bodega	Adecuar las instalaciones de la bodega para garantizar la perfecta conservación de la mercadería.

Fuente: Objetivos Capítulo V

Elaborado por: Uriarte Diego y Gualán Jenny

5.7.2 Recursos, Análisis Financiero

Cuadro 22. Recursos, Análisis Financiero

Nº	Objetivos Específicos	Actividades	Recursos	Presupuesto
1	Diseñar una estructura acorde a los controles, a través del análisis de la situación actual para mejorar la administración de los inventarios.	1.1 Adquisición de implementos de seguridad y uniformes	<ul style="list-style-type: none"> • Implementos de seguridad • Uniformes 	\$ 525,00
2	Contribuir al proceso de control del inventario facilitando políticas y procedimientos actualizados con el fin de asegurar que este proceso siga un orden.	2.1 Reunión con el Gerente General y Personal del Departamento de Inventario. 2.2 Aprobación de los Procedimientos y Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • Refrigerio • Papelería 	\$ 100,00
3	Capacitar al personal mediante charlas sobre la aplicación de las nuevas políticas y procedimientos para el control del inventario.	3.1 Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Papelería • Salón de eventos • Instructor • Refrigerio 	\$ 750,00
4	Optimizar los espacios, mediante la remodelación de las bodegas que permitan contribuir al correcto almacenamiento de la mercadería.	4.1 Remodelación de la bodega	<ul style="list-style-type: none"> • Mano de obra y materiales. 	\$ 4.000,00

Fuente: Objetivos Capítulo V

Elaborado por: Uriarte Diego y Gualán Jenny

El Valor Actual Neto (VAN)

El valor actual neto de un proyecto de inversión se define como el valor actual de todos los flujos de caja generados menos la inversión inicial necesario para su realización.

La Tasa Interna de Rendimiento (TIR)

La tasa interna de rendimiento de un proyecto de inversión es aquel tipo de interés que equipara el valor actual de los flujos netos de caja con el coste inicial, es decir, es la tasa de actualización que equipara a cero el valor actual neto.

Cuadro 23. Flujo

FLUJO						
	AÑO 0	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
INGRESOS		21.294,16	24.275,35	27.673,90	31.548,24	35.964,99
DISMINUCION DE LA PERDIDA		21.294,16	24.275,35	27.673,90	31.548,24	35.964,99
DESEMBOLSOS	5.375,00	18.652,79	21.641,83	23.373,18	25.243,03	27.262,47
GASTOS		18.652,79	21.641,83	23.373,18	25.243,03	27.262,47
INVERSION	5.375,00					
DIFERENCIA	- 5.375,00	2.641,38	2.633,52	4.300,72	6.305,21	8.702,52
SALDO FLUJO	- 5.375,00	- 2.733,62	- 100,11	4.200,61	10.505,82	19.208,34

DETALLE DE INVERSION	
Implementos de seguridad	300,00
Uniformes	225,00
Refrigerio	50,00
Papelería	50,00
Salón de eventos	150,00
Instructor	500,00
Refrigerio	100,00
Mano de obra y materiales.	4.000,00
TOTAL INVERSION	5.375,00

EL V.A.N Y EL T.I.R	
TASA DE DESCUENTO ANUAL	14,70%
VALOR ACTUAL	\$ 8.549,35
VALOR ACTUAL NETO	3.174,35
TIR	62%

PERDIDAS DE INVENTARIOS ESTIMADAS		
TOTAL INVENTARIO	% PERDIDA	PERDIDA TOTAL
212.941,64	12%	25.553,00
242.753,47	12%	29.130,42
276.738,96	12%	33.208,67
315.482,41	12%	37.857,89
359.649,95	12%	43.157,99

FACTORES QUE GENERAN PERDIDAS EN INVENTARIO		
MOTIVO	PORCENTAJE DE PERDIDAS (ACTUAL)	PORCENTAJE DE PERDIDAS (PROPUESTA)
MARGEN DE ERROR EN COMPRA	2%	0,50%
ROBO	3%	0,50%
MARGEN DE ERROR COSTO	2%	0,50%
CADUCIDAD	3%	0,25%
DETERIORO	2%	0,25%
Total	12%	2%

AHORRO ESTIMADO		
PERDIDAS ESTIMADAS	PERDIDAS PERMITIDAS	DISMINUCION DE LAS PERDIDAS
25.553,00	4.258,83	21.294,16
29.130,42	4.855,07	24.275,35
33.208,67	5.534,78	27.673,90
37.857,89	6.309,65	31.548,24
43.157,99	7.193,00	35.964,99

PERDIDAS TOLERABLES (PROPUESTA)		
TOTAL INVENTARIO	% PERDIDA	PERDIDAS PERMITIDAS
212.941,64	2%	4.258,83
242.753,47	2%	4.855,07
276.738,96	2%	5.534,78
315.482,41	2%	6.309,65
359.649,95	2%	7.193,00

- Incremento estimado anual 7% del inventario por inflación
- Incremento estimado anual 7% del inventario por expansión

GASTOS REMUNERACION PERSONAL DPTO DE INVENTARIO					
REMUNERACION ANUAL	APORTE PATRONAL	FONDO DE RESERVA	APORTE PATRONAL	FONDO DE RESERVA	TOTAL GASTO DE REMUNERACION
16.632,00	12,15%		2.020,79	-	18.652,79
17.962,56	12,15%	8,33%	2.182,45	1.496,82	21.641,83
19.399,56	12,15%	8,33%	2.357,05	1.616,57	23.373,18
20.951,53	12,15%	8,33%	2.545,61	1.745,89	25.243,03
22.627,65	12,15%	8,33%	2.749,26	1.885,56	27.262,47

- Se estima un incremento de la RMU del 8% anual

Fuente: Estados Financieros THAJEANG
Elaborado por: Uriarte Diego y Gualán Jenny

5.7.3 Impacto

Con la implementación de esta propuesta se obtendrán un sinnúmero de beneficios tanto para la empresa como para los empleados, con una capacitación efectiva para la correcta aplicación de este trabajo de investigación y la aprobación de la estructura funcional del departamento de inventario, de las políticas y procedimientos propuestos lo cual mejorara los resultados de la empresa y contribuirá a los directivos para la toma de decisiones.

El diseño de la estructura funcional del departamento de inventario encaminada a brindar la fluidez de las actividades a través de la elaboración de los correspondientes manuales de funciones que no son más que la designación de las responsabilidades sobre un proceso u acción.

Además se tendrá un mayor control sobre la administración del inventario mediante el cumplimiento responsable de los procedimientos de la propuesta, el personal tendrá los lineamientos necesarios para garantizar la correcta conservación de los productos desde el ingreso hasta el egreso de los mismos.

Con la ejecución de la propuesta la empresa mejoraría considerablemente la administración del inventario lo cual equivale a una disminución de pérdidas económicas por ineficiencia en el control posibilitando el crecimiento de la rentabilidad de la empresa.

5.7.4 Cronograma

Cuadro 24. Cronograma de actividades

TIEMPO ACTIVIDADES	1er Semana							2da Semana							3er Semana							4ta Semana							5ta Semana											
	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D					
Contratación de personal.	■	■	■	■	■	■	■																																	
Adquisición de implementos de seguridad.								■	■	■	■	■	■	■																										
Reunión con el Gerente General y Personal del Dpto. de Inventario.															■	■																								
Aprobación de los Procedimientos y Políticas																		■	■																					
Capacitación																																								
Remodelación de la bodega								■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

DIAS UTILIZADOS EN LA IMPEMENTACION 
 DIAS DE DESCANSO 

Fuente: THAJEANG Autoservicio
Elaborado por: Uriarte Diego y Gualán Jenny

5.7.5 Lineamiento para evaluar la Propuesta

En la propuesta logramos obtener mediante análisis de la situación actual de la empresa sobre la administración del inventario donde se evidencio la improvisación que se realiza para tratar de controlar el inventario por la falta de personal y procesos de control esto ocasionado por el desconocimiento acerca de la importancia de la correcta administración del inventario que es uno de los componentes más importante de la empresa.

Por lo antes expuesto se procedió a diseñar una estructura funcional para la creación de un departamento de inventario con sus respectivos manuales de funciones según el cargo. Además de la elaboración de los procedimientos necesarios y vitales para encaminarnos a la correcta conservación y control del inventario con la finalidad de cumplir con los objetivos de la empresa que es el aumento de la rentabilidad y un crecimiento continuo con mayor competitividad en el sector comercial.

CONCLUSIONES

El desarrollo de este proyecto ha permitido determinar las siguientes conclusiones:

- La administración del inventario es de suma importancia para cumplir con los objetivos que se propone la empresa.
- El control habilidoso y efectivo de los inventarios puede hacer una contribución importante a las utilidades.
- La eficiencia del proceso de control del inventario, es el resultado de una correcta coordinación entre las diferentes áreas de la empresa que intervienen en este proceso.
- Las políticas y procedimientos están orientadas a garantizar la correcta administración de los inventarios.
- Una estructura funcional es de vital importancia porque segrega la responsabilidad sobre la administración de los inventarios.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda implementar un modelo de control que identifique desviaciones y tomar acciones correctivas, que permitan la eficiencia en el manejo del inventario.
- Implementar una estructura funcional para que sea la encargada de gestionar todo lo concerniente a los inventarios.
- Aplicar un manual de funciones relacionado con la estructura funcional que permita identificar las funciones específicas según sea el cargo.
- Aplicar procedimientos actualizados que guíen y orienten para realizar las actividades eficientemente.
- Aplicar un manual de políticas generales para disminuir el nivel de incertidumbre en la empresa frente a las formas de realizar las actividades.

BIBLIOGRAFÍA

ALEJANDRO, M. R.-A. (2008). LA INVESTIGACION EN LA ERA DE LA INFORMACION. En M. R. ALEJANDRO, *LA INVESTIGACION EN LA ERA DE LA INFORMACION*. MEXICO: TRILLAS S.A.

Bernal Torres, C. A. (2010). *Metodología de la Investigación*. Prentice Hall Pearson.

Bravo, M. V. (2011). *Contabilidad General 10ma. Ediccion* (10ma. Ediccion ed.). Quito, Pichincha, Ecuador: Escobar.

DAFT, R. L. (2007). *TEORIA Y DISEÑO ORGANIZACIONAL 9na EDICCIÓN*. MEXICO D.F: CENGAGE LEARNING S.A.

DECENZO, S. P.-D. (2002). *FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACION TERCERA EDICCIÓN*. MEXICO: PEARSON-PRENTICE HALL.

GITMAN, L. J. (2000). *PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA*. MEXICO: PEARSON EDUCACION.

HANSEN-HOLM. (s.f.). *NIFF Teoria y Practica Segunda Ediccion*. Guayas, Ecuador.

(s.f.). IMPORTANCIA DE LA INCORPORACION TEMPRANA A LA INVESTIGACION . En *IMPORTANCIA DE LA INCORPORACION TEMPRANA A LA INVESTIGACION* .

LMARTINEZ, A. M. (s.f.). *CONTABILIDAD GENERAL*. ECOE EDICIONES.

MORENO, A. P. (s.f.). *FUNDAMENTOS DE CONTROL INTERNO 9na Ediccion*.

MULLER, M. (2004). *FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION DE INVENTARIOS*. BOGOTA-COLOMBIA: NORMA S.A.

NAGHI, M. (2005). METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION. En M. NAGHI, *METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION*. MEXICO: LIMUSA.

PANY, W. .. (s.f.). *PRINCIPIOS DE AUDITORIA, DECIMOCUARTA EDICCIÓN* . MC GRAW HILL.

S.R.I. (2012). *Ley Organica de Regimen Tributario Interno*. Quito: Corporacion de Estudios y Publicaciones.

SEGURA, M. I.-C.-A. (2006). *ELABORACION Y PRESENTACION DE UN PROYECTO DE INVESTIGACION Y UNA TESINA*. BARCELONA: PUBLICACIONES EDICIONS DE LA UNIVERSITAT DE BARCELONA.

Valencia, J. R. (2002). *Como elaborar y usar los Manuales Administrativos*. Mexico: Thomson Learning.

LINKOGRAFÍA

(19 de 03 de 2013). Recuperado el 18 de 09 de 2013, de:

<http://scpm.gob.ec/wp-content/uploads/2013/03/C%C3%B3digo-de-Comercio.pdf>

BIOÉTICA, S. E. (s.f.). Recuperado el 23 de 09 de 2013, de

http://www.bioetica.org.ec/proyecto_ley.htm

Mejoramiento del Sistema de Inventarios de Bodega de la Empresa CODANA S.A

Alcívar Sotomayor Gladys, Gutiérrez Becerra Lorena.

Recuperado el 22 de 06 de 2013, de

<http://repositorio.unemi.edu.ec/handle/123456789/1124>

Reestructuración de un Control Interno de Inventario en el proceso de recepción, almacenamiento y despacho de mercadería de la Compañía Rio Guayas S.A

Lozano Moreno Eva del Pilar, Moreno Hidalgo John Freddy.

<http://repositorio.unemi.edu.ec/handle/123456789/631>

Reingeniería de los procesos de Distribución de la Mercadería entregada a los clientes de la empresa UNIGRANCA S.A.

Chichande Vera Mildred, Galindo López Doris, Jaramillo Macas Heidi.

<http://www.dspace.espol.edu.ec/handle/123456789/7933>

ANEXOS

a. Anexo 1: Diseño del Proyecto.

MATRIZ

TEMA DE INVESTIGACION: “Diseño de la estructura funcional y de los proceso de control de inventario de la empresa comercial THAJEANG AUTOSERVICIO”.

Problema	Causa	Formulación	Objetivos	Hipótesis	Variable D	Variable I
Perdidas en el Inventario	Ineficiencia en los procesos de control	¿Cómo incide la ineficiencia de control en la pérdida de inventario?	Determinar mediante el levantamiento de información las causas que provocan un ineficiente control de inventario.	Un ineficiente proceso de control genera pérdidas en el inventario	Perdidas en Inventario	Control de Inventario
Sub. Problema	Causa	Sistematización	Objetivo Particular	Hipótesis Particular		
Mala administración de Inventarios	Desconocimiento de modelos de control de inventario	¿De qué manera afecta el desconocimiento de un modelo de control de inventarios en su mala administración?	Investigar de qué forma afecta el desconocimiento de un modelo de control de inventarios en su mala administración	Un desconocimiento en modelos de control de inventario provoca su mala administración	Mala administración de inventarios	Desconocimiento de modelos de control
Inexistencia de claras responsabilidades sobre el inventario	Incumplimiento de tareas	¿Cómo incurre en el incumplimiento de tareas la inexistencia de claras responsabilidades?	Analizar como el incumplimiento de tareas se genera por la inexistencia de claras responsabilidades sobre el inventario	El incumplimiento de tareas es ocasionado por la falta de una designación clara de responsabilidades sobre el control de inventario	Incumplimiento de Tareas	Falta de designación de responsabilidades
Inexistencia de un proceso de control	Irregularidades en el inventario	¿Cómo afecta las irregularidades en el inventario por la inexistencia de un proceso de control?	Determinar las irregularidades en el inventario provocadas por la inexistencia de un proceso de control	Las irregularidades en la administración de inventarios son provocadas porque no existen procesos para su control	Irregularidades en el inventario	Carencia de procesos de control
Inexistencia de políticas de inventario	Desorden en los procesos de inventario	¿De qué manera incide en el desorden de los procesos de inventario la inexistencia de políticas?	Analizar como incide la inexistencia de políticas de control en el desorden en los procesos de inventario.	La falta de orden en el proceso de inventario es porque no existen políticas claras para su administración.	Desorden en el control del inventario	Falta de políticas y procedimientos

b. Anexo 2: Formato de las Encuestas.



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES
ENCUESTA DIRIGIDA AL SECTOR COMERCIAL DEDICADOS A LA VENTA DE PRODUCTOS DE
CONSUMO MASIVO DEL CANTÓN NARANJITO
COMO REQUISITO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIEROS EN CONTADURIA
PÚBLICA Y AUDITORIA.- C.P.A

OBJETIVO: Determinar las causas por las que la ineficiencia de control incide en la perdida de inventarios.

Marque con una X la relación que tiene con esta empresa Comercial:

Propietario___ Empleado___

1. ¿Cuál cree usted que es el nivel de Perdidas del inventario en cada periodo?

Muy Alto Alto Medio
Bajo Desconoce del tema

2. ¿Usted Considera que existe un ineficiente control del inventario?

Totalmente de acuerdo De acuerdo Parcialmente de Acuerdo
En Desacuerdo Totalmente en desacuerdo

3. ¿Considera usted que un ineficiente control de inventario genera pérdidas económicas a la empresa?

Totalmente de acuerdo De acuerdo Parcialmente de Acuerdo
En Desacuerdo Totalmente en desacuerdo

4. ¿Considera usted que la empresa Actualmente tiene una mala administración en su inventario?

Totalmente de acuerdo De acuerdo Parcialmente de Acuerdo
En Desacuerdo Totalmente en desacuerdo

5. ¿Su nivel de conocimiento sobre el manejo de Inventario y Logística es:

Muy bueno	<input type="checkbox"/>	Bueno	<input type="checkbox"/>	Medio	<input type="checkbox"/>
Bajo	<input type="checkbox"/>	Desconoce sobre el tema	<input type="checkbox"/>		

6. ¿Considera usted que el desconocimiento de modelos de control es el causante de la mala administración del inventario?

Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/>	De acuerdo	<input type="checkbox"/>	Parcialmente de Acuerdo	<input type="checkbox"/>
En Desacuerdo	<input type="checkbox"/>	Totalmente en desacuerdo	<input type="checkbox"/>		

7. ¿Existe designación clara de responsabilidades sobre el manejo de inventario?

Nunca	<input type="checkbox"/>	Casi nunca	<input type="checkbox"/>	A veces	<input type="checkbox"/>
Casi siempre	<input type="checkbox"/>	Siempre	<input type="checkbox"/>		

8. ¿Cree usted que el personal encargado del inventario incumple sus tareas?

Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/>	De acuerdo	<input type="checkbox"/>	Parcialmente de Acuerdo	<input type="checkbox"/>
En Desacuerdo	<input type="checkbox"/>	No existe personal encargado de inventario			<input type="checkbox"/>

9. ¿Considera usted que el incumplimiento de tareas del personal encargado del inventario se genera porque no existe una designación clara de responsabilidades?

Muy de acuerdo	<input type="checkbox"/>	De acuerdo	<input type="checkbox"/>	Medianamente de acuerdo	<input type="checkbox"/>
En Desacuerdo	<input type="checkbox"/>	Totalmente en desacuerdo	<input type="checkbox"/>		

10. ¿ La existencia de irregularidades en el manejo de inventario son:

Muy Frecuente	<input type="checkbox"/>	Poco Frecuente	<input type="checkbox"/>	Ni poco ni muy Frecuente	<input type="checkbox"/>
Casi siempre	<input type="checkbox"/>	Siempre	<input type="checkbox"/>		

11. ¿Cree usted que la empresa necesita políticas para la administración del inventario?

Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/>	De acuerdo	<input type="checkbox"/>	Parcialmente de Acuerdo	<input type="checkbox"/>
En Desacuerdo	<input type="checkbox"/>	Totalmente en desacuerdo	<input type="checkbox"/>		

12. ¿Considera usted que el desorden en el control de inventario tiene relación con la inexistencia de políticas claras?

Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/>	De acuerdo	<input type="checkbox"/>	Parcialmente de Acuerdo	<input type="checkbox"/>
En Desacuerdo	<input type="checkbox"/>	Totalmente en desacuerdo	<input type="checkbox"/>		

Fotos de las Encuestas.



Fuente: THAJEANG Autoservicio
Elaborado por: Uriarte Diego y Gualán Jenny

