



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
COMERCIALES**

**PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO
DE INGENIERÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA,
MENCION C.P.A.**

TÍTULO DEL PROYECTO

**IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL DE
MERCADERÍA EN EL DEPARTAMENTO DE BODEGA DE LA
EMPRESA PROMOCREDITOS STEVENS DE LA CIUDAD DE
MILAGRO.**

AUTORAS: GRANIZO VELASQUEZ JENIFFER EVELINA

ZUÑIGA MACIAS SHIRLEY VERONICA

TUTORA: ABG. ELICZA ZIADET BERMÚDEZ

MILAGRO, FEBRERO 2012

ECUADOR



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
COMERCIALES,
CARRERA DE INGENIERIA EN CONTADURIA PÚBLICA Y
AUDITORIA

ACEPTACIÓN DEL TUTOR

Por el presente hago constar que he analizado el proyecto de grado con el Tema: **“Implementación de un Sistema de Control de mercadería en el departamento de bodega de la empresa Promocreditos Stevens S.A”**, presentado por las Srtas. Jeniffer Evelina Granizo Velásquez y Shirley Verónica Zúñiga Macías, para optar el Título de **Ingeniera en Contaduría Pública y Auditoria**; y, que acepto tutoriar a las estudiantes, durante la etapa del desarrollo del trabajo hasta su presentación, evaluación y sustentación.

El mismo que considero debe ser aceptado por reunir los requisitos legales necesarios y por la importancia del tema.

Milagro, 8 de Febrero del 2012

Abg. Elicza Ziadet Bermúdez

TUTORA

DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Las autoras 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 internacional.

Milagro, 8 de Febrero del 2012

Jeniffer Evelina Granizo Velásquez
C.I. # 0925001000

Shirley Verónica Zúñiga Macías
C.I. # 0924676182



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
COMERCIALES

El TRIBUNAL CALIFICADOR previo a la obtención del título de INGENIERO EN CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA, otorga al presente proyecto de investigación, las siguientes calificaciones:

MEMORIA CIENTIFICA	()
DEFENSA ORAL	()
TOTAL	()
EQUIVALENTE	()

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

PROFESOR DELEGADO

PROFESOR SECRETARIO

Dedicatoria

Dedico con mucho amor el presente trabajo a mis padres, quienes han sido mi apoyo incondicional ya que han estado conmigo en los buenos y en los malos momentos y a mi adorado hijo, que desde el día que llego a mi vida se ha convertido en la razón por la cual quiero superarme y hoy, veo culminado mis estudios superiores.

Jeniffer Evelina Granizo Velásquez

Dedicatoria

Para mis padres, seres maravillosos que comenzaron dándome la vida, quienes con su perseverancia lograron enseñarme e incentivarne a aprender día a día con responsabilidad y esfuerzo. Por eso con gratitud y amor dedico este trabajo.

Shirley Verónica Zúñiga Macías

Agradecimiento

Agradezco a Dios, por darme salud, vida y sabiduría, a los abnegados Ingenieros quienes nos han impartidos sus conocimientos. También agradecemos en especial a nuestra tutora Abg. Elicza Ziadet Bermúdez por su guía y colaboración a la elaboración del presente proyecto de investigación.

Jeniffer Evelina Granizo Velásquez y
Shirley Verónica Zúñiga Macías

CESION DERECHOS DE AUTOR

Doctor
Rómulo Minchala
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
Presente.-

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedo a hacer la entrega de la Cesión de Derecho del Autor del Trabajo, realizado como requisito previo a la obtención de mi Título de Tercer Nivel, cuyo tema es “**Implementación de un Sistema de control de mercadería para el departamento de bodega de la empresa Promocreditos Stevens S.A**”, y que corresponde a la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales.

Milagro, 8 de Febrero del 2012

Jeniffer Evelina Granizo Velásquez
C.I. # 0925001000

Shirley Verónica Zúñiga Macías
C.I. # 0924676182

INDICE GENERAL

PAGINAS PRELIMINARES

Carátula	i
Certificación de Aceptación del Tutor	ii
Declaración de Autoría de la Investigación	iii
Certificación de la Defensa	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vii
Cesión de Derechos de Autor a la UNEMI	viii
Índice General	ix
Índice de Cuadros	xii
Índice de Gráficos	xv
Resumen	xvii
Abstract	xviii
INTRODUCCION	xix

CAPITULO I

EL PROBLEMA	1
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	1
1.1.1 Problematización	1
1.1.2 Delimitación del problema	2
1.1.3 Formulación del problema	3
1.1.4 Sistematización del problema	3
1.1.5 Determinación del tema	3
1.2 OBJETIVOS	3
1.2.1 Objetivo general	3
1.2.2 Objetivos específicos	3
1.3 JUSTIFICACION	4

CAPITULO II

MARCO REFERENCIAL	5
2.1 MARCO TEORICO	5
2.1.1 Antecedentes históricos	5

2.1.2	Antecedentes referenciales	6
2.1.3	Fundamentación	20
2.1.4	Maco Legal	24
2.2	MARCO CONCEPTUAL	61
2.3	HIPOTESIS Y VARIABLES	62
2.3.1	Hipótesis General	62
2.3.2	Hipótesis Particulares	62
2.3.3	Declaración de Variables	62
2.3.4	Operacionalización de las Variables	63
CAPITULO III		
MARCO METODOLOGICO		
		64
3.1	TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACION Y SU PERSPECTIVA GENERAL	64
3.2	LA POBLACION Y LA MUESTRA	64
3.2.1	Características de la población	64
3.2.2	Delimitación de la población	65
3.3	LOS METODOS Y LAS TECNICAS	65
3.3.1	Métodos teóricos	65
3.3.2	Métodos empíricos	65
3.3.3	Técnicas e instrumentos	66
3.4	PROCESAMIENTO ESTADISTICO DE LA INFORMACIÓN	66
CAPITULO IV		
ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS		
		67
4.1	ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL	67
4.2	ANALISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS	77
4.3	RESULTADOS	77
4.4	VERIFICACIÓN DE HIPOTESIS	78

CAPITULO V	
PROPUESTA	80
5.1 TEMA	80
5.2 FUNDAMENTACIÓN	80
5.3 JUSTIFICACIÓN	82
5.4 OBJETIVOS	82
5.4.1 Objetivo General de la propuesta	82
5.4.2 Objetivos Específicos de la propuesta	83
5.5 UBICACIÓN	83
5.6 FACTIBILIDAD	84
5.7 DESCRIPCION DE LA PROPUESTA	84
5.7.1 Actividades	94
5.7.2 Recursos, análisis financiero	95
5.7.3 Impacto	99
5.7.4 Cronograma	100
CONCLUSIONES	101
RECOMENDACIONES	102
BIBLIOGRAFIA	103
ANEXOS	105

INDICE DE CUADROS

Cuadro 1	
Productos que vende la empresa	8
Cuadro 2	
Precio de los productos que vende la empresa	9
Cuadro 3	
Operacionalización de las variables	63
Cuadro 4	
¿Qué tiempo lleva laborando en el Departamento de Bodega de la empresa Promocr5ditos Stevens?	67
Cuadro 5	
Las funciones que usted realiza en este departamento las califica como:	68
Cuadro 6	
Considera Ud. ¿Que los ingresos y egresos de mercaderías son registradas correctamente?	69
Cuadro 7	
¿Cómo se realizan los reportes de ingresos y egresos de mercadería en este departamento?	70
Cuadro 8	
Considera usted ¿Que el procesar datos de la manera que ha indicado, incide en los ingresos de la empresa?	71
Cuadro 9	
Cree usted ¿Que existe problemas al momento de cobrar o despachar la mercadería?	72
Cuadro 10	
¿Cómo calificaría el control que se ha venido dando en el Departamento de Bodega?	73
Cuadro 11	
Considera ¿Que los problemas que tiene la empresa le afectan a usted en el pago de su remuneración?	74
Cuadro 12	
¿Cada cuanto tiempo cree usted que se debe hacer inventario en el departamento?	75

Cuadro 13	
Cree Ud. ¿Que con la implementación de un sistema de control de mercadería en el departamento mejoraría su calidad en el desempeño laboral?	76
Cuadro 14	
Verificación de las hipótesis	78
Cuadro 15	
Análisis FODA de la empresa	92
Cuadro 16	
Análisis DOFA de la empresa	92
Cuadro 17	
Recursos humanos y materiales	94
Cuadro 18	
Inversión en activos fijos	95
Cuadro 19	
Depreciación de los activos fijos	95
Cuadro 20	
Presupuestos de ingresos	95
Cuadro 21	
Detalle de gastos	96
Cuadro 22	
Gastos Generales	96
Cuadro 23	
Gasto de ventas	96
Cuadro 24	
Estado de pérdidas y resultados	97
Cuadro 25	
Balance general	98
Cuadro 26	
Índices Financieros	98
Cuadro 27	
Tasa de descuento	99
Cuadro 28	
Tasa de rendimiento promedio	99

Cuadro 29	
VAN y TIR	99
Cuadro 30	
Cronograma de actividades	100

INDICE DE GRAFICOS

Gráfico 1	
Organigrama estructural de la empresa	11
Gráfico 2	
¿Qué tiempo lleva laborando en el Departamento de Bodega de la empresa Promocreditos Stevens?	67
Gráfico 3	
Las funciones que usted realiza en este departamento las califica como:	68
Gráfico 4	
Considera Ud. ¿Que los ingresos y egresos de mercaderías son registradas Correctamente?	69
Gráfico 5	
¿Cómo se realizan los reportes de ingresos y egresos de mercadería en este departamento?	70
Gráfico 6	
Considera usted ¿Que el procesar datos de la manera que ha indicado, incide en los ingresos de la empresa?	71
Gráfico 7	
Cree usted ¿Que existe problemas al momento de cobrar o despachar la mercadería?	72
Gráfico 8	
¿Cómo calificaría el control que se ha venido dando en el Departamento de Bodega?	73
Gráfico 9	
Considera ¿Que los problemas que tiene la empresa le afectan a usted en el pago de su remuneración?	74
Gráfico 10	
¿Cada cuánto tiempo cree usted que se debe hacer inventario en el departamento?	75
Gráfico 11	
Cree Ud. ¿Que con la implementación de un sistema de control de mercadería en el departamento mejoraría su calidad en el desempeño laboral?	76

Grafico 12	
Croquis de la matriz de la empresa Promocreditos Stevens S.A.	83
Grafico 13	
Módulos que comprende MONICA 9	85
Grafico 14	
Pantalla del Modulo Facturas	85
Grafico 15	
Pantalla del Modulo inventarios	86
Grafico 16	
Pantalla del Modulo Contabilidad	86
Grafico 17	
Factura propuesta	89
Grafico 18	
Análisis estructural de la empresa	93



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
COMERCIALES

TÍTULO DEL PROYECTO:

“Implementación de un Sistema de control de mercadería en el departamento de bodega de la empresa Promocreditos Stevens S.A”

RESUMEN

Actualmente las actividades relacionadas con el área comercial están creciendo continuamente y debido a la competencia es que las empresas no deben dejar de actualizarse a la tecnología que cada día progresa. La empresa Promocreditos Stevens presenta en su departamento de bodega problemas como: falta de organización en los productos almacenados, ineficiencia por parte del personal, los registros de ventas, entrada y salida de la mercadería todavía se la registra manualmente, no existe un buen control; por lo que podría ocasionar pérdida y deterioro de la mercadería, pérdida de la documentación importante de la mercadería, despido del personal, bajos ingresos y pérdida del mercado (clientes). Una buena dirección y administración de los recursos materiales como humano que posee la empresa y los departamentos harán a esta competitiva ante las empresas que ya son líderes en el mercado. Este proyecto tiene como propósito dar a conocer a los dueños de la empresa que dentro de esta existen problemas que pueden ocasionarles pérdidas o bajos ingresos; y dar una propuesta mejor a la solución de los problemas, obteniendo beneficios y logrando la seguridad y control de la mercadería y sus registros. Se puede concluir diciendo que este proyecto denominado “Implementación de un sistema de control de mercadería en el Departamento de Bodega de la empresa Promocreditos Stevens” da al propietario de la empresa soluciones mejores a sus problemas, y algunas recomendaciones útiles a la administración y dirección de su empresa.



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
UNIDAD ACADEMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
COMERCIALES

TÍTULO DEL PROYECTO:

“Implementación de un Sistema de control de mercadería en el departamento de bodega de la empresa Promocreditos Stevens S.A”

ABSTRACT

Current activities related to the commercial area are continually growing and because the competition is that companies should not let technology be update each day progress. The company Promocreditos Stevens presents in his cellar department problems such as lack of organization in stored products, inefficiency on the part of staff, sales record, input and output of goods it is still recorded manually, there is a good control; so could result in loss and deterioration of the goods, loss of important documents of the goods, dismissal of staff, low income and loss of market (customers). Good management and materials management and human resources the business owns and departments to make this competitive with the companies who are leaders in the market. This project aims to inform the owners of the company within this there are problems that can result in losses or low income, and give a better proposal to solving problems, making profits and achieving security and control merchandise and records. We can concluded by saying that this project entitled “Implementation of a control system of goods at the Department of Bodega Stevens Promocreditos company” gives the business owner better solutions to their problems, and some helpful suggestions to the administration and management your business.

INTRODUCCION

Toda empresa diseña planes estratégicos para el logro de sus objetivos y metas planeadas, estos planes pueden ser a corto, mediano y largo plazo según la magnitud y amplitud de la empresa.

A medida que va pasando el tiempo va evolucionando la tecnología y con esto las ganas de un desarrollo avanzado por parte de las empresas, competir a nivel local, nacional, e inclusive internacionalmente entre ellas haciendo uso de su forma de vender, de la buena calidad y distribución de sus productos y de la forma en cómo atienden a su clientela.

Este proyecto se lo ha desarrollado con el objeto de determinar las incidencias por la falta de un sistema de control de mercadería en el sistema contable de la empresa Promocreditos Stevens, con el fin de dar una propuesta factible de solución a los problemas que se han ocasionado o podrían ocasionarse en un futuro cercano.

De esta manera queremos vincular que clase de problemas, irregularidades se pueden o podrían presentarse con el proceso contable de la empresa.

El proyecto está conformado por cinco capítulos:

En el capítulo I se hace referencia a la problematización que se presenta en la empresa Promocreditos Stevens en el Departamento de Bodega junto con los objetivos y la justificación del proyecto.

En el capítulo II el marco conceptual donde situamos los antecedentes históricos y referenciales del negocio, el marco legal donde se encuentra el código mercantil para las

sociedades anónimas, marco conceptual, las hipótesis, variables y la Operacionalización de ellas.

En el capítulo III, el tipo y diseño de la investigación, la población los métodos y técnicas a utilizarse en el proceso de investigación.

En el capítulo IV, se encuentran los análisis de los resultados de la investigación realizada por medio de la encuesta, detalladas y graficadas con sus respectivos análisis, evolución tendencia y perspectiva, resultados y la verificación de las hipótesis.

En el capítulo V, damos a conocer la propuesta de Implementación de un sistema de control de mercadería en el departamento de bodega de la empresa Promocreditos Stevens, para la mejora en la Organización, objetivo general con su respectivos objetivos específicos, justificación y fundamentación de la propuesta, la ubicación exacta donde se realizará la propuesta (cambios o mejora), las actividades a seguir, factibilidad, el impacto que este causará y el cronograma de actividades.

Por último presentamos conclusiones y recomendaciones.

CAPITULO I

EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1 Problematización

La empresa Promocreditos Stevens se dedica a la compra y venta de productos terminados para uso del hogar, a la elaboración de productos a base de madera, calzado, ropa, entre otros, para su respectiva venta ya sea esta al por mayor o por unidad. Los productos se venden por medio de catálogos que se entregan, regalan o venden a las personas que quieran obtener un ingreso económico adicional a su bolsillo con el fin que en 10 semanas puedan vender y pagar a crédito dichos productos, o a su vez los puedan adquirir al contado.

Esta empresa abrió sus puertas al público en marzo del 2002, comenzó como un negocio familiar propio, que ha tenido excelente acogida en el mercado lo que ha permitido que esta empresa sea reconocible a nivel sectorial, local y quien no mencionaría a nivel nacional.

La empresa tiene por denominación Stevens, debido a que este es el nombre del primer hijo de sus propietarios. Su matriz está ubicada en la ciudad de Milagro, en Ciudadela Bellavista, calles Jorge Carrera Andrade # 1100 y Avenida Napo, donde se encuentra gran parte de los talleres en los que se elaboran productos como: calzado, zapatillas, roperos, cómodas, anaqueles, veladores, sábanas, edredones, ropa, entre otros, así también, las bodegas donde se almacenan estos productos y los garajes en donde guardan los camiones, después de un día de trabajo.

La sucursal denominada Distribuidora Stevens, con los productos que el público en general puede adquirir, se encuentra en las calles Juan Montalvo # 1090 y Vargas Torres esquina.

Mediante una visita a esta empresa se observó su falta de tecnología específicamente en el Departamento de Bodega, donde hay ineficacia en el momento de procesar datos, funcionando todavía en forma manual, y originando alto grado de desorganización, lentitud en la realización de reportes, duplicación de la información, demora en la entrega de mercaderías, ocasionando el agotamiento del personal.

No existe un responsable de la entrega de mercadería, cualquier persona puede ingresar a estas bodegas sin identificación alguna.

Este problema ha ocasionado que exista la pérdida de materiales y mercancías, la desconfianza entre compañeros de trabajo y clientes de la empresa, así mismo podría ocasionar el despido y renuncia de muchas personas que laboran en el Departamento de Bodega, además de no haber una buena dirección.

Con el transcurso del tiempo este problema podría ocasionar la pérdida total de clientes, la falta de confiabilidad en ellos, bajos ingresos a la empresa o su total desaparición del mercado.

1.1.2 Delimitación del problema

País: Ecuador

Región: Costa

Provincia: Guayas

Cantón: Milagro

Empresa: “Promocreditos Stevens”

Actividad: Comercialización de productos varios (plásticos, muebles de madera, aluminio).

Esta investigación está basada en información propia de la empresa con menos de 3 años de antigüedad y solo está destinada al Departamento de Bodega y al Departamento contable de la empresa.

1.1.3 Formulación del problema

¿Cómo incide la carencia de un sistema de control de mercadería en el sistema contable de la empresa Promocreditos Stevens?

1.1.4 Sistematización del problema

- ¿Cómo afecta en los registros de ventas, la carencia de un sistema de control de mercaderías en la empresa Promocreditos Stevens?
- ¿Cómo incide en los ingresos de la organización, el procesar datos en forma manual?
- La pérdida de mercadería, ¿cómo incide en los ingresos de la empresa?
- ¿De qué manera afecta al personal de la empresa Promocreditos Stevens, el carecer de un Sistema de Control de Mercadería en el Departamento de Bodega?

1.1.5 Determinación del tema

Análisis de los procedimientos y control interno de mercadería en el departamento de bodega de la empresa Promocreditos Stevens.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General

Analizar como incide la carencia de un sistema de control de mercadería, en el sistema contable de la Empresa Promocreditos Stevens.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Identificar como afecta en los registros de ventas la carencia de un sistema de control de mercaderías en la empresa Promocreditos.
- Determinar cómo incide en los ingresos de la organización, el procesar datos de forma manual.
- Analizar las incidencias en los ingresos de la empresa, debido a la pérdida de mercadería.

- Establecer de que manera afecta al personal del Departamento de Bodega el carecer de un Sistema de Control de Mercaderías.

1.3 JUSTIFICACION

1.3.1 Justificación de la investigación

En la actualidad las empresas buscan mediante la aplicación de teorías de calidad, gestión de servicios y de sistematización mejorar su sistema de productividad, para así lograr una mejor atención al cliente, alcanzar el éxito a corto plazo y en conjunto con el recurso humano lograr los objetivos propuestos.

Teniendo en cuenta la desorganización presenciada por nosotros en una visita al Departamento de Bodega, pensamos que es necesaria que la información sea procesada y almacenada de una forma más efectiva para agilizar los procesamiento de datos y así lograr un control integral de todas las actividades en el departamento, por esto creemos que es importante la implementación de un Sistema de Control de mercadería que abarque las necesidades que se requieran.

Para esta investigación haremos los respectivos análisis y evaluaciones del departamento para de esta manera facilitar los movimientos como: ingreso y despacho de mercaderías, entre otros.

Al aprobarse la implementación de Control de Mercaderías en el Departamento de Bodega, será de beneficio para el desarrollo y crecimiento de las ventas, obteniendo mayor utilidad para la empresa. También se beneficiaría el cliente debido a que la mercadería sería distribuida y entregada a tiempo, así mismo, dará un impacto psicosocial positivo en la organización, la cual proporcionará al mismo una información confiable, agilizando y facilitando el trabajo en el departamento, ganando confianza y reputación ante la sociedad.

Se espera conseguir un total apoyo al analizar las consecuencias de la carencia de un sistema de control de mercaderías en el Departamento de Bodega con la finalidad de mejorar el control de mercaderías y evitar posibles irregularidades en los registros de la cuenta inventarios o mercaderías y en los procesos contables de la empresa.

CAPITULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO TEORICO

2.1.1 Antecedentes Históricos

La comercialización se refleja en el trueque, es dar algo a cambio de algo, en este caso mercadería a cambio de dinero.

En la más remota prehistoria, cuando los hombres se dedicaban a la caza y la recolección, la producción de excedentes era casi nula. Además, por las características de sus productos, esos excedentes no se hubieran podido almacenar. Pero desde las primeras actividades productivas, el excedente permitió emprender el hábito de intercambiar productos. A esto se le denominó trueque.

El trueque existe desde épocas ancestrales. Este sistema nació en el momento que las personas empezaron a necesitar cosas. Para poder obtenerlas, las intercambiaban por otras cosas que tenían.

Las primeras formas de comercio entre los hombres consistieron justamente en el intercambio de productos mano a mano: lo que uno tenía y no necesitaba, se cambiaba por lo que el otro tenía y no necesitaba. El trueque se mantuvo por mucho tiempo, aun en sociedades sedentarias: un jarrón de vino por una bolsita de trigo, pieles de abrigo por un arma de caza,

lana de oveja por pescados. Más tarde, apareció el dinero con lo que las cosas se obtenían a cambio de dinero en monedas.

Históricamente es habitual que el trueque recobre importancia en época de crisis económica, y principalmente en casos de inflación, dado que el dinero pierde en gran medida su valor. Actualmente, aunque el trueque parezca algo olvidado, está resurgiendo.

En las sociedades postmodernas podemos observar una cierta revitalización de este fenómeno, sobre todo gracias a internet, que facilita transacciones complejas entre personas y empresas alejadas geográficamente.

Promocreditos Stevens nace como un pequeño negocio ambulante a mediados del año 2000, en casa del Sr. Vicente Hervas (hoy propietario y gerente general de esta empresa) que estuvo ubicada en Demetrio Aguilera Malta y Rio Pindo siendo este negocio tan prospero para que en el año 2002 cuente ya con su local propio (matriz) y que en el año 2009 tenga su primera sucursal en el centro de la ciudad de Milagro.

2.1.2 Antecedentes Referenciales

Mediante una revisión minuciosa de documentos y trabajos en la Biblioteca de la Universidad Estatal de Milagro, podemos decir que no existe proyecto con el mismo nombre que el seleccionado por nosotros a la presente investigación, pero damos a conocer que si existe una tesis con el tema “Implementación de un Sistema de Control Interno en el Área de Despacho de la empresa “Plásticos Soria S.A.” cual puede servirnos de guía a la elaboración de esta Investigación.

Esta investigación concluye con la identificación de problemas como: la falta de planeación, organización, organigrama funcional, la manera de distribuir la mercadería y la verificación de la calidad de la misma al ingresar al departamento.

Se recomienda elaborar e implementar un control interno para prevenir, corregir y detectar faltas o errores futuros en la planeación, organización y dirección del departamento, elaborar un organigrama funcional detallando claramente puestos y funciones, dar servicio post-venta para demostrarle al cliente que es factor importante para la empresa y la revisión exhaustiva de la mercadería que ingresa al departamento.

A continuación es necesario situar como antecedentes referenciales, objetivo general, objetivos específicos, marketing mix, organigrama estructural, manual de funciones y procedimientos que la empresa tiene actualmente:

Objetivo General de la Empresa

Incrementar las utilidades, creciendo como una empresa reconocida por el mercado milagreño, satisfaciendo las necesidades de la población y mejorando su calidad de vida.

Objetivos Específicos de la Empresa

- ✓ Identificar necesidades y deseos de nuestros clientes.
- ✓ Proveer productos de excelente calidad.
- ✓ Dar una buena atención a nuestros clientes.
- ✓ Contar con abastecimiento y variedad de producto.
- ✓ Brindar soluciones oportunas a las necesidades de los clientes.
- ✓ Proponerse metas y lograr alcanzarlas.

Valores Corporativos de la Empresa

- ✓ **Calidad.-** Saber que el cliente es lo primero, por eso se debe lograr mantener las buenas relaciones brindando un excelente servicio.
- ✓ **Calidez Humana.-** Que los clientes pueden contar con un trato amable y personalizado. El sistema de entregas y equipo humano deben estar formados para entablar relaciones comerciales cordiales y amistosas.
- ✓ **Servicio.-** Responder de manera oportuna a las necesidades de los clientes internos y externos, propiciando una relación continua y duradera.
- ✓ **Respeto.-** Brindar un trato justo a aquellos con quien tenemos relación. Se entiende mejor cuando procuramos tratar a los demás de la manera en que deseamos ser atendidos, saludar a los demás, emplear un vocabulario adecuado, pedir las cosas amablemente.
- ✓ **Responsabilidad Social.-** Garantizar que las operaciones y políticas de la empresa vayan de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicados hacia la prevención de problemas sociales creando de esta manera una imagen pública favorable.

Marketing Mix de la Empresa

1.- **Producto.**- Los principales productos que vende la empresa son:

Productos	
	<p>En madera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Roperos ✓ Cómodas ✓ Armarios ✓ Camas
	<p>En plástico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sillas ✓ Mesas ✓ Cestos ✓ Cajoneras
	<p>En tela:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vestidos de niñas ✓ Camisas ✓ Pantalones ✓ Sabanas
	<p>En porcelana y vidrio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vajillas ✓ Juegos de té ✓ Jarras ✓ Platos
	<p>En cuero:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Zapatos ✓ Sandalias ✓ Cinturones ✓ Botas

Cuadro 1.- Productos que vende la empresa.

2.- Precio.- Los precios de los productos que la empresa vende son:

	PRODUCTO	PRECIO/CONTADO	PRECIO/CATALOGO
	Pantalón Jean	De \$24 a \$30	De \$31 a \$35
	Zapatos deportivos	De \$30 a \$60	De \$35 a \$90
	Edredones	De \$20 a \$30	De \$35 a \$45
	Cestos	De \$5 a \$12	De \$15 a \$20
	Cómodas	De \$120 a \$200	De \$150 a \$250

Cuadro 2.- Precios de productos que vende la empresa.

3.- Plaza.-

La empresa vende y distribuye sus productos directamente a los consumidores finales.

4.- Promoción.-

Entre las promociones que la empresa ofrece y que tienen mucha acogida por parte de los clientes, tenemos:

- ✓ Temporada navideña se descuenta el 15% del valor total de la factura, y factura de \$10 en adelante entra a un sorteo de un pavo para la Noche Buena.

- ✓ Temporada de playa: por la compra de traje de baño, se obsequia las sandalias playeras.
- ✓ Durante el mes de mayo por el día de la madre: el 10% de descuento en cualquier artículo adquirido.
- ✓ Día del padre: trajes, zapatos, corbatas con descuentos especiales.

Publicidad.-

El logotipo de la empresa es:



El Slogan que representa a la empresa es: “NOSOTROS SI VENDEMOS MAS BARATO”.

Prensa radial: Cadena Dial 107,1FM con publicidad a un costo de \$280 al mes, en sintonía a partir de las 10:30a.m hasta las 18:00, cinco minutos cada cuarenta y cinco minutos por día.

La publicación es la siguiente:

Llego, llego, llego la explosión de grandes ofertas en Promociones y Distribuciones Stevens

Promociones y distribuidores Stevens te ofrece una gama de productos.

Ponemos a tu disposición cocinas, cocinetas, planchas, licuadoras, batidoras, tostadoras, wafleras.

Para tu dormitorio tenemos edredones, toldos, sábanas, colchas, almohadas.

En plásticos tenemos mesas, sillas, cestos, y mil artículos más Visítanos que contamos ya con el nuevo catalogo.

Estamos en el sector Bellavista, avenida Napo y calle Jorge Carrera Andrade sucursal Juan Montalvo y Vargas Torres esquina, en el centro de Milagro.

Promociones y distribuciones Stevens.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA

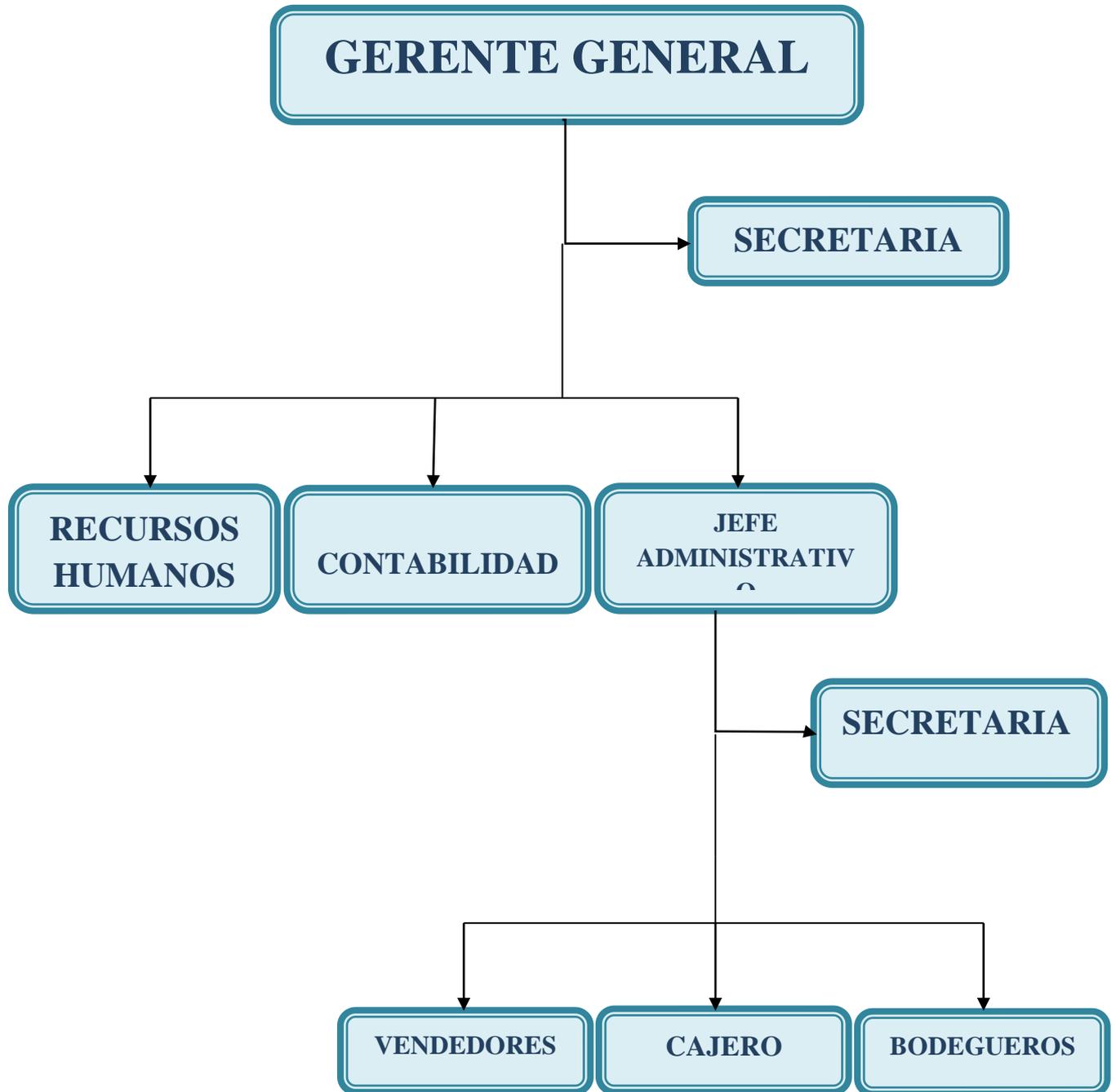


Grafico 1.- Organigrama estructural de la empresa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA EMPRESA

NOMBRE DEL CARGO: GERENTE GENERAL

ÁREA: ADMINISTRATIVA

FUNCIONES

- ✓ Designar todas las posiciones gerenciales.
- ✓ Realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de los diferentes departamentos.
- ✓ Supervisar todas las áreas para saber las necesidades de la empresa y tomar decisiones inteligentes que mejoren la situación de ésta.

REQUISITOS

- Como mínimo contar con una licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.
- Experiencia mínima de 2 años en puesto similar.
- Edad mínima 30 años.
- Ser emprendedor.
- Capacidad de comunicación.
- Liderazgo, con motivación para dirigir.
- Integridad moral y ética.
- Sexo masculino.
- Dotes de psicología.
- Espíritu crítico.
- Gran capacidad para delegar.
- Capaz de asumir responsabilidades.
- Saber motivar al personal.

NOMBRE DEL CARGO:

SECRETARIA

AREA:

ADMINISTRATIVA

F U N C I O N E S

- ✓ Brinda a su jefe un apoyo incondicional con las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir.
- ✓ Recaudar el dinero que ingresa directamente en la caja de la empresa sea este por cobro o pago.
- ✓ Entregar y firmar facturas.
- ✓ Custodiar los documentos internos de la empresa.
- ✓ Controlar los horarios de entrada y salida del personal.
- ✓ Coordinar visitas con los proveedores para la obtención de mercaderías y materia prima.
- ✓ Chequear la optimización de los productos cuando llegan a la bodega.
- ✓ Coordinar con el jefe administrativo el pago a los proveedores.
- ✓ Evaluar constantemente el cumplimiento por parte de los proveedores.
- ✓ Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informados a los jefes de los compromisos y demás asuntos.
- ✓ Realizar las instrucciones asignadas por el jefe.
- ✓ Archivar la documentación.

REQUISITOS

- Utilitario informático.
- Capacidad de relacionarse con los diversos niveles de la empresa.
- Fluidez verbal y escrita.
- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Bachiller.
- Mayor de edad.
- Conocimientos en contabilidad y secretariado.

NOMBRE DEL CARGO:

RECURSOS HUMANOS

AREA:

ADMINISTRATIVA

FUNCIONES

- ✓ Seleccionar al personal idóneo que laborara en la empresa.
- ✓ Atraer a las personas con los perfiles más adecuados para cubrir las vacantes existentes (selección).
- ✓ Facilitar la incorporación e integración de las personas dentro de la organización.
- ✓ Estimular, involucrar y fidelizar al personal para favorecer su compromiso con la organización a través del salario emocional (motivación).
- ✓ Definir e impulsar al personal su desarrollo y crecimiento dentro de la organización.

REQUISITOS

- Estudios superiores, licenciatura en Administración de Empresas o Administración de Recursos Humanos.
- Experiencia mínima 3 año.
- Conocimientos en el área administrativa.
- Relaciones humanas.
- Actitud ética.
- Habilidad para el manejo de equipos de oficina, equipo de cómputo.
- Saber manejar con habilidad distinta perspectivas.
- Capacidad para trabajar con otras personas.
- Capacidad para relaciones interpersonales que le permiten desempeñar sus labores satisfactoriamente.
- Conocimientos de inglés.
- Conocimientos legales, fiscales y laborales.

NOMBRE DEL CARGO:

CONTADOR

AREA:

CONTABILIDAD

FUNCIONES

- ✓ Es el encargado de planificar, organizar, dirigir, controlar las actividades a las que se dedica la empresa, creando y desarrollando estrategias para mantener una organización estable y competitiva de todo el mercado.
- ✓ Responsable de llevar la contabilidad.
- ✓ De recoger información financiera derivada de los movimientos que realiza la empresa en materia concerniente a los efectos económicos y legales.
- ✓ Registra el origen y aplicación de los recursos de una transacción.
- ✓ Elabora estados financieros e informes para fines contables, fiscales, financieros y organizacionales.
- ✓ Prevee y detecta errores y desviaciones en los procedimientos y registros contables.

REQUISITOS

- Formación académica en Ingeniería en C.P.A.
- Experiencia mínima 2 años.
- Conocimientos de computación.
- Conocimientos en el área de logística, créditos, cobranzas y atención al cliente.
- Conocimientos que le permita analizar las tendencias contables, fiscales y financieras
- Asesorar en materia contable, fiscal y financiera.
- Operar sistemas de cómputo y comunicación para el proceso de la información financiera.
- Mantenerse actualizado.
- Calcular e interpretar cifras.

NOMBRE DEL CARGO:

JEFE ADMINISTRATIVO

AREA:

COMERCIAL

FUNCIONES

- ✓ Se encarga de los aspectos específicos de una organización que varían de acuerdo con la naturaleza de las funciones como: la inversión, el financiamiento y las decisiones sobre los dividendos de una organización.
- ✓ Realiza operaciones como: compra de materia prima, adquisición de artículos, pago de salarios entre otros.
- ✓ Debe saber invertir en operaciones como: inversiones en el mercado de capitales, adquisición de inmuebles u otros bienes para la empresa.
- ✓ Es responsable de la obtención de la calidad a bajo costo y de manera eficiente.
- ✓ Debe planear, obtener y usar los fondos para maximizar el valor de la organización.
- ✓ Planeación y presupuesto de ventas.
- ✓ Análisis del volumen de ventas, costos y utilidades.
- ✓ Monitoreo del ámbito de la comercialización.

REQUISITOS

- Formación académica en Ingeniería en C.P.A.; Auditor; Ing. Comercial o carreras afines al cargo.
- Conocimientos de computación.
- Conocimientos en inventarios y su depreciación.
- Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad.
- Capacidad de responder a las demandas del cliente.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión y por objetivos.
- Liderazgo.
- Experiencia mínima 2 años.

NOMBRE DEL CARGO:

VENDEDOR

AREA:

COMERCIAL

FUNCIONES

Las funciones de los vendedores además de vender y dar un buen servicio al cliente deben:

- ✓ Establecer un nexo entre el cliente y la empresa.
- ✓ Contribuir a la solución de problemas.
- ✓ Administrar su territorio de ventas.
- ✓ Integrarse a las actividades de mercadotecnia de la empresa.
- ✓ Asesorar al cliente al momento de realizar la venta.
- ✓ Especificar beneficios de los productos que la empresa pone en venta.

REQUISITOS

- Formación académica mínima Bachiller
- Experiencia mínima 2 años en ventas.
- Edad mínima 22 años.
- Conocimientos de mercado.
- Referencias personales.
- Record policial.
- Ética.
- Fluidez verbal y escrita.
- Comunicación.

NOMBRE DEL CARGO

CAJERO

AREA:

COMERCIAL

FUNCIONES

- ✓ Recibir los pagos de los clientes.
- ✓ Mantener el registro de los pagos.
- ✓ Preparar el reporte de caja diariamente al finalizar el trabajo.
- ✓ Saludar a los clientes con una sonrisa amistosa.
- ✓ Reponer mercancía en las estanterías y etiquetarlas, en los momentos de menor trabajo.
- ✓ Asegurarse de los precios de determinadas mercancías en descuento o promoción.

REQUISITOS

- Formación académica mínima Bachiller en contabilidad.
- Mayor de edad
- Fluidez escrita.
- Conocimientos en computación.
- Referencias personales.
- Facturación.

NOMBRE DEL CARGO

BODEGUEROS

AREA:

COMERCIAL

FUNCIONES

- ✓ Responsable de él almacenaje de la mercadería a las bodegas.
- ✓ Ingresar y egresar la mercadería a la bodega.
- ✓ Despachar la mercadería.
- ✓ Mover la mercadería de un lugar a otro de ser necesario.

REQUISITOS

- No es necesario ser bachiller.
- Ser mayor de edad.
- Tener habilidad física.
- Certificado de salud.
- Referencias personales.

2.1.3 Fundamentación

Con el advenimiento de las nuevas tecnologías el énfasis de las empresas está cambiando desde un enfoque centrado en la competitividad y basado en normas de calidad y de dirección, hacia una meta que es lograr ser la mejor del mercado. El punto clave será modificar e implementar sistema de controles como el de mercaderías que regulen la auditoría, la dirección, la administración, el personal, la organización, la eficiencia, la tecnología, la competitividad, la productividad, entre otros.

Administración

La administración de los inventarios forma parte importante para los trabajos al contabilizar la mercancía, porque la venta del inventario es la parte fundamental del negocio. El inventario es, por lo general, el activo mayor en sus balances generales, y los gastos por inventarios, llamados costo de mercancías vendidas, son usualmente el gasto mayor en el estado de resultados. Las empresas dedicadas a compra y venta de mercancía, por ser esta su principal manufactura y la que dará origen a las restantes, necesitaran de una constante información resumida y analizada sobre sus inventarios, lo cual obliga a la apertura de una serie de cuentas principales y auxiliares relacionadas con esos controles.

Auditoría

Es la confrontación periódica de la planeación, organización, ejecución y control administrativo de una compañía. Revisa el pasado, presente y futuro de la empresa. Además, chequea las diferentes áreas de la compañía con el fin de verificar si están logrando el máximo resultado de sus esfuerzos. Solo se puede realizar una auditoría a una organización que tenga suficiente tiempo funcionando. Los resultados de la auditoría son reflejados en un reporte de auditoría que está escrito desde un punto de vista y con un estilo que presente resultados y recomendaciones objetivas, haciéndolos tan impersonales como sea posible.

Capacitación

Desde el punto de vista empresarial la capacitación es considerada como un medio para desarrollar la fuerza de trabajo de las organizaciones. Con la finalidad de ayudar a los empleados de todos los niveles a alcanzar los objetivos de la empresa, al proporcionarles la posibilidad de adquirir el conocimiento, la práctica y la conducta requeridos por la organización. Es un proceso educativo a corto plazo, aplicado de manera sistemática y

organizada, por medio del cual las personas adquieren conocimientos, desarrollan habilidades y competencia en función de objetivos definidos.

Competitividad

La competitividad es un elemento discutido con frecuencia entre los administradores. Significa la posición relativa de un competidor frente a otros competidores en el mercado, donde hay muchos pretendientes para disputar un número finito de lugares que se van a ocupar, algunos de los cuales son más deseables que otros. A medida que un pretendiente ocupa un lugar, deja menos espacio para los demás, es decir el más competitivo es el que ocupa un lugar rápidamente y al final eso es lo que quiere toda empresa, personal competitivo.

Control

El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización i no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

Control de mercaderías

Para cumplir con las prioridades competitivas de una organización deberá existir una administración eficaz de los inventarios, ya que de esto depende el pleno potencial de toda cadena de valor, lograr operaciones de bajo costo o mantener una calidad consistente de este inventario. Así mismo tener demasiado inventario disponible reduce la rentabilidad, y demasiado poco daña la confiabilidad del cliente, por lo tanto la administración de inventarios implica sacrificar ciertas cosas por otras. Debe existir un sistema de control diseñado especialmente para las necesidades de la empresa, ya que constituye un factor esencial en las políticas de promoción y políticas así como en las proyecciones funcionales, puesto que permitiría garantizar el adecuado, suficiente y oportuno suministro de inventario con el mínimo posible de en estos, que significa de y racionalidad de la distribución.

Dirección

“La motivación del personal dependerá de la filosofía que la dirección transmita por medio de sus acciones en materia de selección, capacitación, disciplina, relaciones jerárquicas, promoción, retribución, etcétera”.

La persona que está bajo el mando de la dirección de una empresa o de un Departamento deberá transmitir a sus subalternos por medio de sus acciones que él está al frente de ellos, que son su responsabilidad, que puede guiarlos, apoyarlos, capacitarlos y motivarlos ya que de esto depende el desempeño en su labor. El director es el elemento en el que se basa la vida y la continuidad de la empresa, su capacidad será lo que determinará el éxito de una actividad económica y de si la empresa continuara en funcionamiento, este será el responsable de lograr mediante la organización, el progreso de la empresa.

Eficiencia

“Evitar la rutina y buscar nuevas metas y objetivos, tanto personales como de la empresa, es la clave para mantenerla motivación de los trabajadores”.

Proponiéndonos un fin y alcanzarlo sería una forma mejor de trabajar mirando siempre hacia un objetivo, o a su vez rotando las labores para que no se vuelva rutina y así convertir el desempeño de nuestro trabajo eficiente y dinámico.

Productividad

“La disposición al servicio se puede medir y predice la efectividad del servicio. Las personas más felices más positivas sobre ellas mismas y sobre su entorno, son más felices en el trabajo y los elementos más satisfechos producen también clientes más satisfechos”.

Mientras los empleados estén felices en sus puestos de trabajo no existirá ineficiencia en su desempeño sino que se sentirán motivados para así lograr mejor rentabilidad para la empresa y obtener buenos clientes y satisfechos. Todo dependerá de la manera en cómo se trate al persona. Así que mientras el personal se sienta motivado y satisfecho con su lugar de trabajo, su desempeño será mejor y producirá más.

Objetivos Organizacionales

Toda organización necesita tener alguna finalidad, una noción de los porqués de su existencia y de lo que desea realizar. Necesita definir su misión, sus objetivos y el tipo de clima organizacional. Con el fin de cumplir sus objetivos de acuerdo con un plan. Su razón de ser es servir a estos objetivos. Los objetivos sirven como estándares, con base en ellos los participantes y el público externo pueden evaluar el éxito de la organización, como su eficiencia y su rendimiento.

Organización

Toda organización presenta dos caras distintas y estrechamente interrelacionadas: la organización formal es la estructura de relaciones profesionales entre personas, planeada para facilitar la consecución de los objetivos generales de la empresa; y la organización informal identifica a aquellos individuos con otros y gran variedad de relaciones en el trabajo o fuera de este. La organización informal es la red de relaciones e interacciones desarrollada espontáneamente entre personas que ocupan posición en la organización formal.

El desafío para el administrador es conciliar y armonizar las características de estos fenómenos, es decir, adecuar el perfil de la organización formal y de organización informal para lograr efecto de sinergia y eliminar cualquier tipo de disonancia entre ambas.

Personal

“La colaboración del personal es un elemento clave de los recursos humanos, su ausencia puede impedir la realización de tareas necesarias para el funcionamiento de la empresa”.

El recurso humano (personal de trabajo) es la parte fundamental de la empresa por lo que es necesario que el personal se sienta útil para evitar la renuncia de estos ya que podría paralizarse el trabajo. No en vano se dice la unión hace la fuerza, de esta manera se obtendrán buena realización en sus tareas encomendadas. El personal es importante en todas las organizaciones, pero es especialmente importante en aquellas circunstancias en que, no existiendo las evidencias de los productos tangibles, el cliente se forma la impresión de la empresa con base en el comportamiento y actitudes de su personal.

Tecnología - estrategia

La creación de conocimientos y la gestión de la información son cuestiones que predominan entre los directivos como fuentes potenciales de una mayor competitividad. Estratégicamente se trata de saber hasta qué punto la mejora de las capacidades de procesamiento de información “mediante los sistemas de información y las tecnologías informáticas”, pueden mejorar y ayudar a la forma de crear conocimientos y compartirlos tanto dentro como fuera de la organización. Las mayores capacidades de las capacidades de las tecnologías informáticas ya están potenciando que las organizaciones ofrezcan características de los productos y servicios que son valoradas por los clientes: mejor información antes de hacer alguna compra.

2.1.4 Marco Legal

Según la ley de compañía para las sociedades anónimas menciona:

1.- Concepto, características, nombre y domicilio

Art. 143.- La compañía anónima es una sociedad cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus acciones.

Las sociedades o compañías civiles anónimas están sujetas a todas las reglas de las sociedades o compañías mercantiles anónimas.

Art. 144.- Se administra por mandatarios amovibles, socios o no.

La denominación de esta compañía deberá contener la indicación de “compañía anónima”, o “sociedad anónima”, o las correspondientes siglas. No podrá adoptar una denominación que pueda confundirse con la de una compañía preexistente. Los términos comunes y aquellos con los cuales se determina la clase de empresa, como “comercial”, “industrial”, “agrícola”, “constructora”, etc., no serán de uso exclusivo e irán acompañadas de una expresión peculiar.

Las personas naturales o jurídicas que no hubieren cumplido con las disposiciones de esta ley para la constitución de una compañía anónima, no podrán usar anuncios, membretes de carta, circulares, prospectos y otros documentos, un nombre, expresión o siglas que indiquen o sugieran que se trata de una compañía anónima.

Los que contravinieren a lo dispuesto en el inciso anterior, serán sancionados con arreglo a lo prescrito en el Art. 445. La multa tendrá el destino indicado en tal precepto legal. Impuesta la sanción, el Superintendente de compañías notificará al Ministerio de Salud para la recaudación correspondiente.

2.- De la capacidad

Art. 145.- Para intervenir en la formación de una compañía anónima en calidad de promotor o fundador se requiere de capacidad civil para contratar. Sin embargo no podrán hacerlo entre cónyuges ni entre padres e hijos no emancipados.

3.- De la fundación de la Compañía

Art. 146.- La compañía se constituirá mediante escritura pública que, previo mandato de la Superintendencia de Compañías, será inscrita en el Registro Mercantil. La compañía se tendrá como existente y con personería jurídica desde el momento de dicha inscripción. Todo pacto social que se mantenga reservado será nulo.

Art. 147.- Ninguna compañía anónima podrá constituirse de manera definitiva sin que se halle suscrito totalmente su capital, y pagado en una cuarta parte, por lo menos.

Para que pueda celebrarse la escritura pública de constitución definitiva será requisito haberse depositado la parte pagada del capital social en una institución bancaria, en el caso de que las aportaciones fuesen en dinero.

Las compañías anónimas en que participen instituciones de derecho público o derecho privado con finalidad social o pública podrán constituirse o subsistir con uno o más accionistas. La superintendencia de Compañías, para aprobar la constitución de una compañía, comprobará la suscripción de las acciones por parte de los socios que no hayan concurrido al otorgamiento de la escritura pública.

El certificado bancario de depósito de la parte pagada del capital social se protocolizará junto con la escritura de constitución.

Art. 148.- la compañía puede constituirse en un solo acto (constitución simultánea) por convenio entre los que otorguen la escritura; o en forma sucesiva, por suscripción pública de acciones.

Art. 149.- Serán fundadores en el caso de constitución simultánea, las personas que suscriban acciones y otorguen la escritura de constitución; serán promotores, en el caso de constitución sucesiva, los iniciadores de la compañía que firme la escritura de promoción.

Art. 150.- La escritura de fundación contendrá:

1. El lugar y fecha en que se celebre el contrato;
2. El nombre, nacionalidad y domicilio de las personas naturales o jurídicas que constituyan la compañía y su voluntad de fundarla;
3. El objeto social, debidamente concentrado;

4. Su denominación y duración;
5. El importe del capital social, con la expresión del número de acciones en que estuviere dividido, el valor nominal de las mismas, su clase, así como el nombre y nacionalidad de los suscriptores del capital;
6. La indicación de lo que cada socio suscribe y paga en dinero o en otros bienes; el valor atribuidos a éstos y la parte de capital no pagado;
7. El domicilio de la compañía;
8. La forma de administración y las facultades de los administradores;
9. La forma y las épocas de convocar a las juntas generales;
10. La forma de designación de los administradores y la clara enunciación de los funcionarios que tengan la representación legal de la compañía;
11. Las normas de reparto de utilidades;
12. La determinación de los casos en que la compañía haya de disolverse anticipadamente;
- y,
13. La forma de proceder a la designación de liquidadores.

Art. 151.- Otorgada la escritura de constitución de la compañía, se presentará al Superintendente de Compañías tres copias notariales solicitándole, con firma de abogado, la aprobación de la constitución. La Superintendencia la aprobará, si se hubiere cumplido todos los requisitos legales y dispondrá su inscripción en el Registro Mercantil y la publicación, por una sola vez, de un extracto de la escritura y de razón de su aprobación.

La resolución en que se niegue la aprobación para la constitución de una compañía anónima debe ser motivada y de ella se podrá recurrir ante el respectivo Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo, al cual el Superintendente remitirá los antecedentes para que resuelva en definitiva.

Art. 152.- El extracto de la escritura será elaborado por la Superintendencia de Compañías y contendrá los datos que se establezcan en el reglamento que formulará para el efecto.

Art. 153.- Para la constitución de la compañía anónima por suscripción pública, sus promotores elevarán a escritura pública el convenio de llevar adelante la promoción y el estatuto que ha de regir la compañía a constituirse. La escritura contendrá además:

- a. El nombre, apellido, nacionalidad y domicilio de los promotores;

- b. La denominación, objeto y capital social;
- c. Los derechos y ventajas particulares reservados a los promotores;
- d. El número de acciones en que el capital estuviere dividido, la clase y valor nominal de cada acción, su categoría y series;
- e. El plazo y condición de suscripciones de las acciones;
- f. El nombre de la institución bancaria o financiera depositaria de las cantidades a pagarse en concepto de la suscripción
- g. El plazo dentro del cual se otorgará la escritura de fundación; y,
- h. El domicilio de la compañía.

Art. 154.- Los suscriptores no podrán modificar el estatuto ni las condiciones de promoción antes de la autorización de la escritura definitiva.

Art. 155.- La escritura pública que contenga el convenio de promoción y el estatuto que ha de regir la compañía a constituirse serán aprobados por la Superintendencia de Compañías, inscritos y publicados en la forma determinada en los Arts. 151 y 152 de esta Ley.

Art. 156.- Suscrito el capital social un notario dará fe del hecho firmado en el duplicado de los boletines de suscripción. Los promotores convocarán por la prensa, con no menos de ocho ni más de quince días de anticipación, a la junta general constitutiva, una vez transcurrido el plazo para el pago de la parte de las acciones que debe ser cubierto para la constitución de la compañía. Dicha junta general se ocupará de:

- a. Comprobar el depósito bancario de las partes pagadas del capital suscrito;
- b. Examinar y, en su caso, comprobar el avalúo de los bienes distintos del numerario que uno o más socios hubieren obligado a aportar. Los suscriptores no tendrán derecho a votar con relación a sus respectivas aportaciones en especie;
- c. Deliberar acerca de los derechos y ventajas reservados a los promotores;
- d. Acordar el nombramiento de los administradores si conforme al contrato de promoción deben ser designados en el acto constitutivo; y,
- e. Designar las personas que deberán otorgar la escritura de constitución definitiva de la compañía.

Art. 157.- En las juntas generales para la constitución de la compañía cada suscriptor tendrá derecho a tantos votos como acciones hayan de corresponderle con arreglo a su aportación.

Los acuerdos se tomarán por una mayoría integrada, por lo menos, por la cuarta parte de los suscriptores concurrentes a la junta, que representen como mínimo la cuarta parte del capital suscrito.

Art. 158.- Dentro de los treinta días posteriores a la reunión de la junta general, las personas que hayan sido designadas otorgarán la escritura pública de constitución conforme a lo dispuesto en el Art. 150.

Si dentro del término indicado no se celebrare la escritura de constitución, una nueva junta general designará las personas que deban otorgarla, asimismo dentro del término referido en el inciso anterior y si dentro de este nuevo término no se celebrare dicha escritura, las personas designadas para el efecto serán sancionadas por la Superintendencia de Compañías, a solicitud de parte interesada, con una pena igual al máximo del interés convencional señalado por la ley, computado sobre el valor del capital social y durante todo el tiempo en que hubiere permanecido omiso en el cumplimiento de su obligación; al reintegro inmediato del dinero recibido y al pago de daños y perjuicios.

Art. 159.- Es nula la compañía y no produce efecto ni aún entre los asociados si se hubiere infringido en su constitución cualquiera de las prescripciones de los Arts. 147, 151 y 162. En el caso de constitución por su suscripción pública también producirá nulidad la inobservancia de cualquiera de las disposiciones de los Arts. 153, 155 y 156. Los asociados no podrán oponer esta nulidad a terceros.

4. Del Capital y de las acciones

Art.160.- La compañía podrá establecerse con el capital autorizado que determine la escritura de constitución. La compañía podrá aceptar suscripciones y emitir acciones hasta el monto de ese capital. Al momento de constituirse la compañía, el capital suscrito y pagado mínimos serán los establecidos por resolución de carácter general que expida la Superintendencia de Compañías. Todo aumento de capital autorizado será resuelto por la junta general de accionistas y, luego de cumplidas las formalidades pertinentes, se inscribirá en el registro mercantil correspondiente. Una vez que la escritura pública de aumento de capital autorizado se halle inscrita en el registro mercantil, los aumentos de capital suscrito y pagado hasta completar el capital autorizado no causarán impuestos ni derechos de inscripción, ni

requerirán ningún tipo de autorización o trámite por parte de la Superintendencia de Compañía, sin que se requiera el cumplimiento de las formalidades establecidas en el artículo 33 de esta ley, hecho que en todo caso deberá ser informado a la Superintendencia de Compañías.

Art. 161.- Para la constitución del capital suscrito las aportaciones pueden ser en dinero o no, y en este último caso, consistir en bienes muebles o inmuebles. No se puede aportar cosa mueble o inmueble que o corresponda al género de comercio de la compañía.

Art. 162.- En los casos en que la aportación no fuere en numerario, en la escritura se hará constar el bien en que consista tal aportación, su valor y la transferencia de dominio que del mismo se haga a la compañía, así como las acciones a cambio de las especies aportadas. Los bienes aportados serán valuados y los informes, debidamente fundamentados, se incorporarán al contrato.

En la constitución sucesiva los avalúos serán hechos por peritos designados por los promotores. Cuando se decida aceptar aportes en especie será indispensable contar con la mayoría de accionistas. En la constitución simultánea las especies aportadas serán valuadas por los fundadores o por peritos por ellos designados. Los fundadores responderán solidariamente frente a la compañía y con relación a terceros por el valor asignado a las especies aportadas. En la designación de los peritos y en la aprobación de los avalúos no podrán tomar parte los aportantes.

Las disposiciones de este artículo, relativas a la verificación del aporte que no consista en numerario, no son aplicables cuando la compañía esté formada sólo por los propietarios de ese aporte.

Art. 163.- Los suscriptores harán sus aportes en dinero, mediante depósito en cuenta especial, a nombre de la compañía en promoción, bajo la designación especial de “Cuenta de Integración de Capital”, la que será abierta en los bancos u otras instituciones de crédito determinados por los promotores en la escritura correspondiente.

Constituida la compañía, el banco depositario entregará el capital así integrado a los administradores que fueren designados. Si la total integración se hiciera una vez constituida definitivamente la compañía, la entrega la harán los socios suscriptores directamente a la misma.

Art. 164.- La compañía no podrá emitir acciones por un precio inferior a su valor nominal ni por un monto que exceda del capital aportado. La emisión que viole esta norma será nula.

Art. 165.- El contrato de formación de la compañía determinará la forma de emisión y suscripción de las acciones.

La suscripción de acciones es un contrato por el que el suscriptor se compromete para con la compañía a pagar un aporte y ser miembro de la misma, sujetándose a las normas del estatuto y reglamentos, y aquella a realizar todos los actos necesarios para la constitución definitiva de la compañía, a reconocerle la calidad de accionista y a entregarle el título correspondiente a cada acción suscrita.

Este contrato se perfecciona por el hecho de la suscripción por parte del suscriptor, sin que pueda sujetarse a condición o modalidad que, de existir, se tendrán por no escritas.

Art. 166.- La suscripción se hará constar en boletines extendidos por duplicado, que contendrán:

- a. El nombre de la compañía para cuyo capital se hace la suscripción;
- b. El número de registro del contrato social;
- c. El nombre, apellido, estado civil y domicilio del suscriptor;
- d. El número de acciones que suscribe, su clave y su valor;
- e. La suma pagada a la fecha de suscripción, forma y términos en que serán solucionados los dividendos para integrar el valor de la acción;
- f. La determinación de los bienes en el caso de que la acción haya de pagarse con éstos y no con numerario;
- g. La declaración expresa de que el suscriptor conoce los estatutos y los acepta; y,
- h. La fecha de suscripción y la firma del suscriptor y del gerente o promotor autorizado.

Art. 167.- Los promotores y fundadores, así como los administradores de la compañía, están obligados a canjear al suscriptor el certificado de depósito bancario con un certificado provisional por la cantidades que fueren pagadas a cuenta de las acciones suscritas, certificados o resguardados que podrán amparar una o varias acciones.

Estos certificados provisionales o resguardados expresarán:

- a. El nombre y apellido, nacionalidad y domicilio del suscriptor;

- b. La fecha del contrato social y el nombre de la compañía;
- c. El valor pagado y el número de acciones suscritas; y,
- d. La indicación, en forma ostensible, de “provisionales”.

Estos certificados podrán ser inscritos y negociados en las bolsas de valores del país, para lo cual deberá claramente expresar el capital suscrito que represente y el plazo para su pago, el cual en todo caso no podrá exceder de dos años contados desde su emisión. Para los certificados que se negocien en bolsa, no se aplicará lo dispuesto en la segunda frase del artículo 218 de esta Ley.

Art. 168.- Las acciones serán nominativas.

La compañía no puede emitir títulos definitivos de las acciones que no estén totalmente pagadas. Las acciones cuyo valor ha sido totalmente pagado se llaman liberadas.

Art. 169.- Es nula la emisión de certificados de acciones o de acciones que no representen un efectivo aporte patrimonial o que se hubieren hecho antes de la inscripción del contrato de la compañía.

Art. 170.- Las acciones pueden ser ordinarias o preferidas, según lo establezca el estatuto.

Las acciones ordinarias confieren todos los derechos fundamentales que en la ley se reconoce a los accionistas. Las acciones preferidas no tendrán derecho a voto, pero podrán conferir derechos especiales en cuanto al pago de dividendos y en la liquidación de la compañía. Será nula toda preferencia que tienda al pago de intereses o dividendos fijos, a excepción de dividendos acumulativos.

Art. 171.- El monto de las acciones preferidas no podrá exceder del cincuenta por ciento del capital suscrito de la compañía.

Art. 172.- Es prohibido a la compañía constituir o aumentar el capital mediante aportaciones recíprocas en acciones de propia emisión, aun cuando lo hagan por interpuesta persona.

Art. 173.- Los títulos correspondientes a las acciones suscritas en el acto de constitución de la compañía, serán expedidos dentro de los sesenta días siguientes a la inscripción del contrato en el registro mercantil. En la constitución sucesiva de una compañía, los títulos se expedirán dentro de los ciento ochenta días siguientes a la inscripción en el registro mercantil de la

escritura de constitución definitiva. Antes de obtener la aprobación definitiva de la Superintendencia de Compañías para la constitución de la compañía, solamente se otorgarán certificados provisionales o resguardos.

Los títulos de acción conferidos antes de la inscripción de la escritura de constitución o del contrato en que se aumente el capital son nulos.

Art. 174.- Si en el acto constitutivo no se hubiere reglamentado la emisión de acciones, lo hará la junta general de accionistas o el órgano competente. En todo caso, el reglamento expresará: el número y clase de acciones que se emitan, el precio de cada acción; la forma y plazo en que debe cubrirse el valor de las acciones y las demás estipulaciones que se estimaren necesarias. Si el pago se hiciera a plazos, se pagará por lo menos la cuarta parte del valor de la acción al momento de suscribirla. Si el aporte fuere en bienes que no consistan en dinero, se estará, en cuanto a la entrega, a lo estipulado en el contrato social.

Art. 175.- Siempre que se haya pagado el cincuenta por ciento, por lo menos, del capital inicial o del aumento anterior, la compañía podrá acordar un aumento del capital social. Los accionistas que estuvieren en mora del pago de la suscripción anterior no podrán ejercer el derecho preferente previsto en el Art. 181, mientras no hayan pagado lo que estuvieren adeudando por tal concepto.

Art. 176.- Los títulos de acción estarán escritos en idioma castellano y contendrán las siguientes declaraciones:

1. El nombre y domicilio principal de la compañía.
2. Las cifras representativas del capital autorizado, capital suscrito y el número de acciones en que se divide el capital suscrito;
3. El número de orden de la acción y del título, si éste representa varias acciones, y la clase a que pertenece;
4. La fecha de la escritura de constitución de la compañía, la notaría en que se la otorgó y la fecha de inscripción en el registro mercantil, con la indicación del tomo, folio y número;
5. La indicación del nombre del propietario de las acciones;
6. Si la acción es ordinaria o preferida y, en este caso, el objeto de la preferencia;
7. La fecha de la expedición del título; y,

8. La firma de la persona o personas autorizadas.

Art. 177.- Los títulos y certificados de acciones se extenderán en libros talonarios correlativamente numerados. Entregado el título o el certificado al accionista, éste suscribirá el correspondiente talonario. Los títulos y certificados nominativos se inscribirán, además, en el Libro de acciones y accionistas, en el que se anotarán las sucesivas transferencias, la constitución de derechos reales y las demás modificaciones que ocurran respecto al derecho sobre las acciones.

Art. 178.- La acción confiere a su titular legítimo la calidad de accionista y le atribuye, como mínimo, los derechos fundamentales que de ella se derivan y se establecen en esta Ley.

Art. 179.- La acción es invisible. En consecuencia, cuando haya varios propietarios de una misma acción, nombrarán un apoderado o en su falta un administrador común; y, si no ser pusiere de acuerdo, el nombramiento será hecho por el juez a petición de cualquiera de ellos. Los copropietarios responderán solidariamente frente a la compañía de cuantas obligaciones se deriven de la condición de accionista.

Art. 180.- En el caso de usufructo de acciones la calidad de accionista reside en el nudo propietario; pero el usufructuario tendrá derecho a participar en las ganancias sociales obtenidas durante el período de usufructo y que se repartan dentro del mismo.

El ejercicio de los demás derechos de accionista corresponde, salvo disposición contraria del contrato social, al nudo propietario. Cuando el usufructo recayere sobre acciones no liberadas, el usufructuario que desee conservar su derecho deberá efectuar el pago de los dividendos pasivos, sin perjuicio de repetir contra el nudo propietario al término del usufructo.

Si el usufructuario no cumpliera esa obligación, la compañía deberá admitir el pago hecho por el nudo propietario.

Art. 181.- Los accionistas tendrán derecho preferente, en proporción a sus acciones, para suscribir las que se emitan en cada caso de aumento de capital suscrito. Este derecho se ejercitará dentro de los treinta días siguientes a la publicación por la prensa del aviso del respectivo acuerdo de la junta general, salvo lo dispuesto en el Art. 175.

El derecho preferente para la suscripción de acciones podrá ser incorporado en un valor denominado certificado de preferencia.

Dicho certificado podrá ser negociado libremente, en bolsa o fuera de ella. Dichos certificados darán derecho a sus titulares o adquirentes a suscribir las acciones determinadas en el certificado, en las mismas condiciones que señala la ley, con el estatuto y las resoluciones de la compañía, dentro del plazo de vigencia. Los certificados deberán ser puestos a disposición de los accionistas que consten en el libro de acciones y accionistas dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha del acuerdo de aumento de capital.

Art. 182.- La compañía podrá acordar el aumento del capital social mediante emisión de nuevas acciones o por elevación del valor de las ya emitidas.

Art. 183.- El pago de las aportaciones que deban hacerse por la suscripción de las nuevas acciones podrá realizarse:

1. En numerario, o en especie, si la junta general hubiere aprobado aceptarla y hubieren sido legalmente aprobados los avalúos conforme a lo dispuesto en los Arts. 156, 157 y 205;
2. Por compensación de créditos;
3. Por capitalización de reservas o de utilidades; y,
4. Por la reserva o superávit proviene de la revalorización de activos, con el arreglo al reglamento que expedirá la Superintendencia de Compañías.

Para que se proceda al aumento de capital deberá pagarse, al realizar dicho aumento, por lo menos el 25% del valor del mismo. La junta general que acordare el aumento de capital establecerá las bases de las operaciones que quedan enumeradas.

Art. 184.- El aumento de capital por elevación del valor de las acciones requiere el consentimiento unánime de los accionistas si han de hacerse nuevas aportaciones en numerario o en especie. Se requerirá unanimidad de la junta si el aumento se hace por capitalización de utilidades. Pero, si las nuevas aportaciones se hicieron por capitalización de reserva o por compensación de créditos se acordarán por mayoría de votos.

Art. 185.- Cuando las nuevas acciones sean ofrecidas a la suscripción pública, los administradores de la compañía publicarán, por la prensa, el aviso de promoción que contendrá:

1. La serie y clase de acciones existentes;

2. El nombre del o de los representantes autorizados;
3. El derecho preferente de suscripción de los anteriores accionistas;
4. El resultado de la cuenta de pérdidas y ganancias aprobada en el último balance;
5. El contenido del acuerdo de emisión de las nuevas acciones y, en especial, la cifra del aumento, el valor nominal de cada acción y su tipo de emisión, así como los derechos atribuidos a las acciones preferentes, si las hubiere. En caso de que se determinare que debe hacerse un aporte al fondo de reserva, deberá expresarse; y,
6. El plazo de suscripción y pago de las acciones.

Art. 186.- En los estatutos de la compañía se podrá acordar la emisión de acciones preferidas y los derechos que éstas confieren. Pero el cambio de tipo de las acciones implicará reforma del contrato social.

Art. 187.- Se considerará como dueño de las acciones a quien aparezca como tal en el Libro de Acciones y Accionistas.

Art. 188.- La propiedad de las acciones se transfiere mediante nota de cesión firmada por quien la transfiere o la persona o casa de valores que lo represente. La cesión deberá hacerse constar en el título correspondiente o en una hoja adherida al mismo; sin embargo, para los títulos que estuvieren entregados en custodia en un depósito centralizado de compensación y liquidación, la cesión podrá hacerse de conformidad con los mecanismos que se establezcan para tales depósitos centralizados.

Art. 189.- La transferencia del dominio de acciones no surtirá efecto contra la compañía ni contra terceros, sino desde la fecha de su inscripción en el Libro de Acciones y Accionistas.

Esta inscripción se efectuará válidamente con la sola firma del representante legal de la compañía, a la presentación y entrega de una comunicación firmada conjuntamente por cedente y cesionario; o de comunicaciones separadas suscritas por cada uno de ellos, que den a conocer la transferencia; o del título objeto de la cesión. Dichas comunicaciones o el título, según fuere el caso; se archivarán en la compañía. De haberse optado por la presentación y entrega del título objeto de la cesión, éste será anulado y en su lugar se emitirá un nuevo título a nombre del adquirente.

En el caso de acciones inscritas en una bolsa de valores o inmovilizadas en el depósito centralizado de compensación y liquidación de valores, la inscripción en el libro de acciones y

accionistas será efectuada por el depósito centralizado, con la sola presentación del formulario de cesión firmado por la casa de valores que actúa como agente. El depósito centralizado mantendrá los archivos y registros de las transferencias y notificará trimestralmente a la compañía, para la cual llevará el libro de acciones y accionistas, la nómina de sus accionistas. Además, a solicitud hecha por la compañía notificará en un período no mayor a tres días.

El retardo en inscribir la transferencia hecha en conformidad con los incisos anteriores, se sancionará con multa del dos por ciento sobre el valor nominal del título transferido, que el Superintendente de Compañías impondrá, a petición de parte al representante legal de la respectiva empresa.

Prohíbese establecer requisitos o formalidades para la transferencia de acciones, que no estuvieren expresamente señalados en esta Ley, y cualquier estipulación estatutaria o contractual que los establezca no tendrá valor alguno.

Art.190.- En el caso de adjudicación de acciones por partición judicial o venta forzosa, el juez firmará las notas y avisos respectivos. Si se tratare de partición extrajudicial, firmarán dichas notas y trasposos todas las partes que hubieren intervenido en ella o un apoderado. En estos casos deberá presentarse a la compañía copia auténtica del instrumento en que consten la partición y adjudicación.

Los herederos de accionistas podrán pedir a la compañía que se haga constar en el Libro de Acciones y Accionistas la transmisión de las acciones a favor de todos ellos, presentando una copia certificada de inscripción de la sentencia de posesión efectiva de la herencia. Firmarán las notas y avisos respectivos todos ellos e intervendrán en su nombre, y, mientras no se realice la partición, el apoderado o en su falta el administrador común de los bienes relictos si los hubiere y, en caso contrario, el o los herederos que hubieren obtenido la posesión efectiva.

En general estos títulos se transferirán en la misma forma que los títulos de crédito, salvo las disposiciones expresas de esta ley.

Art. 191.- El derecho de negociar las acciones libremente no admite limitaciones.

Art. 192.- La compañía anónima puede adquirir sus propias acciones por decisión de la junta general, en cuyo caso empleará en tal operación únicamente fondos tomados de las utilidades líquidas y siempre que las acciones estén liberadas en su totalidad.

Mientras estas acciones estén en poder de la compañía quedan en suspenso los derechos inherentes a las mismas. También se necesitará decisión de la junta general para que estas acciones vuelvan a la circulación.

Art. 193.- No podrá la compañía hacer préstamos o anticipos sobre las acciones que hubiere emitido, salvo el caso previsto en el Art. 297 de esta ley.

Art. 194.- En caso de acciones dadas en prenda corresponderá al propietario de éstas, salvo estipulación en contrario entre los contratantes, el ejercicio de los derechos de accionista. El acreedor prendario queda obligado a facilitar el ejercicio de esos derechos presentando las acciones a la compañía cuando este requisito fuese necesario para tal ejercicio. El deudor prendario recibirá los dividendos, salvo estipulación en contrario.

Art. 195.- El certificado provisional y las acciones darán derecho al titular o accionista a percibir dividendos en proporción a la parte pagada del capital suscrito a la fecha del balance.

Art. 196.- La amortización de las acciones, o sea el pago del valor de las mismas y su retiro de la circulación en el mercado, se hará con utilidades repartibles y sin disminución del capital social, cuando la junta general de accionistas acordare dicha amortización, siempre que las acciones amortizables se hallaren íntegramente pagadas.

Si la amortización fuere a cargo del capital, se requerirá, previamente, el acuerdo de su reducción, tomando en la forma que esta ley indica para la reforma del contrato social. La amortización de acciones no podrá exceder del cincuenta por ciento del capital suscrito.

Art. 197.- Si una acción o un certificado provisional se extraviaren o destruyeren, la compañía podrá anular el título previa publicación que efectuará por tres días consecutivos en uno de los periódicos de mayor circulación en el domicilio principal de la misma, publicación que se hará a costa del accionista.

Una vez transcurridos treinta días, contados a partir de la fecha de la última publicación, se procederá a la anulación del título debiendo conferirse uno nuevo al accionista.

La anulación extinguirá todos los derechos inherentes al título o certificado anulado.

Art. 198.- Cuando las pérdidas alcancen al cincuenta por ciento o más del capital suscrito y el total de las reservas, la compañía se pondrá necesariamente en liquidación, si los accionistas

no proceden a reintegrarlo o a limitar el fondo social al capital existente, siempre que éste baste para conseguir el objeto de la compañía.

Art. 199.- La reducción de capital suscrito, que deberá ser resuelta por la junta general de accionistas, requerirá de aprobación de la Superintendencia de Compañías, la que deberá negar su aprobación a dicha reducción si observare que el capital disminuido es insuficiente para el cumplimiento del objeto social u ocasionare perjuicios a terceros.

Para este efecto, la Superintendencia dispondrá la publicación por tres veces consecutivas de un aviso sobre la reducción pretendida, publicación que se hará en uno de los periódicos de mayor circulación en el lugar o lugares en donde ejerza su actividad la compañía.

Si transcurridos seis días desde la última publicación no se presentare reclamación de terceros, el Superintendente podrá autorizar la reducción de capital.

5 Derechos y Obligaciones de los promotores, fundadores y accionistas

Art.200.- Las compañías anónimas considerarán como socio al inscrito como tal en el libro de acciones y accionistas.

Art. 201.- Los fundadores y promotores so responsables, solidaria e ilimitadamente, frente a terceros, por las obligaciones que contrajeren para constituir la compañía, salvo el derecho de repetir contra ésta una vez aprobada su constitución. Son de su cuenta y riesgos los actos y gastos necesarios para la constitución de la compañía.

Si no llegare a constituirse por cualquier causa, no pueden repetirlos contra los suscriptores de acciones y estarán obligados a la restitución de todas las sumas que hubieren recibido de éstos. Los fundadores y promotores son también responsables, solidaria e ilimitadamente con los primeros administradores, con relación a la compañía y a terceros:

1. Por la verdad de la suscripción y entrega de la parte de capital social recibido;
2. Por la existencia real de las especies aportadas y entregadas;
3. Por la verdad de las publicaciones de toda clase realizadas para la constitución de la compañía;
4. Por la inversión de los fondos destinados a gastos de constitución; y,

5. Por el retrato en el otorgamiento de la escritura de constitución definitiva, si les fuese imputable.

Art. 202.- los fundadores y promotores están obligados a realizar todo lo necesario para la constitución legal y definitiva de la compañía y a entregar a los administradores todos los documentos y la correspondencia relativos a dicha constitución. Deberán entregar también los bienes en especie y el dinero recibido en pago de la integración inicial de las acciones.

Los administradores exigirán el cumplimiento de sus obligaciones a los fundadores y promotores.

Art. 203.- Los fundadores y promotores podrán reservarse en el acto de constitución de la compañía o en la escritura de promoción, según el caso, remuneraciones o ventajas cuyo valor en conjunto no exceda del diez por ciento de los beneficios netos según balance, y por un tiempo determinado, no mayor de la tercera parte del de duración de la compañía.

Será nula la retribución mediante la entrega de acciones o de obligaciones, pero podrá constar en los títulos denominados “partes beneficiarias” de los que trata esta ley. No se reputa premio el reembolso de los gastos realmente hechos para la constitución de la compañía.

Art. 204.- Los actos realizados durante el proceso de constitución y hasta la inscripción del contrato constitutivo en el registro mercantil se reputan actos de la compañía, y la obligan siempre que ésta los ratifique expresamente.

En caso contrario responderán por ellos los fundadores y promotores, solidaria e ilimitadamente.

Art. 205.- Los promotores están obligados a convocar una junta general en el plazo máximo de seis meses contados a partir de la fecha del otorgamiento de la escritura de promoción, junta que resolverá acerca de la constitución definitiva de la compañía y además, sobre los siguientes aspectos:

1. Aprobación de las gestiones realizadas hasta entonces por los promotores;
2. Aprobación de los avalúos que hubieren presentado los peritos sobre las aportaciones no hechas en dinero, o rectificación de sus informes;
3. Aprobación de la retribución acordada para los promotores;
4. Nombramiento de las personas encargadas de la administración; y,

5. Designación de las personas encargadas de otorgar la escritura de constitución definitiva de la compañía.

Art. 206.- Si el suscriptor no cumpliera sus obligaciones de aportación, los promotores podrán exigirle judicialmente el cumplimiento; podrán también tenerse por no suscritas las acciones, y, en ambos casos, tendrán derecho a exigir el resarcimiento de daños y perjuicios. Una vez constituida la compañía este derecho le corresponderá a ella.

Art. 207.- Son derechos fundamentales del accionista, de los cuales no se le pueden privar:

1. La calidad de socio;
2. Participar en los beneficios sociales, debiendo observarse igualdad de tratamiento para los accionistas de la misma clase;
3. Participar, en las mismas condiciones establecidas en el numeral anterior, en la distribución del acervo social, en caso de liquidación de la compañía;
4. Intervenir en las juntas generales y votar cuando sus acciones le concedan el derecho a voto, según los estatutos.

La Superintendencia de Compañías controlará que se especifique la forma de ejercer este derecho, al momento de tramitar la constitución legal de una compañía o cuando se reforme su estatuto. El accionista puede renunciar a su derecho a votar, en los términos del Art. 11 del Código Civil.

5. Integrar los órganos de administración o de fiscalización de la compañía si fueren elegidos en la forma prescrita por la ley y los estatutos;
6. Gozar de preferencia para la suscripción de acciones en el caso de aumento de capital;
7. Impugnar las resoluciones de la junta general y demás organismos de la compañía en los casos y en la forma establecida en los Arts. 215 y 216.

No podrá ejercer este derecho el accionista que estuviere en mora en el pago de sus aportes; y,

8. Negociar libremente sus acciones.

Art. 208.- La distribución de las utilidades al accionista se hará en proporción al valor pagado de las acciones. Entre los accionistas sólo podrá repartirse el resultante del beneficio líquido y percibido del balance anual. No podrá pagárseles intereses.

Art. 209.- Acordada por la junta general la distribución de utilidades, los accionistas adquieren frente a la compañía un derecho de crédito para el cobro de los dividendos que les correspondan.

Art. 210.- Las acciones con derecho a voto lo tendrán en proporción a su valor pagado. Es nulo todo convenio que restrinja la libertad de voto de los accionistas que tengan derecho a votar.

Art. 211.- Los accionistas podrán hacerse representar en la junta general por persona extraña, mediante carta dirigida al gerente, a menos que los estatutos dispongan otra cosa.

No podrán ser representantes de los accionistas los administradores y los comisarios de la compañía.

Art. 212.- Si dentro del plazo que fija esta Ley no hubiere conocido la junta general de accionistas el balance anual, o no hubiere deliberado sobre la distribución de utilidades, cualquier accionista podrá pedir a los administradores de la compañía o a los comisarios que convoquen a junta general para dicho objeto, y, si dicha convocatoria no tuviere lugar en el plazo de quince días, cualquier accionista podrá pedir a la Superintendencia de Compañías que convoque a la junta general, acreditando ante ella su calidad de accionista.

Art. 213.- El o los accionistas que representen por lo menos el veinticinco por ciento del capital social podrán pedir, por escrito, en cualquier tiempo, al administrador o a los organismos directivos de la compañía, la convocatoria a una junta general de accionistas para tratar de los asuntos que indiquen en su petición. Si el administrador o el organismo directivo rehusaren hacer la convocatoria o no la hicieren dentro del plazo de quince días, contados desde el recibo de la petición, podrán recurrir al Superintendente de Compañías, solicitando dicha convocatoria.

Art. 214.- Cualquier accionista podrá denunciar por escrito, ante los comisarios, los hechos que estime irregulares en la administración; y los comisarios, a su vez, deberán mencionar las denuncias en sus informes a las juntas generales de accionistas, formulando acerca de ellas las consideraciones y proposiciones que estimen pertinentes.

Art. 215.- Los accionistas que representen por lo menos la cuarta parte del capital social podrán impugnar, según las normas de esta Ley y dentro de los plazos que establece, los

acuerdos de las juntas generales o de los organismos de administración que no se hubieren adoptado de conformidad con la ley o el estatuto social, o que lesionen, en beneficio de uno o varios accionistas, los intereses de la compañía. Se ejercitará este derecho conforme a lo dispuesto en el Art. 249.

Art. 216.- La acción de impugnación de los acuerdos o resoluciones a que se refiere el artículo anterior deberá ejercitarse en el plazo de treinta días a partir de la fecha del acuerdo o resolución. No queda sometida a estos plazos de caducidad la acción de nulidad de los acuerdos contrarios a la Ley. Las acciones se presentarán ante la Corte Superior del domicilio principal de la compañía, tribunal que las tramitará verbal y sumariamente. Las acciones serán deducidas por una minoría que represente por lo menos la cuarta parte del capital social.

De la sentencia pronunciada por la Corte Superior podrá interponerse el recurso de casación ante la Corte Suprema de Justicia.

Art. 217.- Ningún accionista podrá ser obligado a aumentar su aporte, salvo disposición en contrario de los estatutos.

Art. 218.- El accionista debe aportar a la compañía la porción de capital por él suscrito y no desembolsado, en la forma prevista en el estatuto o, en su defecto, de acuerdo con lo que dispongan las juntas generales. El accionista es personalmente responsable del pago íntegro de las acciones que haya suscrito, no obstante cualquier cesión o traspaso que de ellas haga.

Art. 219.- La compañía podrá, según los casos y atendida la naturaleza de la aportación no efectuada:

1. Reclamar por la vía verbal sumaria el cumplimiento de esta obligación y el pago del máximo del interés convencional desde la fecha de suscripción;
2. Proceder ejecutivamente contra los bienes del accionista, sobre la base del documento de suscripción, para hacer efectiva la porción de capital en numerario no entregada y sus intereses según el numeral anterior; o,
3. Enajenar los certificados provisionales por cuenta y riesgo del accionista moroso.

Cuando haya de procederse a la venta de los certificados, la enajenación se verificará por intermedio de un martillador público o de un corredor titulado. Para la entrega del título se sustituirá el original por un duplicado. La persona que adquiera los certificados acciones se

subrogará en todos los derechos y obligaciones del accionista, quedando éste subsidiariamente responsable del cumplimiento de dichas obligaciones.

Si la venta no se pudiere efectuar, se rescindirá el contrato respecto al accionista moroso y la acción será anulada, con la consiguiente reducción del capital, quedando en beneficio de la compañía las cantidades ya percibidas por ella, a cuenta de la acción. La anulación se publicará expresando el número de la acción anulada.

Los estatutos pueden establecer cláusulas penales para los suscriptores morosos.

Art. 220.- Los accionistas responderán ante los acreedores de la compañía en la medida en que hubieren percibido pagos de la misma con infracción de las disposiciones de esta Ley. Este precepto no será aplicable cuando de buena fe hubieren percibido cantidades como participación de los beneficios.

La compañía por su parte, tampoco podrá reclamar cantidades que los accionistas hubieren percibido de buena fe como participación de los beneficios. Los derechos de que se trata en este artículo prescribirán en cinco años contados desde la recepción del pago.

Art. 221.- Los derechos de terceros y los derechos de crédito de los accionistas frente a la compañía no pueden ser afectados por los acuerdos de la junta general. Será nula toda cláusula o pacto que suprima o disminuya los derechos atribuidos a las minorías por la Ley.

También serán nulos, salvo en los casos que la Ley determine, los acuerdos o cláusulas que supriman derechos conferidos por ella a cada accionista.

6. De las partes beneficiarias

Art. 222.- Las compañías anónimas podrán emitir, en cualquier tiempo, partes beneficiarias, las que únicamente conferirán a su titular un derecho a participar en las utilidades anuales de la compañía, en la proporción que se establezca en el título y de acuerdo a lo determinado a este respecto en la Ley y los estatutos de la compañía.

El plazo de duración de las partes beneficiarias no podrá exceder de quince años, contados a partir de la fecha de expedición del título. El porcentaje de participación en las utilidades que se asigne en favor de las partes beneficiarias no podrá exceder, en ningún caso, del diez por

ciento de los beneficios anuales de la compañía. Los titulares de las partes beneficiarias tendrán derecho a percibir el porcentaje que se le hubiere asignado sobre las utilidades, con preferencia a cualquier clase de accionistas de la compañía y una vez que se hubiere hecho la provisión legal para el fondo de reserva de la misma.

Art. 223.- El título representativo de la parte beneficiaria estará escrito en idioma castellano y contendrá:

- a. El nombre de la compañía;
- b. La cifra indicativa del capital suscrito de la compañía emisora y el pagado a la fecha de la expedición del título;
- c. El porcentaje de utilidades que se reconozcan y el plazo de vigencia de este derecho;
- d. La indicación de si el título es nominativo o al portador y, en el primer caso, el nombre del beneficiario;
- e. Los principales derechos y obligaciones del dueño del título, así como la transcripción de las normas que, con relación a las partes beneficiarias, se hubieren establecido en los estatutos de la compañía;
- f. La fecha de expedición del título; y,
- g. La firma de la persona o personas autorizadas para representar a la compañía.

Art. 224.- En caso de extravío o destrucción de un título de parte beneficiaria se seguirá el procedimiento señalado en el Art. 197.

Art. 225.- Declarada la disolución de la compañía terminará el derecho de las partes beneficiarias a percibir los beneficios que se les hubiere asignado. No obstante, sus titulares tendrán derecho a exigir el pago de los beneficios no percibidos hasta la fecha de la disolución.

Art. 226.- Los titulares de las partes beneficiarias no gozarán de los derechos que esta Ley establece para los accionistas.

Art. 227.- Los titulares de partes beneficiarias que representen por lo menos los dos tercios de los tenedores de las mismas podrán impugnar ante el juez de lo civil del domicilio de la compañía los acuerdos tomados por los órganos de ésta, cuando tuvieren por objeto lesionar maliciosamente sus intereses, o cuando no hubieren sido adoptados de acuerdo a la Ley o al estatuto social.

Para ejercitar este derecho depositarán los títulos de las partes beneficiarias en el juzgado, debiendo entregárseles un certificado que acredite este hecho. Los títulos depositados no se devolverán hasta la terminación del juicio. La acción referida en el inciso primero de este artículo deberá ejercitarse en el plazo de treinta días contados a partir de la fecha del acuerdo. Con el certificado conferido podrá el beneficiario reclamar el porcentaje de la utilidad.

Art. 228.- Para la determinación de las utilidades anuales correspondientes a los titulares de las partes beneficiarias se tomarán, como base, las declaraciones formuladas por la compañía para el pago del impuesto a la renta.

Art. 229.- Las utilidades provenientes de las partes beneficiarias no se tomarán en consideración para el pago de las indemnizaciones a las que se refiere el Art. 95 del Código del Trabajo.

7. De la Junta General

Art. 230.- La junta general formada por los accionistas legalmente convocados y reunidos, es el órgano supremo de la compañía.

Art. 231.- La junta general tiene poderes para resolver todos los asuntos relativos a los negocios sociales y para tomar las decisiones que juzgue convenientes en defensa de la compañía.

1. Es de competencia de la junta general:
2. Nombrar y remover a los miembros de los organismos administrativos de la compañía, comisarios, o cualquier otro personero o funcionario cuyo cargo hubiere sido creado por el estatuto, y designar o remover a los administradores, si en el estatuto no se confiere esta facultad a otro organismo;
3. Conocer anualmente las cuentas, el balance, los informes que le presentaren los administradores o directores y los comisarios acerca de los negocios sociales y dictar la resolución correspondiente. Igualmente conocerá los informes de auditoría externa en los casos que proceda. No podrán aprobarse ni el balance ni las cuentas si no hubieren sido precedidos por el informe de los comisarios;
4. Fijar la retribución de los comisarios, administradores e integrantes de los organismos de administración y fiscalización, cuando no estuviere determinada en los estatutos o su señalamiento no corresponda a otro organismo o funcionario;

5. Resolver acerca de la distribución de los beneficios sociales;
6. Resolver acerca de la emisión de las partes beneficiarias y de las obligaciones;
7. Resolver acerca de la amortización de las acciones;
8. Acordar todas las modificaciones al contrato social; y,
9. Resolver acerca de la fusión, transformación, escisión, disolución y liquidación de la compañía; nombrar liquidadores, fijar el procedimiento para la liquidación, la retribución de los liquidadores y considerar las cuentas de liquidación.

Art. 232.- La junta general de la que tratan los Arts. 156 y 157 en los casos de constitución sucesiva de la compañía, cumplirá las obligaciones que en esos artículos se expresan.

Art. 233.- Las juntas generales de accionistas son ordinarias y extraordinarias. Se reunirán en el domicilio principal de la compañía, salvo lo dispuesto en el Art. 238.

En caso contrario serán nulas.

Art. 234.- Las juntas generales ordinarias se reunirán por lo menos una vez al año, dentro de los tres meses posteriores a la finalización del ejercicio económico de la compañía, para considerar los asuntos especificados en los numerales 2o., 3o. y 4o. del Art. 231 y cualquier otro asunto puntualizado en el orden del día, de acuerdo con la convocatoria.

La junta general ordinaria podrá deliberar sobre la suspensión y remoción de los administradores y más miembros de los organismos de administración creados por el estatuto, aun cuando el asunto no figure en el orden del día.

Art. 235.- Las juntas generales extraordinarias se reunirán cuando fueren convocadas para tratar los asuntos puntualizados en la convocatoria.

Art. 236.- La junta general, sea ordinaria o extraordinaria, será convocada por la prensa, en uno de los periódicos de mayor circulación en el domicilio principal de la compañía, con ocho días de anticipación por lo menos al fijado para su reunión, y por los demás medios previstos en los estatutos, sin perjuicio de lo establecido en el Art. 213.

La convocatoria debe señalar el lugar, día y hora y el objeto de la reunión.

Toda resolución sobre asuntos no expresados en la convocatoria será nula.

En caso de urgencia los comisarios pueden convocar la junta general.

Art. 237.- Si la junta general no pudiere reunirse en primera convocatoria por falta de quórum, se procederá a una segunda convocatoria, la que no podrá demorarse más de treinta días de la fecha fijada para la primera reunión. La junta general no podrá considerarse constituida para deliberar en primera convocatoria si no está representada por los concurrentes a ella, por lo menos la mitad del capital pagado.

Las juntas generales se reunirán, en segunda convocatoria, con el número de accionistas presentes. Se expresará así en la convocatoria que se haga.

En la segunda convocatoria no podrá modificarse el objeto de la primera convocatoria.

Art. 238.- No obstante lo dispuesto en los artículos anteriores, la junta se entenderá convocada y quedará válidamente constituida en cualquier tiempo y en cualquier lugar, dentro del territorio nacional, para tratar cualquier asunto, siempre que esté presente todo el capital pagado, y los asistentes, quienes deberán suscribir el acta bajo sanción de nulidad, acepten por unanimidad la celebración de la junta.

Sin embargo, cualquiera de los asistentes puede oponerse a la discusión de los asuntos sobre los cuales no se considere suficientemente informado.

Art. 239.- Antes de declararse instalada la junta general de accionistas el secretario formará la lista de asistentes.

El secretario incluirá en la lista a los tenedores de las acciones que constaren como tales en el libro de acciones y accionistas.

El secretario de la junta, al formular la lista, anotará los nombres de los accionistas presentes y representados, la clase y valor de las acciones y el número de votos que les corresponda, dejando constancia, con su firma y la del presidente de la junta, del alistamiento total que hiciere.

Art. 240.- Para que la junta general ordinaria o extraordinaria pueda acordar válidamente el aumento o disminución del capital, la transformación, la fusión, escisión, la disolución anticipada de la compañía, la reactivación de la compañía en proceso de liquidación, la convalidación y, en general, cualquier modificación de los estatutos, habrá de concurrir a ella la mitad del capital pagado. En segunda convocatoria bastará la representación de la tercera parte del capital pagado. Si luego de la segunda convocatoria no hubiere el quórum requerido

se procederá a efectuar una tercera convocatoria, la que no podrá demorar más de sesenta días contados a partir de la fecha fijada para la primera reunión, ni modificar el objeto de ésta. La junta general así convocada se constituirá con el número de accionistas presentes, para resolver uno o más de los puntos mencionados en el inciso primero, debiendo expresarse estos particulares en la convocatoria que se haga.

Art. 241.- Salvo las excepciones previstas en la Ley o en el estatuto, las decisiones de las juntas generales serán tomadas por mayoría de votos del capital pagado concurrente a la reunión. Los votos en blanco y las abstenciones se sumarán a la mayoría numérica. Las normas del estatuto relativas a las decisiones de las juntas generales se entenderán referidas al capital pagado concurrente a la reunión.

Art. 242.- Los comisarios concurrirán a las juntas generales y serán especial e individualmente convocados. Su inasistencia no será causal de diferimiento de la reunión.

Art. 243.- Los miembros de los organismos administrativos y de fiscalización y los administradores no pueden votar:

1. En la aprobación de los balances;
2. En las deliberaciones respecto a su responsabilidad; y,
3. En las operaciones en las que tengan intereses opuestos a los de la compañía.

En caso de contravenirse a esta disposición, la resolución será nula cuando sin el voto de los funcionarios precitados no se habría logrado la mayoría requerida.

Art. 244.- La junta general estará presidida por la persona que designen los estatutos; en su defecto, por el presidente del consejo de administración o del directorio, y, a falta de éste, por la persona elegida en cada caso por los presentes en la reunión. Será secretario de la junta general el administrador o gerente, si los estatutos no contemplaren la designación de secretario especial.

Art. 245.- Las resoluciones de la junta general son obligatorias para todos los accionistas, aun cuando no hubieren concurrido a ella, salvo el derecho de oposición en los términos de esta Ley.

Art. 246.- El acta de las deliberaciones y acuerdos de las juntas generales llevará las firmas del presidente y del secretario de la junta. De cada junta se formará un expediente con la copia

del acta y de los demás documentos que justifiquen que las convocatorias se hicieron en la forma prevista en la Ley y en los estatutos. Se incorporarán también a dicho expediente los demás documentos que hayan sido conocidos por la junta.

Las actas podrán llevarse a máquina en hojas debidamente foliadas, o ser asentadas en un libro destinado para el efecto.

Las actas podrán ser aprobadas por la junta general en la misma sesión.

Las actas serán extendidas y firmadas a más tardar dentro de los quince días posteriores a la reunión de la junta.

Art. 247.- Las resoluciones de la junta general serán nulas:

1. Cuando la compañía no estuviere en capacidad para adoptarlas, dada la finalidad social estatutaria;
2. Cuando se las tomare con infracción de lo dispuesto en los Arts. 233, 236 y 238;
3. Cuando faltare el quórum legal o reglamentario;
4. Cuando tuvieren un objeto ilícito, imposible o contrario a las buenas costumbres;
5. Cuando fueren incompatibles con la naturaleza de la compañía anónima o, por su contenido, violaren disposiciones dictadas por ésta para la protección de los acreedores de la compañía y de los tenedores de partes beneficiarias; y,
6. Cuando se hubiere omitido la convocatoria a los comisarios, excepto en los casos de los Arts. 213, inciso segundo y 238.

Art. 248.- Todo accionista tiene derecho a obtener de la junta general los informes relacionados con los puntos en discusión. Si alguno de los accionistas declarare que no está suficientemente instruido podrá pedir que la reunión se difiera por tres días.

Si la proposición fuere apoyada por un número de accionistas que represente la cuarta parte del capital pagado por los concurrentes a la junta, ésta quedará diferida.

Si se pidiere término más largo, decidirá la mayoría que represente por lo menos la mitad del capital pagado por los concurrentes.

Este derecho no puede ejercerse sino una sola vez sobre el mismo objeto. No se diferirá la reunión cuando hubiere sido convocada por los comisarios con el carácter de urgente.

Art. 249.- En toda compañía anónima una minoría que represente no menos del veinticinco por ciento del total del capital pagado podrá apelar de las decisiones de la mayoría.

Para la apelación se llenarán los siguientes requisitos:

- a. Que la demanda se presente a la Corte Superior del distrito dentro de los treinta días siguientes a la fecha de la clausura de la junta general;
- b. Que los reclamantes no hayan concurrido a la junta general o hayan dado su voto en contra de la resolución;
- c. Que la demanda señale la cláusula del contrato social o el precepto legal infringido, o el concepto de la violación o el del perjuicio; y,
- d. Que los accionistas depositen los títulos o certificados de sus acciones con su demanda, los mismos que se guardarán en un casillero de seguridad de un banco.

Las acciones depositadas no se devolverán hasta la conclusión del juicio y no podrán ser objeto de transferencia, pero el juez que las reciba otorgará certificados del depósito, que serán suficientes para hacer efectivos los derechos sociales.

Los accionistas no podrán apelar de las resoluciones que establezcan la responsabilidad de los administradores o comisarios.

Las acciones concedidas en este artículo a los accionistas se sustanciarán en juicio verbal sumario.

Art. 250.- De la sentencia de la Corte Superior podrá interponerse el recurso de casación ante la Corte Suprema de Justicia.

En todo caso quedarán a salvo los derechos adquiridos de buena fe por terceros, en virtud de actos realizados en ejecución de la resolución.

8 De la Administración y de los Agentes de la Compañía

Art. 251.- El contrato social fijará la estructura administrativa de la compañía.

Art. 252.- La Superintendencia de Compañías no aprobará la constitución de una compañía anónima si del contrato social no aparece claramente determinado quién o quienes tienen su

representación judicial y extrajudicial. Esta representación podrá ser confiada a directores, gerentes, administradores u otros agentes. Si la representación recayere sobre un organismo social, éste actuará por medio de un presidente.

Art. 253.- La representación de la compañía se extenderá a todos los asuntos relacionados con su giro o tráfico, en operaciones comerciales o civiles, incluyendo la constitución de prendas de toda clase.

El contrato podrá limitar esta facultad. Se necesitará autorización de la junta general para enajenar o hipotecar los bienes sociales, salvo el caso en que ello constituya uno de los objetos sociales principales o conste expresamente en los estatutos.

Art. 254.- Los administradores, miembros de los organismos administrativos y agentes, sólo podrán ser nombrados temporal y revocablemente.

Art. 255.- Los administradores tendrán la responsabilidad derivada de las obligaciones que la ley y el contrato social les impongan como tales y las contempladas en la ley para los mandatarios; igualmente, la tendrán por la contravención a los acuerdos legítimos de las juntas generales.

Es nula toda estipulación que tienda a absolver a los administradores de sus responsabilidades o a limitarlas. Los administradores no contraen por razón de su administración ninguna obligación personal por los negocios de la compañía.

Art. 256.- Los administradores son solidariamente responsables para con la compañía y terceros:

1. De la verdad del capital suscrito y de la verdad de la entrega de los bienes aportados por los accionistas;
2. De la existencia real de los dividendos declarados;
3. De la existencia y exactitud de los libros de la compañía;
4. Del exacto cumplimiento de los acuerdos de las juntas generales; y,
5. En general, del cumplimiento de las formalidades prescritas por la Ley para la existencia de la compañía.

La responsabilidad establecida en los cuatro primeros numerales que preceden se limita a los administradores en sus respectivos períodos.

Art. 257.- El nombramiento de los administradores y la determinación de su número, cuando no lo fije el contrato social, corresponde a la junta general, la cual podrá también, si no hubiere disposición en contrario, fijar las garantías que deben rendir los administradores.

Art. 258.- No pueden ser administradores de la compañía sus banqueros, arrendatarios, constructores o suministradores de materiales por cuenta de la misma. Para desempeñar el cargo de administrador precisa tener la capacidad necesaria para el ejercicio del comercio y no estar comprendido en las prohibiciones e incompatibilidades que el Código de Comercio establece para ello.

Art. 259.- El administrador continuará en el desempeño de sus funciones, aun cuando hubiere concluido el plazo para el que fue designado, mientras el sucesor tome posesión de su cargo.

Art. 260.- El administrador de la sociedad que ejerce la representación de ésta podrá obrar por medio de apoderado o procurador para aquellos actos para los cuales se halle facultado el representante o administrador. Pero si el poder tiene carácter de general con respecto a dichos actos, o para la designación de factores, será necesaria la autorización del órgano por el cual fue elegido. No procede la cesión o delegación de facultades del administrador. Las suplencias, en caso de falta temporal o definitiva del administrador o administradores, las ejercerán los designados según los respectivos estatutos.

Art. 261.- Los administradores no podrán hacer por cuenta de la compañía operaciones ajenas a su objeto.

Hacerlo significa violación de las obligaciones de administración y del mandato que tuvieren.

Les es prohibido también negociar o contratar por cuenta propia, directa o indirectamente, con la compañía que administren.

Art. 262.- El administrador desempeñará su gestión con la diligencia que exige una administración mercantil ordinaria y prudente.

Art. 263.- Los administradores están especialmente obligados a:

1. Cuidar, bajo su responsabilidad, que se lleven los libros exigidos por el Código de Comercio y llevar los libros a que se refiere el Art. 440 de esta Ley;
2. Llevar el libro de actas de la junta general;

3. Llevar el libro de actas de las juntas de administradores o directorios, consejos de administración o de vigilancia, si los hubiere;
4. Entregar a los comisarios y presentar por lo menos cada año a la junta general una memoria razonada acerca de la situación de la compañía, acompañada del balance y del inventario detallado y preciso de las existencias, así como de la cuenta de pérdidas y ganancias. La falta de entrega y presentación oportuna del balance por parte del administrador será motivo para que la junta general acuerde su remoción, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido;
5. Convocar a las juntas generales de accionistas conforme a la ley y los estatutos, y, de manera particular, cuando conozcan que el capital de la compañía ha disminuido, a fin de que resuelva si se la pone en liquidación, conforme a lo dispuesto en el Art. 198; y,
6. Intervenir en calidad de secretarios en las juntas generales, si en el estatuto no se hubiere contemplado la designación de secretario.

Art. 264.- La responsabilidad de los administradores por actos u omisiones no se extiende a aquellos que, estando exentos de culpa, hubieren hecho constar su inconformidad, en el plazo de diez días a contarse de la fecha en que conocieron de la resolución y dieron noticia inmediata a los comisarios.

Art. 265.- La responsabilidad de los administradores frente a la compañía quedará extinguida:

1. Por aprobación del balance y sus anexos, excepto cuando:
 - a. Se lo hubiere aprobado en virtud de datos no verídicos; y,
 - b. Si hubiere acuerdo expreso de reservar o ejercer la acción de responsabilidad;
2. Cuando hubieren procedido en cumplimiento de acuerdos de la junta general, a menos que tales acuerdos fueren notoriamente ilegales;
3. Por aprobación de la gestión, o por renuncia expresa a la acción, o por transacción acordada por la junta general; y,
4. Cuando hubieren dejado constancia de su oposición conforme a lo indicado en el artículo anterior.

Art. 266.- Cuando falte el administrador y el contrato no prevea la forma de sustituirle, cualquiera de los comisarios convocará a la junta general para que designe el sustituto, previa comunicación a la Superintendencia de Compañías para que nombre la persona que

provisionalmente deberá ponerse al frente de la compañía. El administrador encargado no podrá realizar nuevas operaciones y se concretará a la conclusión de las pendientes.

Art. 267.- Salvo disposición en contrario, cuando haya dos administradores que deban obrar de consuno, la oposición de uno de ellos impedirá la consumación de los actos o contratos proyectados por el otro.

Si los administradores conjuntos fueren tres o más, deberán obrar de acuerdo con el voto de la mayoría y abstenerse de llevar a cabo los actos o contratos que no lo obtuvieren.

Art. 268.- Si se ejecutare el acto o contrato contraviniendo lo dispuesto en el artículo anterior, éste surtirá efecto respecto de terceros de buena fe; y los administradores que lo hubieren celebrado responderán a la compañía por los perjuicios que a ésta se siguieren.

Art. 269.- La renuncia del cargo de administrador surte sus efectos, sin necesidad de aceptación, desde el momento de su conocimiento por parte del consejo de administración, si lo hubiere, o del organismo que hiciere sus veces.

Si se tratare de administrador único, no podrá separarse del cargo hasta ser legalmente reemplazado, a menos que hayan transcurrido treinta días desde aquel en que presentó la renuncia.

Art. 270.- La separación de los administradores podrá ser acordada en cualquier tiempo por la junta.

Art. 271.- Cuando la administración de la compañía se confíe conjuntamente a varias personas, éstas constituirán el consejo de administración. En tal caso las disposiciones pertinentes a derechos, obligaciones y responsabilidades de los administradores son aplicables a las personas integrantes de los consejos de administración, de vigilancia o directorios.

Art. 272.- La acción de responsabilidad contra los administradores o miembros de los consejos de administración, vigilancia o directorios, será entablado por la compañía, previo acuerdo de la junta general, el mismo que puede ser adoptado aunque no figure en el orden del día.

La junta general designará a la persona que haya de ejercer la acción correspondiente. En cualquier momento la junta general podrá transigir o renunciar al ejercicio de la acción,

siempre que no se opusieren a ello accionistas que representen la décima parte del capital pagado, por lo menos.

El acuerdo de promover la acción o de transigir implica la destitución de los respectivos administradores.

Art. 273.- Los agentes que obraren por compañías extranjeras sin haber obtenido la aprobación necesaria, quedarán personalmente obligados al cumplimiento de los contratos que celebraren y sometidos a todas las responsabilidades, sin perjuicio de la acción a que hubiere lugar contra dichas compañías.

9. De la fiscalización

Art. 274.- Los comisarios, socios o no, nombrados en el contrato de constitución de la compañía o conforme a lo dispuesto en el artículo 231, tienen derecho ilimitado de inspección y vigilancia sobre todas las operaciones sociales, sin dependencia de la administración y en interés de la compañía. Los comisarios serán temporales y amovibles.

Art. 275.- No podrán ser comisarios:

1. Las personas que estén inhabilitadas para el ejercicio del comercio;
2. Los empleados de la compañía y las personas que reciban retribuciones, a cualquier título, de la misma o de otras compañías en que la compañía tenga acciones o participaciones de cualquier otra naturaleza, salvo los accionistas y tenedores de las partes beneficiarias;
3. Los cónyuges de los administradores y quienes estén con respecto a los administradores o directores dentro del cuarto grado civil de consanguinidad o segundo de afinidad;
4. Las personas dependientes de los administradores; y,
5. Las personas que no tuvieren su domicilio dentro del país.

Art. 276.- Salvo disposición estatutaria en contrario, la junta general designará dos comisarios que durarán un año en el ejercicio de sus funciones, pudiendo ser reelegidos indefinidamente. La junta general puede revocar el nombramiento de comisarios en cualquier tiempo, aun

cuando el asunto no figure en el orden del día. Es aplicable a los comisarios lo dispuesto en el Art. 261, inciso segundo.

Art. 277.- En caso de falta definitiva del comisario por fallecimiento, excusa, renuncia, impedimento o cualquier otra causa, el administrador convocará a la junta general de accionistas en el plazo de quince días contados desde el hecho de la falta, para que haga la designación correspondiente.

Si vencido este plazo el administrador no convocare a la junta o si ésta no hiciere la designación, el Superintendente de Compañías, de oficio o a petición de cualquier accionista, designará, de fuera del personal de la Superintendencia, comisario o comisarios para la compañía, los que actuarán hasta que la junta general efectúe las designaciones pertinentes. La remuneración de los comisarios nombrados por el Superintendente será fijado por éste y su pago será de cargo de la compañía.

Art. 278.- El comisario continuará en sus funciones aun cuando hubiere concluido el período para el que fue designado, hasta que fuere legalmente reemplazado.

Art. 279.- Es atribución y obligación de los comisarios fiscalizar en todas sus partes la administración de la compañía, velando porque ésta se ajuste no sólo a los requisitos sino también a las normas de una buena administración.

El contrato social y la junta general podrán determinar atribuciones y obligaciones especiales para los comisarios, a más de las siguientes:

1. Cerciorarse de la constitución y subsistencia de las garantías de los administradores y gerentes en los casos en que fueren exigidas;
2. Exigir de los administradores la entrega de un balance mensual de comprobación;
3. Examinar en cualquier momento y una vez cada tres meses, por lo menos, los libros y papeles de la compañía en los estados de caja y cartera;
4. Revisar el balance y la cuenta de pérdidas y ganancias y presentar a la junta general un informe debidamente fundamentado sobre los mismos;
5. Convocar a juntas generales de accionistas en los casos determinados en esta Ley;
6. Solicitar a los administradores que hagan constar en el orden del día, previamente a la convocatoria de la junta general, los puntos que crean conveniente;
7. Asistir con voz informativa a las juntas generales;

8. Vigilar en cualquier tiempo las operaciones de la compañía;
9. Pedir informes a los administradores;
10. Proponer motivadamente la remoción de los administradores; y,
11. Presentar a la junta general las denuncias que reciba acerca de la administración, con el informe relativo a las mismas.
12. El incumplimiento de esta obligación les hará personal y solidariamente responsables con los administradores.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en los numerales 1, 2, 3 y 4 de este art. será motivo para que la junta general o el Superintendente de Compañías resuelvan la remoción de los comisarios, sin perjuicio de que se hagan efectivas las responsabilidades en que hubieren incurrido.

Art. 280.- Es prohibido a los comisarios:

- a. Formar parte de los órganos de administración de la compañía;
- b. Delegar el ejercicio de su cargo; y,
- c. Representar a los accionistas en la junta general.

Art. 281.- Los comisarios no tendrán responsabilidad personal por las obligaciones de la compañía, pero serán individualmente responsables para con ésta por el incumplimiento de las obligaciones que la ley y los estatutos les impongan.

Art. 282.- Los comisarios que en cualquier operación tuvieren un interés opuesto al de la compañía deberán informarle del particular y abstenerse de toda intervención, bajo la sanción de responder por los daños y perjuicios que ocasionaren.

Art. 283.- La junta general, a falta de disposición en los estatutos, fijará la retribución de los comisarios.

Art. 284.- Cuando existan fundadas sospechas de actitud negligente por parte de los comisarios, un número de accionistas que represente por lo menos la quinta parte del capital pagado podrá denunciar el hecho a la junta general en los términos establecidos en el art. 213.

Art. 285.- La responsabilidad de los comisarios sólo podrá ser exigida en conformidad con lo dispuesto en el art. 272 y se extinguirá conforme a lo dispuesto en el artículo 265 de esta Ley.

Art. 286.- Cuando los comisarios sean tres o más y cuando una minoría de por lo menos el veinticinco por ciento del capital social no esté conforme con las designaciones hechas, tendrá derecho a designar uno de dichos comisarios.

Sólo podrá revocarse el nombramiento del comisario designado por la minoría cuando se revoque, igualmente, el nombramiento de los demás salvo el caso de actuación dolosa.

Art. 287.- Sin perjuicio de la designación de comisarios, las compañías pueden designar para su fiscalización y control consejos de vigilancia o de inspección, en cuyo caso se extenderán a éstos las disposiciones que establecen los derechos, obligaciones y responsabilidades de los comisarios, así como la forma de su designación, remoción, duración en sus funciones y remuneración.

Art. 288.- Los comisarios están obligados a informar oportunamente a la Superintendencia de Compañías sobre las observaciones que formulare y les fueren notificadas.

La omisión o negligencia por parte de los comisarios será sancionada por la Superintendencia con multa de hasta doce salarios mínimos vitales generales.

10. De los balances

Art. 289.- Los administradores de la compañía están obligados a elaborar, en plazo máximo a tres meses contados desde el cierre del ejercicio económico anual, el balance general, el estado de la cuenta pérdidas y ganancias y la propuesta de distribución de beneficio y presentarlos a consideración de la junta general con la memoria explicativa de la gestión y situación económica y financiera de la compañía. El balance general y el estado de la cuenta pérdidas y ganancias y sus anexos reflejarán fielmente la situación financiera de la compañía a la fecha del cierre del ejercicio social de que se trate y el resultado económico de las operaciones efectuadas durante dicho ejercicio social, según aparezcan de las anotaciones practicadas en los libros de la compañía y de acuerdo con lo dispuesto en este párrafo, en concordancia con los principios de contabilidad de general aceptación.

Art. 290.- (Reformado por el Art. 99, lit. h) de la ley 2000-4, R.O. 34-S, 13_III-2000).- Todas las compañías deberán llevar su contabilidad en idioma castellano. Sólo con autorización de la Superintendencia de Compañías, las que se hallen sujetas a su vigilancia y control podrán

llevar la contabilidad en otro lugar del territorio nacional diferente del domicilio principal de la compañía.

Art. 291.- Del balance general y del estado de la cuenta de pérdidas y ganancias y sus anexos, así como el informe se entregará un ejemplar a los comisarios, quienes dentro de los quince días siguientes a la fecha de dicha entrega formularán respecto de tales documentos un informe especial, con las observaciones y sugerencias que consideren pertinentes, informe que entregarán a los administradores para conocimiento de la junta general.

Art. 292.- El balance general y el estado de la cuenta de pérdidas y ganancias y sus anexos, la memoria del administrador y el informe de los comisarios estarán a disposición de los accionistas, en las oficinas de la compañía, para su conocimiento y estudio por lo menos quince días antes de la fecha de reunión de la junta general que deba conocerlos.

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

Art. 294.- El Superintendente de Compañías determinará mediante resolución los principios contables que se aplicarán obligatoriamente en la elaboración de los balances de las compañías sujetas a su control.

Art. 295.- La Superintendencia de Compañías podrá reglamentar la aplicación de los artículos de este párrafo y elaborar formularios de balances y del estado de la cuenta de pérdidas y ganancias en que se consideren los rubros indicados, en el orden y con las denominaciones que se considere más convenientes.

Art. 296.- Aprobado por la junta general de accionistas el balance anual, la Superintendencia de Compañías podrá ordenar su publicación, de acuerdo con el reglamento pertinente.

Art. 297.- (Reformado por el lit. i) del Art. 99 de la Ley 2000-4, R.O. 34-S, 13-III-2000).- Salvo disposición estatutaria en contrario, de las utilidades líquidas que resulten de cada ejercicio se tomará un porcentaje no menor de un diez por ciento, destinado a formar el fondo de reserva legal, hasta que éste alcance por lo menos el cincuenta por ciento del capital social. En la misma forma debe ser reintegrado el fondo de reserva si éste, después de constituido, resultare disminuido por cualquier causa. El estatuto o la junta general podrán acordar la

formación de una reserva especial para prever situaciones indecisas o pendientes que pasen de un ejercicio a otro, estableciendo el porcentaje de beneficios destinados a su formación, el mismo que se deducirá después del porcentaje previsto en los incisos anteriores.

De los beneficios líquidos anuales se deberá asignar por lo menos un cincuenta por ciento para dividendos en favor de los accionistas, salvo resolución unánime en contrario de la junta general. Sin embargo, en las compañías cuyas acciones se hubieren vendido en oferta pública, obligatoriamente se repartirá por lo menos el treinta por ciento de las utilidades líquidas y realizadas que obtuvieren en el respectivo ejercicio económico.

Estas compañías, podrán también, previa autorización de la junta general, entregar anticipos trimestrales o semestrales, con cargo a resultados del mismo ejercicio.

Art. 298.- Sólo se pagarán dividendos sobre las acciones en razón de beneficios realmente obtenidos y percibidos o de reservas expresas efectivas de libre disposición. La distribución de dividendos a los accionistas se realizará en proporción al capital que hayan desembolsado. La acción para solicitar el pago de dividendos vencidos prescribe en cinco años.

Art. 299.- Los accionistas que representen por lo menos el veinte por ciento del capital integrado, podrán solicitar a la Superintendencia de Compañías que intervenga designando un perito para la comprobación de la verdad del balance y demás documentos presentados por el administrador. La solicitud se presentará, bajo pena de caducidad del derecho, dentro del mes contado desde la entrega del balance y más documentos por el administrador.

Presentado el informe de los peritos designados, se convocará a una junta general de accionistas para que resuelva acerca de las responsabilidades que se desprendieren de tal peritazgo.

Art. 300.- Si la Superintendencia de Compañías estableciere que los datos y cifras constantes en el balance y en los libros de contabilidad de una compañía no son exactos o contienen errores comunicará al representante legal y a los comisarios de la compañía respectiva las observaciones y conclusiones a que hubiere lugar, concediendo el plazo de hasta treinta días para que se proceda a las rectificaciones o se formulen los descargos pertinentes. El Superintendente de Compañías, a solicitud fundamentada de la compañía, podrá ampliar dicho plazo.

2.2 MARCO CONCEPTUAL

APORTACIONES.- Son las contribuciones que realiza un socio a favor de la sociedad, para la consecución del fin social.

CONTROL.- Comprobación o inspección de algo. Dominio o autoridad sobre algo. Comprobación, inspección, fiscalización, registro.

IMPLEMENTACIÓN.- Establecer y poner en ejecución doctrinas nuevas, instituciones, prácticas o costumbres.

INFORMACIÓN.- Conjunto de noticias o datos. Reseña dada por los medios de comunicación. Averiguación jurídica y legal de un hecho.

INGRESOS.- Cantidad de dinero que se percibe con regularidad. Cantidad que se carga a favor de una cuenta bancaria.

MERCADERÍA.- Cosa vendible, mercancía. Cosa que se hace objeto de compra o venta.

MERCADO.- Conjunto de compradores potenciales de una mercancía o servicio. Zona geográfica a la que un país o industria destina su producción.

ORGANIZACIÓN.- Es el resultado de coordinar, disponer y ordenar los recursos disponibles (humanos, financieros, físicos y otros) y las actividades necesarias, de tal manera, que se logren los fines propuestos.

PERSONAL.- **Conjunto de personas que se desempeñan y prestan sus servicios profesionales en alguna empresa, taller, fábrica u otros se lo designa y conoce formalmente como personal.**

PROCESO.- Conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial.

SISTEMA CONTABLE.- Los métodos, procedimientos y mecanismos que una entidad utiliza para seguir la huella de las actividades financieras y resumir estas actividades en una forma útil para quienes toman las decisiones.

SISTEMA DE CONTROL.- Conjunto de elementos, principios, procesos, procedimientos y técnicas de control enlazados entre sí, con el objeto de evaluar la gestión y contribuir a su eficiencia y eficacia.

VENTAS.- Contrato en virtud del cual se transfiere a dominio ajeno una cosa propia por el precio pactado.

2.3 HIPOTESIS Y VARIABLES

2.3.1 Hipótesis General

La carencia de un sistema de control de mercadería incide en el sistema contable de la empresa Promocreditos Stevens.

2.3.2 Hipótesis Particulares

- La carencia de un sistema de control de mercaderías afecta en los registros de ventas de la empresa Promocreditos Stevens.
- El procesar datos en forma manual afecta a los ingresos de la organización.
- La pérdida de mercaderías incide en los ingresos de la Empresa.
- El carecer de un Sistema de Control de mercaderías en el Departamento de Bodega, afecta al personal.

2.3.3 Declaración de las Variables

Hipótesis General

- ✓ **Variable Dependiente:** La carencia de un sistema de control de mercadería.
- ✓ **Variable Independiente:** incide en el sistema contable de la empresa Promocreditos Stevens.

Hipótesis Particulares

- ✓ **Variable Dependiente:** La carencia de control de mercaderías
- ✓ **Variable Independiente:** afecta en los registros de ventas del Departamento de Bodega

- ✓ **Variable Dependiente:** afecta a los ingresos de la organización.
- ✓ **Variable Independiente:** El procesar datos en forma manual.

- ✓ **Variable Dependiente:** La pérdida de mercaderías
- ✓ **Variable Independiente:** incide en los ingresos de la Empresa.
- ✓ **Variable Dependiente:** El carecer de un Sistema de Control de Mercaderías en el Departamento de bodega

✓ **Variable Independiente:** afecta al personal.

2.3.4 Operacionalización de las Variables

VARIABLES	TIPO	CONCEPTO	INDICADOR
Carencia de un sistema de control de mercadería.	Independiente	Falta de Organización y registro de la mercadería.	Generación de reportes
Sistema Contable	Dependiente	Los métodos, procedimientos y mecanismos que una entidad utiliza para seguir la huella de las actividades financieras y resumir estas actividades en una forma útil para quienes toman las decisiones.	Proceso Contable
Procesar datos en forma manual.	Independiente	Es la manera de registrar la información sin utilizar tecnología haciéndolo de forma primitiva.	Registros
Ingresos de la Organización.	Dependiente	Son las entradas de dinero a la empresa por la venta de la mercadería.	Utilidades Reportes de ventas
Pérdida de Mercaderías.	Dependiente	Desaparición o deterioro de las cosas que son objetos de compra o venta.	Inventarios
Personal	Dependiente	Conjunto de personas que se desempeñan y prestan sus servicios profesionales en alguna empresa, taller, fábrica u otros se lo designan.	Nomina
Registros de Ventas.	Dependiente	Documentación, archivo en donde se encuentran anotadas las ventas realizadas por los vendedores diariamente.	Informes. Reportes

Cuadro 3.- Operacionalización de la Variables

CAPITULO III

MARCO METODOLOGICO

3.1 TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACION Y SU PERSPECTIVA GENERAL

Esta investigación es de tipo documental porque se analizarán los posibles beneficios para la empresa a la realización de este proyecto. Histórica, porque mucha de la información que se encontró para llevar a cabo esta investigación tiene años de antigüedad. Descriptiva, porque la investigación desglosa las técnicas básicas que se adoptó para generar información exacta e interpretable. Correlacional, porque las variables estarán relacionadas unas a otras. Explicativa, porque detalla las consecuencias a la falta de este proyecto en el Departamento de Bodega, y Transeccional, porque este diseño de investigación permite la recolección de los datos claramente de la realidad, donde se podrá tomar en cuenta, que los datos no han sido manipulados en ningún momento.

3.2 LA POBLACION Y LA MUESTRA

3.2.1 Características de la Población

En este caso, la población, en estudio que se va a valorar se encuentra, en el Departamento de Bodega. Tomando en cuenta los propósitos de la investigación, se encuestará un total de (8) ocho personas, que son el número de trabajadores con que cuenta este departamento de los cuales, se desglosa en (2) dos individuos, que son los bodegueros, (1) una Secretaria encargadas del manejo de la información, (1) un individuo que dirige este departamento que es el jefe administrativo, (3) tres personas que son los encargados de vender la mercadería y

(1) un cajero/a que será el/la encargada de cobrar el dinero que ingresa directamente a la caja del Departamento.

3.2.2 Delimitación de la Población

La población para ésta investigación será finita porque es delimitada y conocemos el número de elementos que la integran.

3.3 LOS METODOS Y LAS TECNICAS

3.3.1 Métodos teóricos

Analítico.- Se distinguen los elementos de un fenómeno y se procede a revisar ordenadamente cada uno de ellos por separado.

Sintético.- Es un proceso mediante el cual se relacionan hechos aparentemente aislados y se formula una teoría que unifica los diversos elementos.

Inductivo.- Es el razonamiento que, partiendo de casos particulares, se eleva a conocimientos generales.

Deductivo.- consiste en encontrar principios desconocidos, a partir de los conocidos y sirve para descubrir consecuencias desconocidas, de principios conocidos.

3.3.2 Métodos empíricos

Observación.- Nos permitirá conocer la realidad de los procesos que se realizan en el lugar investigado, para lo cual deberemos poseer cualidades que nos darán un carácter distintivo.

Experimental.- se intervendrá sobre el objeto de estudio modificando a esta directa o indirectamente para crear las condiciones necesarias que permitan revelar características fundamentales y relaciones esenciales.

3.3.3 Técnicas e instrumentos de la Investigación

La encuesta.- Permite tener el resultado de las motivaciones, las actividades y las opiniones de los individuos con relación a ser objetivos de investigación.

La entrevista.- Se utilizará para conocer más a fondo el funcionamiento de la empresa, y de qué manera se lleva a cabo el control de mercaderías en el departamento objeto de estudio. La entrevista se realizará a la secretaria encargada de llevar de manera manual las actividades que allí se llevan a cabo, también al contador de la empresa quien es el responsable de llevar la contabilidad de la empresa.

El estudio documental.- Depende fundamentalmente de la información que se recoge o consulta en documentos, entendiéndose este término, en sentido amplio, como todo material de índole permanente, es decir, al que se puede acudir como fuente o referencia en cualquier momento o lugar, sin que se altere su naturaleza o sentido, para que aporte información o rinda cuentas de una realidad o acontecimiento.

El criterio de expertos.- Permite plantear bien la necesidad de un sistema en el Departamento con la ayuda de un experto en el tema de investigación.

3.4 PROPUESTA DE PROCESAMIENTO ESTADISTICO DE LA INFORMACION

Para tabular la información producto de las encuestas se utilizaran el sistema SPSS o a su vez utilizaremos el programa Excel

CAPITULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

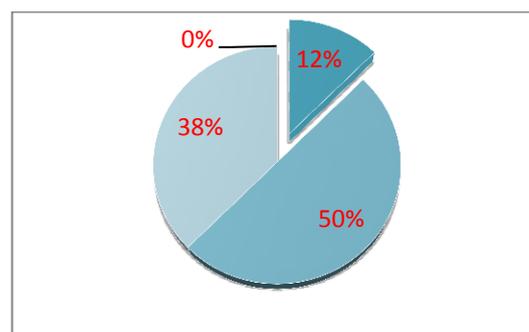
Para la presente investigación se procedió a realizar la encuesta al personal que laboran en el departamento de bodega, cuyos resultados fueron los siguientes:

1.- ¿Qué tiempo lleva laborando en el Departamento de Bodega de la empresa Promocreditos Stevens?

Cuadro # 4

Tiempo	#	%
De 1 a 3 meses	0	0,00%
De 3 a 6 meses	1	12,50%
De 6 meses a 1 año	4	50,00%
De 1 año a mas	3	37,50%
Total encuestados	8	100,00%

Grafico # 2



Elaborado por: J. Granizo y S. Zúñiga

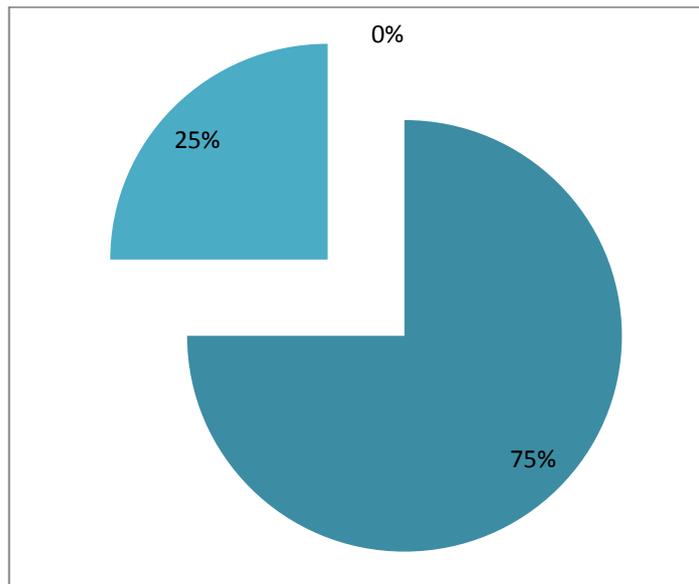
Análisis.- El 50% de los empleados del Departamento de bodega tienen trabajando en este de 6 meses a 1 año, el 37,5% de los mismos llevan trabajando en este de 1 año en adelante mientras que, no existe trabajador que tenga laborando en este menos de 3 meses.

2.- Las funciones que usted realiza en este departamento las califica como:

Cuadro # 5

Opciones	#	%
Muy Importante	6	75,00%
Importante	2	25,00%
Poco Importante	0	0,00%
Total encuestados	8	100,00%

Grafico # 3



Elaborado por: Jeniffer Granizo y Shirley. Zúñiga

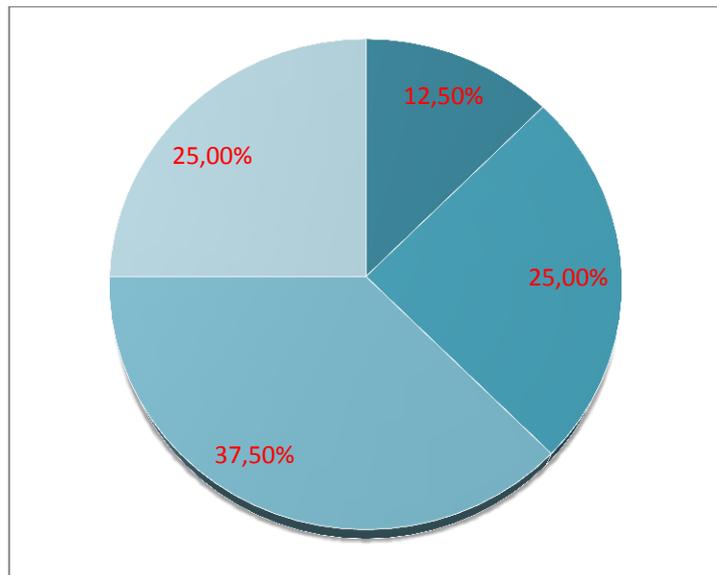
Análisis.- Las funciones que realizan diariamente cada trabajador son calificadas como muy importante para la empresa por el 75% de ellos, mientras que el 25% señala que son importantes. Cabe indicar que ningún empleado piensa que las funciones que realizan en su trabajo son de poca importancia.

3- Considera Ud. ¿Que los ingresos y egresos de mercaderías son registradas correctamente?

Cuadro # 6

Opciones	#	%
Siempre	1	12,50%
Casi siempre	2	25,00%
De repente	3	37,50%
Nunca	2	25,00%
Total encuestados	8	100,00%

Grafico #4



Elaborado por: Jeniffer Granizo y Shirley Zúñiga

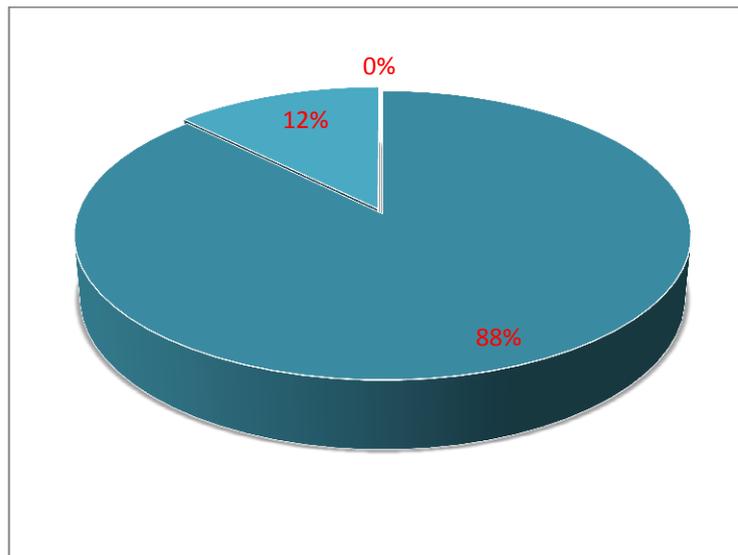
Análisis.- El 37,5% de los empleados responden que los ingresos y egresos de mercadería de repente son registrados correctamente, mientras que un 25% aseguran que casi siempre y otro 25% indican que nunca se registran correctamente los ingresos y egresos de la mercadería.

4.- ¿Cómo se realizan los reportes de ingresos y egresos de mercadería en este departamento?

Cuadro # 7

Opciones	#	%
Manualmente	7	87,50%
Electrónicamente	1	12,50%
Otros	0	0,00%
Total encuestados	8	100,00%

Grafico # 5



Elaborado por: Jeniffer Granizo y Shirley Zúñiga

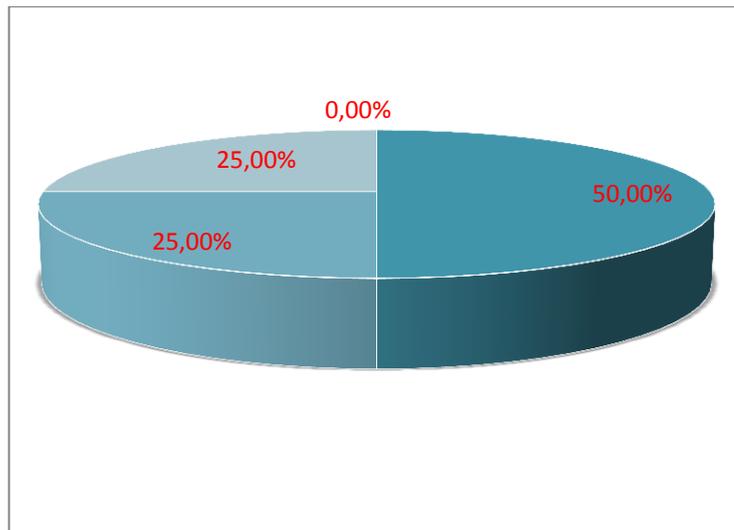
Análisis.- El 87,5% de los empleados que trabajan en este Departamento aseguran que los reportes de ingresos y egresos son realizados manualmente, y el 12,5% de estos mencionan que se registran por método electrónico.

5.- Considera usted ¿Que el procesar datos de la manera que ha indicado, incide en los ingresos de la empresa?

Cuadro # 8

Opciones	#	%
Siempre	0	0,00%
Casi siempre	4	50,00%
De repente	2	25,00%
Nunca	2	25,00%
Total encuestados	8	100,00%

Grafico #6



Elaborado por: Jeniffer Granizo y Shirley Zúñiga

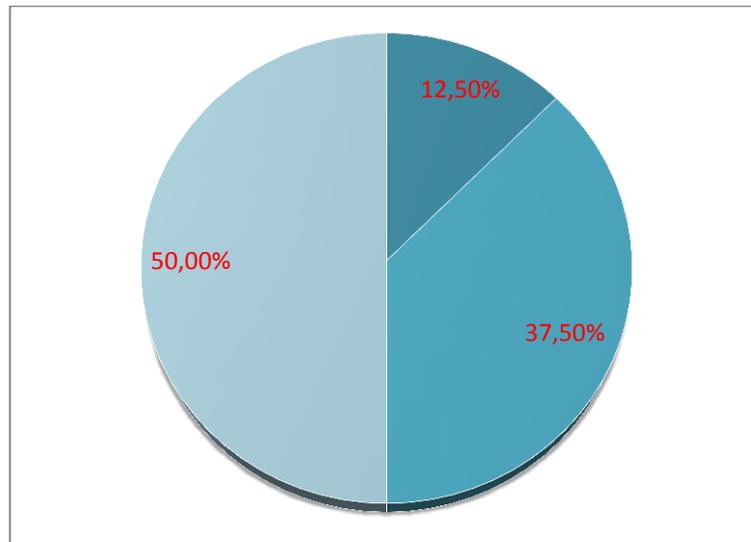
Análisis.- El procesar datos de forma manual según el 50% de los empleados que laboran en el departamento de bodega, incide en los ingresos de la empresa.

6.- Cree usted ¿Que existe problemas al momento de cobrar o despachar la mercadería?

Cuadro # 9

Opciones	#	%
Siempre	1	12,50%
En ocasiones	3	37,50%
Nunca	4	50,00%
Total encuestados	8	100,00%

Grafico # 7



Elaborado por: Jeniffer Granizo y Shirley Zúñiga

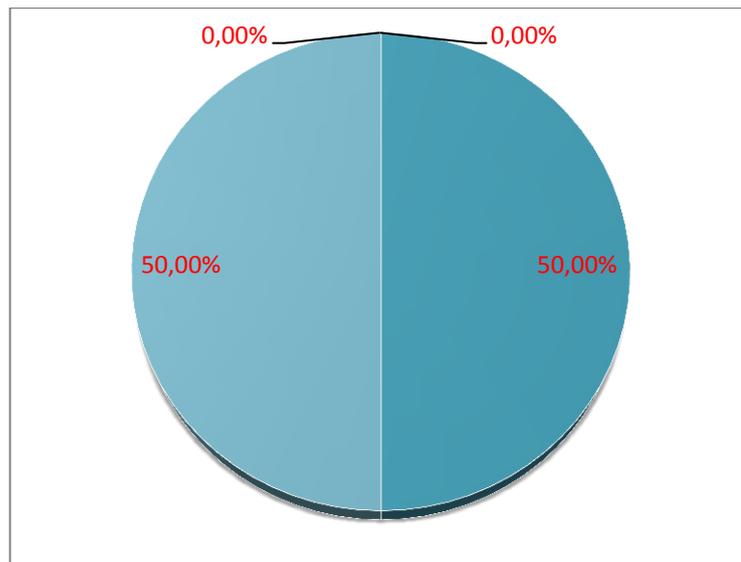
Análisis.- El 50% de las personas que laboran en este departamento piensan que no existen problemas al momento de cobrar o despachar la mercadería, en cambio el 37,5% de estas piensan que este problema se presenta pero, solo en ocasiones y el 12,50% manifiesta que siempre se dan inconvenientes.

7.- ¿Cómo calificaría el control que se ha venido dando en el Departamento de Bodega?

Cuadro # 10

Opciones	#	%
Excelente	0	0,00%
Bueno	4	50,00%
Regular	4	50,00%
Malo	0	0,00%
Total encuestados	8	100,00%

Grafico # 8



Elaborado por: Jeniffer Granizo y Shirley Zúñiga

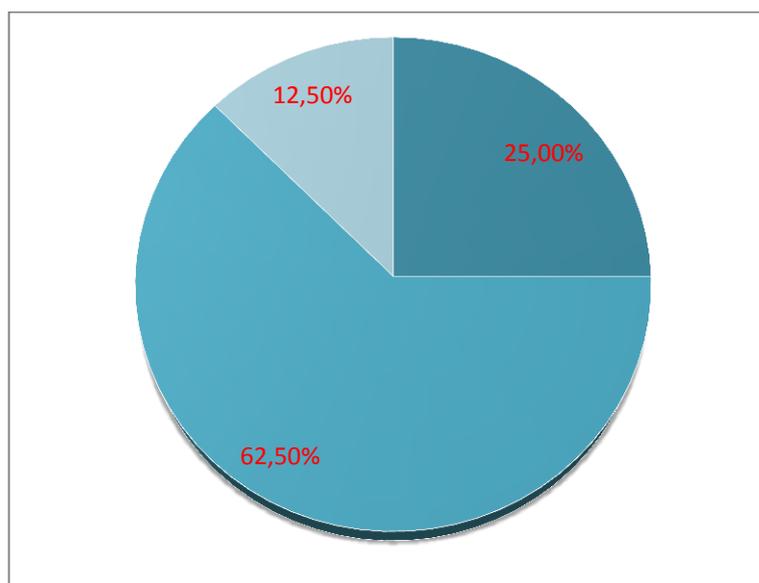
Análisis.- De las personas encuestadas, el 50% opina que el control que se ha venido dando en este departamento es bueno y el otro 50 % piensa que es regular. Ninguno menciona que ha sido excelente, ni malo.

8.- Considera ¿Que los problemas que tiene la empresa le afecta a usted en el pago de su remuneración?

Cuadro # 11

Opciones	#	%
Siempre	2	25,00%
Rara vez	5	62,50%
Nunca	1	12,50%
Total encuestados	8	100,00%

Grafico # 9



Elaborado por: Jeniffer Granizo y Shirley Zúñiga

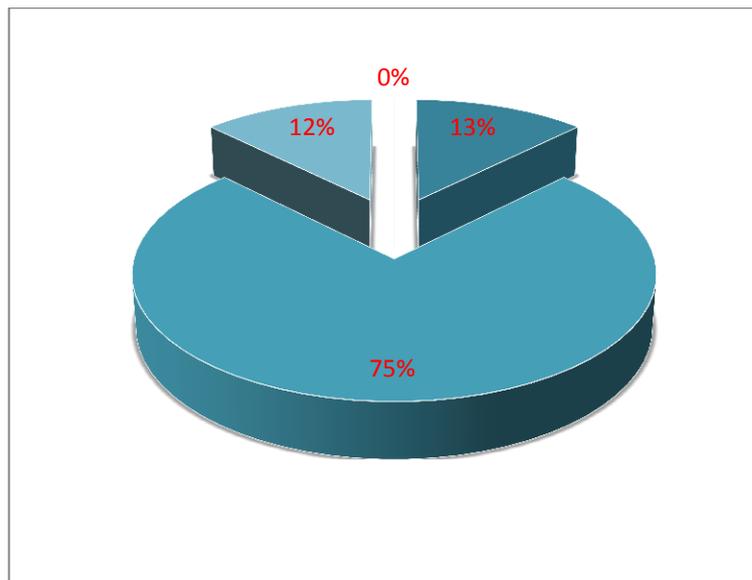
Análisis.- El 62,5% de los encuestados piensan que este problema se presenta en este departamento rara vez, mientras que el 25% y el 12% manifiesta que siempre y rara vez respectivamente.

9-¿Cada cuanto tiempo cree usted que se debe hacer inventario en el departamento?

Cuadro # 12

Opciones	#	%
Semanalmente	1	12,50%
Mensualmente	6	75,00%
Trimestralmente	1	12,50%
Anualmente	0	0,00%
Total encuestados	8	100,00%

Grafico # 10



Elaborado por: Jeniffer Granizo y Shirley Zúñiga

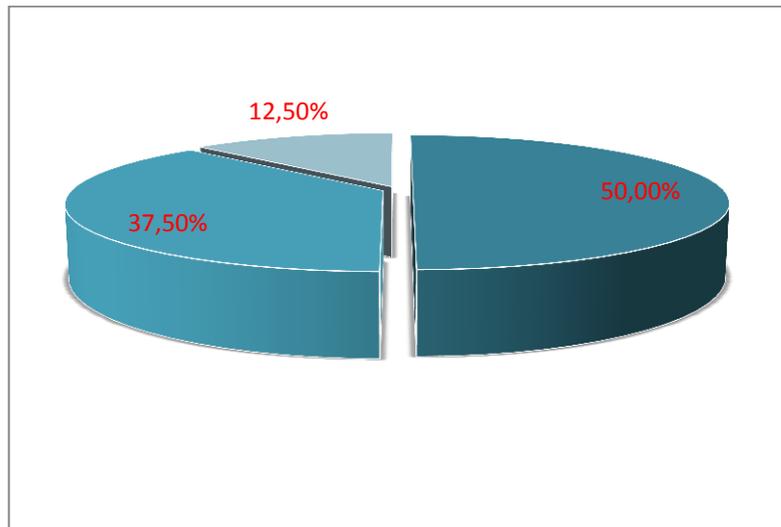
Análisis.- El 75% de los empleados creen que se deben hacer inventario mensualmente para mayor control de la mercadería mientras que el 12,50% considera que debería hacerse trimestralmente.

10.- Cree Ud. ¿Que con la implementación de un sistema de control de mercadería en el departamento mejoraría su calidad en el desempeño laboral?

Cuadro # 13

Opciones	#	%
Por supuesto	4	50,00%
Tal vez	3	37,50%
No lo creo	1	12,50%
Total encuestados	8	100,00%

Grafico # 11



Elaborado por: Jeniffer Granizo y Shirley Zúñiga

Análisis.- El 50% de los empleados que laboran en el departamento de bodega piensan que con la implementación de un sistema de control de mercadería mejorarían en su desempeño laboral, mientras que el 37,50% de ellos piensan que tal vez pase eso y un 12,50% de los mismos no creen que su desempeño en el desarrollo del trabajo mejore con la implementación del sistema de control.

4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS

No existe en el departamento de bodega nuevo personal más cabe indicar que se debería rotar el personal con el fin de que este aprenda las tareas que son muy importantes para la empresa

a realizarse en dicho departamento para cuando se tenga que reemplazar o sustituir al personal.

Al momento de no registrarse correctamente los ingresos y egresos de la mercadería en el departamento se podrían presentar problemas como el de desconocer las utilidades de este, así mismo al momento de tributar.

Si las ventas se registran manualmente incide en los ingresos de la empresa, lo que baja las utilidades o detendría la adquisición de algo.

El control que tiene el departamento es regular y se lo puede apreciar al momento que se cobra o se despacha la mercadería, lo que implicaría pérdida de clientes y por ende pérdida del mercado.

Es recomendable realizar inventario una vez al mes para evitar irregularidades y para que la mercadería rote y no se quedé en stock, además incentivar y motivar al personal para lograr mejorar su desempeño laboral mediante la implementación de un sistema de control de mercadería y capacitándolo constantemente.

4.3 RESULTADOS

- ✓ En este departamento no existen trabajadores nuevos.
- ✓ Los ingresos y egresos de la mercadería no se registran correctamente.
- ✓ Los registros de ventas se los realizan manualmente.
- ✓ El realizar los registros manualmente incide en los ingresos de la empresa.
- ✓ Existen problemas en ocasiones al momento de cobrar y despachar la mercadería.
- ✓ El control que se ha venido dando en este departamento no es ni excelente ni malo.
- ✓ Los problemas que tiene la empresa rara vez afecta en los ingresos de los empleados.
- ✓ Se debe realizar inventarios por lo menos una vez al mes.
- ✓ Con la implementación de un sistema de control de mercadería mejoría el desempeño laboral de los trabajadores.

4.4 VERIFICACIÓN DE LAS HIPÓTESIS

HIPOTESIS GENERAL	
<p>La carencia de un sistema de control de mercadería incide en el sistema contable de la empresa Promocreditos Stevens.</p>	<p>La pregunta N°3 de la entrevista con la contadora dice: Como incide en el sistema contable las utilidades que obtiene la empresa? Lo que respalda a la hipótesis ya que dice que hay utilidades pero tiene en cuenta que en el departamento de bodega hay falta de control lo que podría afectar en los ingresos de la empresa y por ende en el sistema contable.</p>
HIPOTESIS PARTICULARES	
<p>La carencia de un sistema de control de mercaderías afecta en los registros de ventas de la empresa Promocreditos Stevens.</p>	<p>La pregunta N°3 de la encuesta dice: Considera Ud. ¿Que los ingresos y egresos de mercaderías son registradas correctamente? Respalda a la hipótesis ya que el 50% del personal del departamento menciona que las ventas, ingresos y egresos no se registran correctamente.</p>
<p>El procesar datos en forma manual afecta a los ingresos de la organización.</p>	<p>La pregunta N°5 de la encuesta dice: Considera usted ¿Que el procesar datos de la manera que ha indicado, incide en los ingresos de la empresa? Lo que respalda a la hipótesis, ya que el 50% personal del departamento piensa que casi siempre el trabajar manualmente afecta a los ingresos de la empresa.</p>

<p>La pérdida de mercaderías incide en los ingresos de la Empresa.</p>	<p>La pregunta N°5 de la entrevista a la secretaria dice: Existe perdida de mercadería ¿qué problemas les ocasiona en el departamento? Lo que respalda a la hipótesis asegurando que si existen perdidas pero gracias a las ventas por catalogo no logran reflejarse como grandes.</p>
<p>El carecer de un Sistema de Control de mercaderías en el Departamento de Bodega, afecta al personal.</p>	<p>La pregunta N°8 de la encuesta respalda a la hipótesis ya que los empleados dicen que cuando la mercadería que se pierde en el departamento les afecta en su pago, por otro lado menciona la secretaria en su entrevista que cuando se extravía la mercadería les disminuye cierto porcentaje en sus roles.</p>

Cuadro 14. Verificación de las hipótesis

CAPITULO V

LA PROPUESTA

5.1 TEMA

“Implementación de un sistema de control de mercadería en el departamento de bodega de la empresa Promocreditos Stevens de la ciudad de Milagro.

5.2 FUNDAMENTACIÓN

La fundamentación está compuesta por los siguientes términos que son relevantes:

Administración.- Tendrá por finalidad dar una explicación acerca del comportamiento de las organizaciones, además de referirse al proceso de conducción de las mismas, la administración no solo busca explicar el comportamiento de las organizaciones, sino que comprende procedimientos para operar y transformar su realidad.

Es una necesidad natural, obvia y latente de todo tipo de organización humana. Cada tipo de organización requiere de control de actividades (contables, financieras o de marketing) y de toma de decisiones acertadas para alcanzar sus objetivos eficientemente.

Controlar.- Es la acción que compara la actuación real con la prevista y marca los desvíos para corregir la acción, o bien revertir las decisiones y planes. Trata del mantenimiento de los registros y la preparación de los requisitos legales e impositivos, de la medición de los

resultados de las operaciones de la empresa y proveer servicios contables estructurados para el directorio en su planificación y control del negocio. Es la medición del desempeño de lo ejecutado, comparándolo con los objetivos y meta fijados; se detectan los desvíos y se toman las medidas necesarias para corregirlos.

Implementación.- es la realización de una aplicación, o la ejecución de un plan, idea, modelo científico, diseño, especificación, estándar, algoritmo o política, con el fin de mejorar el espacio que servirá de objeto a la implementación.

Integración.- Se trata de la acción y efecto de integrar o integrarse (constituir un todo, completar un todo con las partes que faltan o hacer que alguien o algo pase a formar parte de un todo), además la integración es proceso dinámico y multifactorial que hace que ciertos factores se reúnan bajo un mismo objetivo o precepto. La integración se da en las empresas, cuando se busca que las personas logren mejorar su nivel laboral. La integración se refiere a obtener y articular los elementos materiales y humanos necesarios para el adecuado funcionamiento de una empresa, es la función administrativa que dota de personal a la empresa, a través de una adecuada selección de personas para que laboren en esta.

Políticas.- Las políticas son las actividades humanas que tienen como objeto gobernar o dirigir la acción del estado de las personas o actividades en beneficio de la empresa, también se puede decir que son procesos orientado hacia la toma de decisiones para la consecución de los objetivos, es la comunicación dotada por un poder, relación de fuerzas o como el arte de lo posible.

Sistema de Control.- son conjunto componentes que pueden regular su propia conducta o la de otro sistema con el fin de lograr un funcionamiento predeterminado, de modo que se reduzcan las probabilidades de fallos y se obtengan los resultados buscados. Los sistemas de control deben ser estables y robustos frente a perturbaciones y errores en los modelos, y ser eficiente según un criterio preestablecido evitando comportamientos bruscos e irreales.

Hoy en día los procesos de control son síntomas del proceso industrial que estamos viviendo. Estos sistemas se usan típicamente en sustituir un trabajador pasivo que controla una determinado sistema ya sea este eléctrico, mecánico, etc., con una posibilidad nula de error y un grado de eficiencia mucho más grande que el de un trabajador. Los sistemas de control más modernos en ingeniería automatizan procesos en base a muchos parámetros.

5.3 JUSTIFICACIÓN

Con el transcurso del tiempo la tecnología avanza, las empresas se sienten en la necesidad de adquirir tecnología para el mejoramiento de sus sistemas y a la vez sus procedimientos, con el fin de garantizar un eficaz funcionamiento y así obtener una adaptación paralela de condiciones con las empresas que lideran el mercado. A través de la investigación se pudo detectar las necesidades y problemática que posee el departamento de bodega, por lo que es necesario diseñar alternativas de solución para el mejoramiento de los procedimientos que se realizan allí, implementando un sistema de control para la mercadería y los registros de esta.

Las empresas se deben y existen gracias a los clientes y para que estas sean competentes y satisfactorias a las necesidades de la ciudadanía deben actualizarse con tecnología moderna ya que está en conjunto con las investigaciones científicas han logrado ofrecernos la resolución de casi todos los problemas de nuestros días. Los procesos rutinarios en forma manual procesan información lenta, llevarla a un sistema automatizado garantiza un mejor trato de la información y así mismo agilizará los procedimientos de búsqueda de ser necesario.

La implementación del sistema de control propuesta en esta investigación está orientada a mejorar el proceso de control de la mercadería y por ende el inventario de la misma, además de permitir a los usuarios que manejarán el sistema, realizar tareas de manera rápida, evitando así la pérdida de tiempo, información y mercaderías.

La implementación de un sistema de control para la mercadería también garantizará una manera eficaz de rotar la mercadería, para que esta sea almacenada y procesada de una forma más efectiva logrando un control integral de las actividades en el Departamento de bodega, buscando así alcanzar los objetivos propuestos por la empresa.

5.4 OBJETIVOS

5.4.1 Objetivo General de la propuesta

Proponer la implementación de un sistema de control de mercadería en el departamento de bodega de la empresa Promocreditos Stevens S.A. de la ciudad de Milagro, hacia el cumplimiento de las políticas empresariales, mejorando los procedimientos y actividades, de esta manera conseguir los objetivos propuestos por la organización.

5.4.2 Objetivos Específicos de la propuesta

- ✓ Evaluar los tipos de controles que ha venido teniendo el departamento y la empresa.
- ✓ Mejorar los procedimientos que actualmente se llevan a cabo en el departamento de bodega.
- ✓ Comunicar y capacitar al personal laboral sobre las políticas empresariales y departamentales de la empresa
- ✓ Elaborar un sistema que permita controlar el proceso de entrada y salida de la mercadería, evitando la pérdida de tiempo, lentitud en los procesos, agotamiento del personal y pérdida de registros e información.

5.5 UBICACIÓN

La propuesta de la implementación del sistema de control para la mercadería se llevará a cabo en el departamento de bodega de la empresa Promocreditos Stevens (matriz), la misma que se encuentra ubicada en Ecuador, en la provincia del Guayas, cantón Milagro, ciudadela Bellavista, Avenida Napo y calle Jorge Carrera Andrade, y también en dos de las bodegas que están ubicadas cerca de la matriz de la empresa.

A continuación un croquis de la ubicación exacta para mayor comprensión.

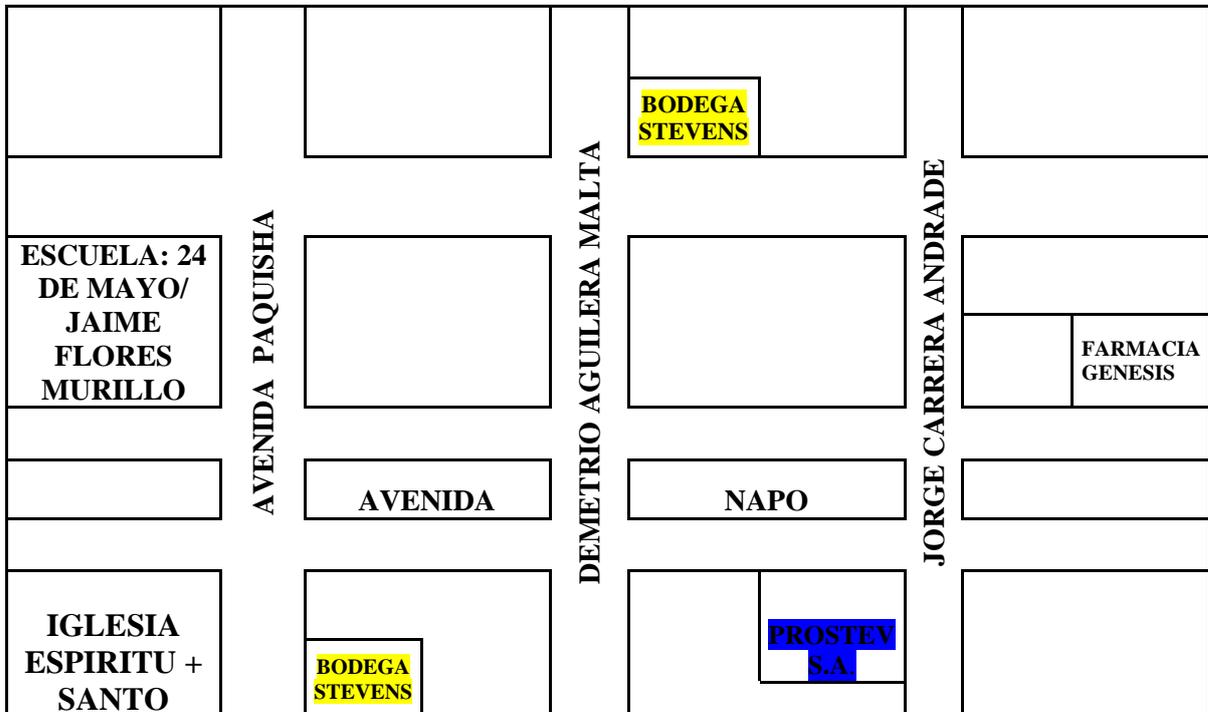


Grafico 12. Croquis de la matriz de la empresa Promocreditos Stevens S.A.

5.6 FACTIBILIDAD

El proyecto es factible y aplicable a la empresa Promocreditos Stevens al ser específico, concreto y determinado en la propuesta que se ha planteado.

En el aspecto económico.- porque la empresa cuenta con el efectivo para la implementación de la propuesta, además de ser una fuente de trabajo.

En el aspecto laboral.- porque el empleador cumplirá con todos los derechos establecidos por ley a los trabajadores y estos se sentirán motivados, desempeñaran con esmero sus actividades, logrando incrementar los ingresos de la empresa.

En el aspecto legal.- porque la empresa está constituida y funciona de acuerdo a lo dispuesto por la ley.

En el aspecto administrativo.- ya que existirá una mejor manera de controlar y administrar la mercadería que entra y sale del departamento de bodega.

5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

Proponemos la implementación de un Sistema de Control de Mercadería en el Departamento de Bodega de la empresa Promocreditos Stevens, así como también de políticas específicas que controlen, regulen y verifiquen que todos los procedimientos para el control y gestión de mercaderías (inventarios) estén correctamente efectuados.

La propuesta tiene como fin llevar en el departamento de bodega una excelente organización de la mercadería y de los registros de esta, eficiencia por parte de los empleados al momento de realizar las actividades en él, logrando de esta manera desaparecer o disminuir la problemática mencionada antes por nosotros y también los riesgos que esta pudo, puede o podría causar.

Para controlar la mercadería en el departamento de bodega es necesario:

1.- Comprar e integrar al departamento de bodega junto con equipos de cómputo, un sistema (programa) de facturación para el correcto registro de la mercadería que ingresa y egresa de la bodega, bajo los requerimientos del departamento y de la empresa.

Proponemos a la empresa adquirir MONICA 9.0, que es un programa ideal para negocios dedicados a la comercialización de productos de cualquier tipo.



Mónica comprende módulos como:



Grafico 13.- Módulos que comprende MONICA 9

Facturas.- permite crear facturas, modificarlas y eliminarlas, ordenar las facturas (fechas, clientes, vendedor, etc.), puede realizar devoluciones de inventario, al momento de crear facturas se actualiza el inventario, se puede obtener los totales de las ventas por fechas, clientes, reporte de impuestos, etc.

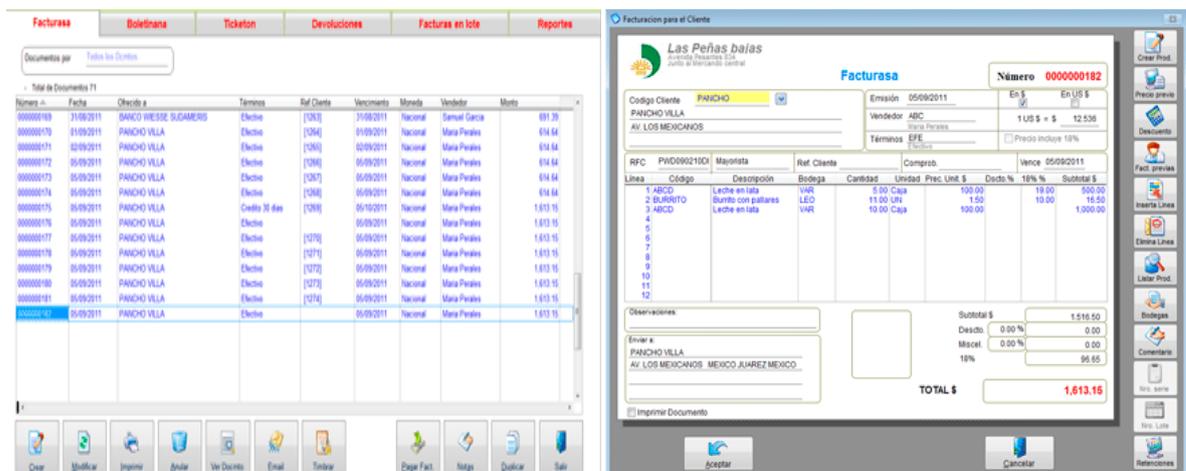


Grafico 14.- Pantalla del Modulo Facturas

Inventario.- controla los productos en el almacén o bodega. Crea, modifica y elimina productos. Puede hacer su lista de precios, cambiar de precios de uno o varios productos a la vez, puede almacenar más de 10 millones de productos en sus archivos. Puede enviar cotizaciones a sus proveedores.

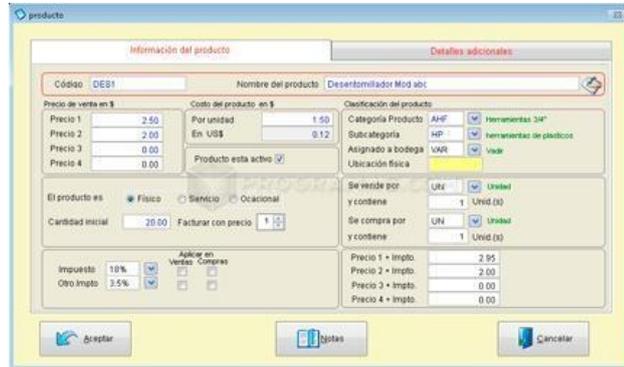


Gráfico 15.- Pantalla del Modulo Inventarios

Cuentas por Cobrar.- si vende a crédito este programa le permitirá controlar las facturas vencidas, abiertas, pagos parciales, etc.

Cuentas por Pagar.- este modulo le permitirá saber cuándo se vencen las facturas que se tiene de los proveedores y cuanto hay que pagar.

Cuentas Corrientes.- Es fácil crear un cheque en la cuenta corriente de la empresa, hacer sus depósitos, consultar los saldos, clasificar los cheques, etc.

Contabilidad.- diseñado especialmente para el profesional contable. Registro de asientos por partida doble, libro diario Mayor y los principales Estados Financieros: Balance General, Estado de pérdidas y ganancias y balance Tributario, etc.

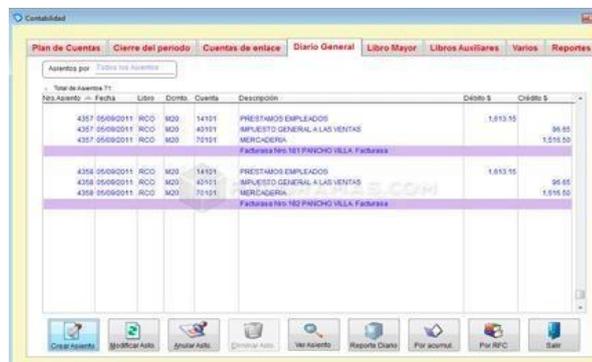


Gráfico 16.- Pantalla del Modulo de Contabilidad

Beneficios de Mónica para los usuarios:

Con Mónica el usuario no necesita conocer contabilidad a fin de usarlo en su negocio, es muy fácil de aprender, se puede hacer una factura en el computador tan simple como lo haría con papel y lápiz, o con una máquina de escribir. Los módulos que componen Mónica son independientes de tal modo que si solamente quiere hacer facturas, no necesita manejar los otros módulos o tener que predefinir parámetros adicionales que no va a utilizar a fin de hacer facturas. Este programa posee características como:

- ✓ Multialmacén
- ✓ Bi monetario
- ✓ Todos los reportes pueden ser personalizados a su empresa.
- ✓ Cálculo de comisión para vendedores. Ahora es posible definir hasta tres diferentes tipos de facturas, por ejemplo Ud. puede definir una Factura, Crédito fiscal, recibo.
- ✓ Módulo contable ahora está integrado de una manera más eficiente al resto de módulos.
- ✓ Copias de respaldo automáticas.
- ✓ Etiquetas para los artículos del inventario.
- ✓ Productos ahora pueden ser definidos como físicos, servicios, ocasionales
- ✓ Contabilidad ha sido mejorada y se tiene mayor número de reportes financieros. Cuentas por cobrar ahora permite pago por N° de Factura, cliente. Puede exportar datos a otros paquetes: Lista de precios, clientes en formato ASCII, Excel, Lotus.
- ✓ Se ha mejorado la seguridad en redes.

2.- Para la codificación (códigos de barras) de la mercadería proponemos usar iniciales que de cierta manera especifiquen a los productos:

- | | |
|--------------------------|---------|
| ✓ Productos de aluminio | PA00001 |
| ✓ Productos de plásticos | PP00001 |
| ✓ Vestimenta | VE00001 |
| ✓ Calzado | C00001 |
| ✓ Productos de tela | PT00001 |
| ✓ Productos de madera | PM00001 |

Con la ayuda de esta codificación en la mercadería, podemos tener en cuenta siempre en el departamento de bodega:

- ✓ Que productos se venden más.
- ✓ Que productos rotan menos.
- ✓ Que productos están quedando en stock.
- ✓ Cuando tenemos que adquirir productos.
- ✓ Cuantos productos existen en bodega.
- ✓ Que productos debemos comprar.
- ✓ Cuales productos pueden ser rematados por haber quedado en stock.

3.- Organizar la mercadería en perchas, ubicándola por secciones como:

- ✓ Para el hogar
 - Sala
 - Dormitorio
 - Cocina
 - Baño
- ✓ Ropa
 - Niño
 - Niña
 - Hombre
 - Mujer
- ✓ Calzado
 - Zapatos de hombres
 - Zapatos de mujer
 - Zapatos de niños
- ✓ Juguetes
- ✓ Cristalería
 - Adornos
 - Vasos
- ✓ Plásticos
- ✓ Muebles

5.- Elaboración e Implementación de la misión empresarial, la empresa no cuenta con esta.

Misión

Somos una empresa de comercialización de productos, para familias en general, brindándole productos de calidad a precios justos, para su satisfacción y con un excelente servicio al cliente, mereciendo siempre la confianza plena de los colaboradores, accionistas y clientes.

6.- Elaboración de la visión empresarial

Visión

Ser los mejores y ofrecer los productos más innovadores y de la más alta calidad adelantándonos a las necesidades de las personas.

Para mejorar la calidad y el control de la mercadería en el Departamento la empresa debe:

1. Gestionar las principales actividades del departamento de bodega, teniendo una buena organización, supervisión y coordinación de las siguientes actividades:
 - ✓ La revisión de los documentos y conteo de la mercadería que ingresa a la bodega.
 - ✓ La colocación y organización de la mercadería recibida o ingresada a la bodega.
 - ✓ Coordinar con el jefe administrativo (ventas y compras) para la respectiva verificación de la mercadería que ingresa y sale de la bodega.
 - ✓ Recepción y revisión de las facturas y guías de remisión.
 - ✓ Coordinar, empacar o envalijar correctamente la mercadería para su respectivo despacho.
 - ✓ Verificación de la mercadería que se despacha o sale de las bodegas.
 - ✓ Recepción y verificación de la mercadería que por alguna razón fue devuelta por el cliente.
 - ✓ Solicitar implementos o artículos necesarios para la bodega.
 - ✓ Presentación de los informes y reportes al jefe de la bodega.
 - ✓ La detección de la mercadería que se ha agotado o aquella que está quedando en stock.

2. Diseñar, modificar o implementar políticas de control y procedimientos como:

Políticas de ventas:

- ✓ Servicios al cliente, que les brinden un mayor disfrute de los productos, como por ejemplo, garantías de la calidad del producto, facilidades de pago, mayor asesoría en la compra.
- ✓ Ofertas tales como el 2x1, o la de poder adquirir un segundo producto a mitad de precio, por la compra del primero.
- ✓ Ofrecer descuentos.
- ✓ Obsequiar afiches, volantes o calendarios publicitarios.

Políticas de procedimientos:

- ✓ Todo documento de ingreso y egreso de mercadería debe ser registrado correctamente, con su respectiva información.
- ✓ El vendedor deberá tomar toda la información necesaria del cliente (nombre, numero de cedula, dirección domiciliaria).
- ✓ El producto debe ser entregado en buen estado
- ✓ Revisar que los productos estén codificados al momento de la venta.
- ✓ Aquel producto que el cliente recibió en mal estado podrá ser cambiado en el lapso de 72 horas transcurridos de la fecha de compra..
- ✓ No hay reembolsos, solo cambio de mercadería.
- ✓ Cualquiera de los empleados que sustrajera mercadería sin la debida autorización de su jefe inmediato, será despedido y se lo procederá a demandar.
- ✓ El empleado que sea autor o cómplice de robo y si se lo descubre, será el único responsable y tendrá que pagar el valor de la mercadería robada, también será despedido.
- ✓ El empleado debe notificar a su jefe inmediato cualquier irregularidad que considere necesaria o importante para la organización.

Al aplicar la propuesta de Implementación del Sistema de Control en la mercadería que ingresa, sale y se almacena en el departamento de bodega de la empresa Promocreditos Stevens S.A., se espera mejorar la calidad del departamento y del servicio que la empresa

brinda a sus clientes, logrando de esta manera cumplir con los objetivos propuesto por la organización.

Análisis FODA de la Empresa

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento por parte del mercado Milagreño. • Variedad de productos para la comercialización. • Productos nuevos e innovadores. • Conocedores del mercado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desorganización en ubicación de los productos. • Escasa implementación tecnológica. • Mala atención al cliente. • Carencia de incentivos para los empleados.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Otorgamiento de créditos de consumo por parte del sistema financiero. • Periodo de zafra. • Debilitamiento de competidores. • Adelantos tecnológicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nuevos competidores en el mercado. • Alza de aranceles. • Fenómenos naturales. • Cambios en políticas estatales.

Cuadro 15.- Análisis FODA de la empresa

Análisis DOFA de la Empresa

FACTORES INTERNOS	FORTALEZAS	DEBILIDADES
FACTORES EXTERNOS		
OPORTUNIDADES	La empresa al tener reconocimiento por parte del mercado podría aprovechar los periodos de zafra.	La desorganización en la ubicación de los productos desaparecerá gracias a los adelantos tecnológicos.
AMENAZAS	La empresa puede expandirse con productos nuevos e innovadores, mas no puede exponerse tanto porque existen riesgos con la naturaleza.	Como el departamento cuenta con escasa implementación tecnológica, dará lugar a nuevos competidores en el mercado.

Cuadro 16. Análisis DOFA de la empresa

Análisis Estructural de la empresa: cinco fuerzas de Porter

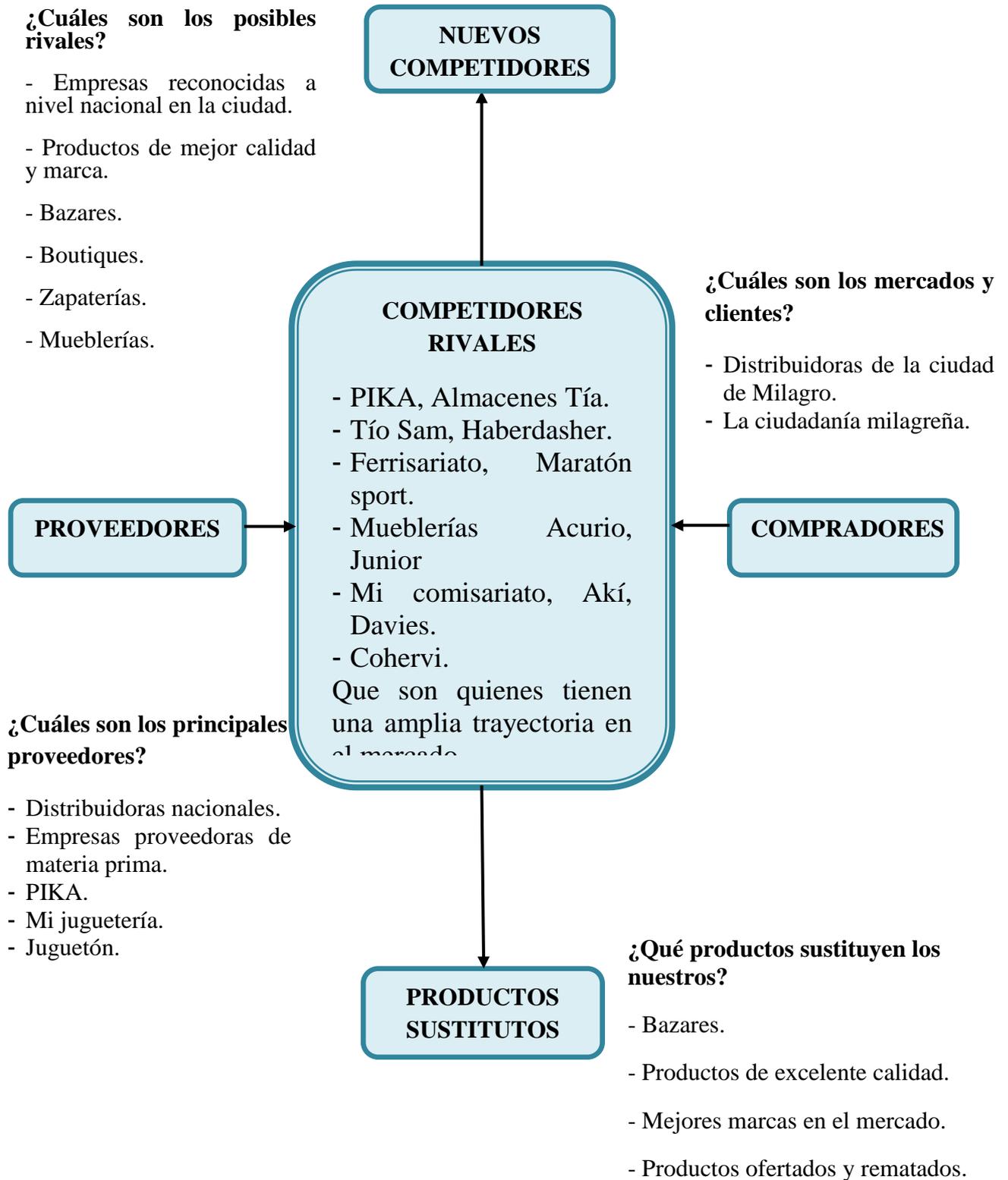


Grafico 18.- Análisis Estructural de la empresa

5.7.1 Actividades

Las actividades a seguir para la implementación de la propuesta son:

- ✓ Reunión con los directivos para presentar la propuesta.
- ✓ Sociabilización de la propuesta.
- ✓ Aceptación de la propuesta.
- ✓ Gestionar las primeras actividades para implementar la propuesta.
- ✓ Capacitación a los empleados sobre las nuevas innovaciones en el departamento de bodega.
- ✓ Evaluación de la capacitación a los empleados.
- ✓ Revisión y análisis de los cambios después de la aplicación de la propuesta.

5.7.2 Recursos, Análisis Financiero

Para el desarrollo de la propuesta se necesitará:

Recursos Humanos y Materiales

Cuadro # 17

Recursos	Cantidad	Precio
Capacitadores	1	300,00
Equipos Computarizados	3	1.806,00
Cámaras de Vigilancia	3	797,58
Lectores de Códigos	2	297,00
Identificador de Personal	1	3.870,00
Software(sistema de facturación)	3	900,00
		7.970,58

Recursos Financieros

La inversión en activos fijos es:

Cuadro # 18

ACTIVOS FIJOS			
CANT.	DESCRIPCION	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
	EQUIPOS DE OFICINA		
3	CAMARAS DE VIGILANCIA	265,86	797,58
3	LECTORES DE CODIGO	99,00	297,00
3	IDENTIFICADOR DE PERSONAL	1.290,00	3.870,00
	TOTAL EQUIPOS DE OFICINA		4.964,58
	EQUIPO DE COMPUTACIÓN		
3	COMPUTADORAS	602,00	1.806,00
3	SOTWARE	300,00	900,00
	TOTAL DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN		2.706,00
TOTAL INVERSION EN ACTIVOS FIJOS			7.670,58

Cuadro # 19

DEPRECIACION DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA INVERSION				
DESCRIPCION	VALOR DE ACTIVO	PORCENTAJE DE DEPRECIACION	DEPRECIACION MENSUAL	DEPRECIACION ANUAL
EQUIPO DE COMPUT	2.706,00	33%	74,42	892,98
EQUIPO DE OFICINA	4.964,58	10%	41,37	496,46
TOTAL	7.670,58		115,79	1.389,44

Cuadro # 20

PRESUPUESTO DE INGRESOS					
INGRESOS POR VENTA	2010	2011	2012	2013	2014
VENTAS	578.365,44	607.283,71	637.647,90	669.530,29	703.006,81
TOTAL DE INGRESOS	578.365,44	607.283,71	637.647,90	669.530,29	703.006,81

Cuadro # 21

GASTOS ADMINIST.		SUELDO	2010	2011	2012	2013	2014
1	GERENTE GENER	500,00	6.000,00	6.180,00	6.365,40	6.55,36	6.753,05
1	JEFE ADMINIST.	350,00	4.200,00	4.326,00	4.455,78	4.589,45	4.727,14
1	REC. HUMANOS	350,00	4.200,00	4.326,00	4.455,78	4.589,45	4.727,14
1	CONTADOR	280,00	3.360,00	3.460,80	3.564,62	3.671,56	3.781,71
2	SECRETARIA	264,00	6.336,00	6.526,08	6.721,86	6.923,52	7.131,22
5	RECAUDADORES	300,00	18.000,00	18.540,00	19.096,20	19.669,09	20.259,16
2	GUARD D SEGUR	274,00	6.576,00	6.773,28	6.976,48	7.185,77	7.401,35
18	OBREROS	300,00	64.800,00	66.744,00	68.746,32	70.808,71	72.932,97
2	BODEGUEROS	300,00	7.200,00	7.416,00	7.638,48	7.867,63	8.103,66
8	VENDEDORES	340,00	32.640,00	33.619,20	34.627,78	35.666,61	36.736,61
41	TOT GTOS ADM.		153.312,00	157.911,36	162.648,70	167.528,16	172.554,01

Cuadro # 22

GASTOS GENERALES	2010	2011	2012	2013	2014
AGUA	600,00	618,00	636,54	655,64	675,31
ENERGIA ELECTRICA	1.800,00	1.854,00	1.909,62	1.966,91	2.025,92
HONORARIOS PROFESIONALES	300,00	0	0	0	0
TELEFONO	2.160,00	2.224,80	2.291,54	2.360,29	2.431,10
COMBUSTIBLE	7.200,00	7.416,00	7.638,48	7.867,63	8.103,66
SERVICIOS DE INTERNET	600,00	618,00	636,54	655,64	675,31
UTILES DE OFICINA	480,00	494,40	509,23	524,51	540,24
DEP. EQUIPO DE COMP.	990,00	990,00	990,00	0	0
DEP. EQUIPO DE OFICINA	98,99	98,99	98,99	98,99	98,99
TOTAL DE GASTOS GENERALES	14.228,99	14.314,19	14.710,94	14.120,60	14.550,52

Cuadro # 23

GASTO DE VENTAS	2010	2011	2012	2013	2014
PUBLICIDAD	3.360,00	3.460,80	3.564,62	3.671,56	3.781,71
TOTAL GASTOS DE VENTAS	3.360,00	3.460,80	3.564,62	3.671,56	3.781,71

Cuadro # 24

ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS PROYECTADO						
		2010	2011	2012	2013	2014
	VENTAS	578.365,44	607.283,71	637.647,90	669.530,29	705.006,81
	COSTO DE VENTAS	361.958,40	372.817,15	384.001,67	669.503,29	407.387,37
	UTILIDAD BRUTA	216.407,04	234.466,56	253.646,23	274.008,58	295.619,44
	COSTOS INDIRECTOS	171.201,44	175.986,80	181.224,72	185.726,80	191.283,71
	UTIL OPERACIONAL	45.205,60	58.479,76	72.421,51	88.281,78	104.335,73
	UTIL ANT PART. IMPTOS	45.205,60	58.479,76	72.421,51	88.281,78	104.335,73
15%	PARTICIP EMPLEADOS	6.780,84	8.771,96	10.863,23	13.242,27	15.650,36
	UTIL ANT IMPUESTOS	38.424,76	49.707,80	61.558,29	75.039,51	88.685,37
25%	IMPUESTO A LA RENTA	9.606,19	12.426,95	15.389,57	18.759,88	22.171,34
	UTILIDAD NETA	28.818,57	37.280,85	46.168,71	56.279,63	66.514,03

Cuadro # 25

BALANCE GENERAL					
CUENTAS	2010	2011	2012	2013	2014
ACTIVO CORRIENTE					
CAJA-BANCOS	46.595,04	90.048,30	142.631,42	205.127,95	277.929,08
TOTAL AT CORRIENTE	46.595,04	90.048,30	142.631,42	205.127,95	277.929,08
ACTIVOS FIJOS	7.670,58	7.670,58	7.670,58	7.670,58	7.670,58
DEPRECIACION	1.389,44	2.778,88	4.168,31	4.664,77	5.161,23
TOTAL ACT FIJO	6.281,14	4.891,70	3.502,27	3.005,81	2.509,35
TOTAL DE ACTIVOS	52.876,18	94.968,91	146.191,51	208.220,49	280.554,08
PASIVO CORRIENTE					
PARTIC EMP POR PAGAR	6.780,84	8.771,96	10.863,23	13.242,27	15.650,36
IMPTOS A LA RENT POR PAG	9.606,19	12.426,95	15.389,57	18.759,88	22.171,34
TOTAL PASIVO	16.387,03	21.198,91	26.252,80	32.002,14	37.821,70
PATRIMONIO					
APORTE CAPITAL	7.670,58	7.670,58	7.670,58	7.670,58	7.670,58
UTILIDAD DEL EJERCICIO	28.818,57	37.280,85	46.168,71	56.279,63	66.514,03
UTILIDAD AÑOS ANTERIOR		28.818,57	66.099,42	112.268,13	168.547,77
TOTAL DE PATRIMONIO	36.489,15	73.770,00	119.938,71	176.218,35	242.732,38
TOTAL PASIVO + PATRIM	52.876,18	94.968,91	146.191,51	208.220,49	280.554,08

Cuadro # 26

INDICES FINANCIEROS						
DESCRIPCION	INV. INICIAL	AÑO1	AÑO2	AÑO3	AÑO4	AÑO 5
Flujos netos	-57.670,58	46.595,04	43.482,17	52.612,04	62.525,44	72.830,04

Cuadro # 27

TASA DE DESCUENTO	
TASA DE DESCUENTO	20%

Cuadro # 28

TASA DE RENDIMIENTO PROMEDIO	MAYOR AL 12%
SUMATORIA DE FLUJOS	205.214,68
AÑOS	5
INVERSION INICIAL	57.670,58
TASA DE RENDIMIENTO PROMEDIO	71%

Cuadro # 29

SUMA DE FLUJOS DESCONTADOS		129.625,02
VAN	POSITIVO	71.954,44
INDICE DE RENTABILIDAD I.R.	MAYOR A 1	1,80
RENDIMIENTO REAL	MAYOR A 12	80,15
TASA INTERNA DE RETORNO		74%

5.7.3 Impacto

Mediante la aplicación de la propuesta, se beneficiara en gran manera a los empleados del departamento de bodega los mismos que estarán actualizados con la tecnología a la buena manera de llevar un control para la seguridad de la mercadería y de esta manera desempeñarán mejor sus actividades ayudando al logro de los objetivos de la empresa.

La empresa también se beneficiará en la aplicación de esta propuesta al contar con un personal eficiente con lo que mejoraría la imagen de la organización, la optimización de sus recursos maximizando sus utilidades y logrando los objetivos propuestos.

Los clientes se verán beneficiados por la seguridad y ahorro de tiempo en la entrega por los productos que ahí adquiere.

5.7.4 Cronograma

Actividades	Duración (semanas)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Reunión con los directivos para Presentar la propuesta.	X									
Sociabilización de la propuesta.		X								
Aceptación de la propuesta.			X							
Gestionar las primeras actividades para implementar la propuesta.			X							
Capacitación a los empleados sobre las nuevas innovaciones en el departamento.				X						
Evaluación de la capacitación a los empleados					X					
Revisión y análisis de los cambios después de la aplicación de la propuesta.									X	

Cuadro 30. Cronograma de Actividades

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

- ✓ Debe implementarse un sistema de control de mercadería en el Departamento de Bodega de la empresa Promocreditos Stevens.
- ✓ El mayor porcentaje de las personas creen que en este departamento no existe un buen control por lo que piden innovar a este y adquirir equipos o accesorios que ayuden a un mejor control.
- ✓ El desempeño laboral del personal dependerá de la implementación del sistema de control para la mercadería en el departamento.
- ✓ De continuar con estos problemas la empresa podría desaparecer del mercado.
- ✓ Los empleados que laboran en el departamento de bodega están dispuestos a contribuir en los cambios que requiere la empresa para un mejor desarrollo de las actividades.
- ✓ El carecer de un sistema de control para la seguridad y la integridad de la mercadería podría ocasionar pérdida de clientes y bajos ingresos en un futuro cercano para la empresa.
- ✓ Con todo y la problematización que existe en esta empresa podemos decir que se ha verificado que por el momento no existen bajos ingresos en la organización.

Recomendaciones

- ✓ El Proyecto desarrollado, sirva de guía para impulsar a la empresa a la implementación de un nuevo sistema de control.
- ✓ Implementar el sistema propuesto, en el Departamento de Bodega cumpliendo con todos los procedimientos necesarios.
- ✓ Mantener un programa de actualización permanente con los nuevos cambios de la empresa.
- ✓ Capacitar al personal, a fin de mantenerlos informados de los cambios que efectúa la empresa.
- ✓ Ubicar rótulos en partes visibles dando a conocer las políticas con respecto a la compra de mercadería.
- ✓ Se sugiere a la empresa que al momento de contratar al personal requiera sus debidas recomendaciones personales y laborales.
- ✓ Elaborar un cuadro de incentivos para los empleados, motivándolos a cumplir con las metas propuestas por la empresa.
- ✓ Sugerir la compra e integración al departamento de bodega de equipos y accesorios tales como: cámaras de vigilancia, equipos computarizados, lectores de código, identificador de personal, para regular la seguridad y la integridad de la mercadería y la información que esta posea.
- ✓ La compra del programa (Sistema) Monica Vs 9.0, porque es uno de los mas usado por empresas que se dedican a la comercialización de productos, y por su facilidad en el manejo.

BIBLIOGRAFIA

- BONACHE, Jaime; CABRERA, Ángel; Dirección de personas, 2007
- COULTER, Robbins; Administración, 2009
- D´ALESSIO IPINZA, Fernando; El Proceso Estratégico, 2008
- EVANS, James R.; LINDSAY, William M.; Administración y Control de la Calidad, 2008
- GRUPO OCEANO; Pequeña y Mediana Empresa, 2005
- GRUPO OCEANO; Diccionario Enciclopédico Ilustrado, 2007
- HILL, Charles W.L; JONES, Gareth R.; Administración Estratégica, 2009
- JOHNSON, Gerry; SCHOLLES, Kevan y WHITTINGTON, Richard; Dirección Estratégica; 2006
- KRAJEWSKI, Lee; RITZMAN, Larry y MALHOTRA, Manoj; Administración de Operaciones, 2005.
- MCGRAW-Hill Interamericana; Administración de recursos humanos, 2007
- MCGRAW-Hill, Irwin; Análisis de producción y operaciones, 2007
- NAVARRO, Peter; Gestión de Operaciones, 2005
- OCEANO CENTRUM; Enciclopedia Práctica de la Contabilidad, 2007
- SCHNEIDER, Benjamín y BOWEN, David E; Administración de Servicios, 2005
- WHEELLEN, Thomas L.; HUNGER, J. David; Administración Estratégica y Política de Negocios, 2007

LINCOGRAFIA

- www.infomipyme.com, extraído 13 de Diciembre del 2010.
- www.thefreedictionary.com, extraído el 15 de Diciembre del 2010.
- es.wiktionary.org, extraído el 15 de Diciembre del 2010.
- www.alegsa.com, extraído el 15 de Diciembre del 2010.
- www.wordreference.com, extraído el 15 de Diciembre 2010.
- www.wikipedia.com, extraído el 17 de Febrero del 2011.
- www.monografias.com, extraído el 23 de Febrero del 2011.
- www.google.com, extraído el 2 de Marzo del 2011.
- www.mujeerdeempresa.com, extraído el 19 de Junio del 2011.
- www.codigomercantil.com, extraído el 20 de Septiembre del 2011.
- www.supercías.com, extraído el 20 de Septiembre del 2011.
- *Mónica vs 9.0*; www.monicaecuador.com, extraído el 17 de Enero del 2012.
- www.buenastareas.com, extraído el 21 de Enero del 2012.
- www.programas.com, extraído el 24 de Enero del 2012.
- www.3blogspot.com, extraído el 24 de Enero del 2012.
- www.preciomania.com, extraído el 27 de Enero del 2012
- www.idconsultants.us, extraído el 27 de Enero del 2012.
- www.mercadolibre.com, extraído el 31 de Enero del 2012.

ANEXOS



UNIDAD ACADÉMICA CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES

ENCUESTA

DIRIGIDA AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE BODEGA DE LA EMPRESA PROMOCREDITOS DE LA CIUDAD DE MILAGRO.

OBJETIVOS: Analizar como incide la carencia de un sistema de control de mercadería, en el sistema contable de la Empresa Promocreditos Stevens.

INSTRUCCIONES: Marcar una X de acuerdo a la opción que Ud. crea conveniente.

PREGUNTAS

1.- ¿Qué tiempo lleva laborando en el Departamento de Bodega de la empresa Promocreditos Stevens?

De 1 a 3 meses () de 3 a 6 meses () de 6 meses a 1 año () de 1 año a mas ()

2.- Las funciones que usted realiza en este departamento las califica como:

Muy importante () Importante () Poco importante ()

3.- Considera Ud. ¿Que los ingresos y egresos de mercaderías son registradas correctamente?

Siempre () casi siempre () de repente () nunca ()

4.- ¿Cómo se realizan los reportes de ingresos y egresos de mercadería en este departamento?

Manualmente () electrónicamente () otros ()

5.- Considera usted ¿Que el procesar datos de la manera que ha indicado, incide en los ingresos de la empresa?

Siempre () casi siempre () de repente () nunca ()

6.- Cree usted ¿Que existe problema al momento de cobrar o despachar la mercadería?

Siempre () en ocasiones () nunca ()

7.- Como calificaría el control que se ha venido dando en el Departamento de Bodega?

Excelente () Bueno () Regular () Malo ()

8.- Considera ¿Que los problemas que tiene la empresa le afecta a usted en el pago de su remuneración?

Siempre () Rara vez () Nunca ()

9- ¿ Cada cuanto tiempo cree usted que se debe hacer inventario en el departamento?

Semanalmente () mensualmente () trimestralmente () anualmente ()

10.- Cree Ud. ¿Que con la implementación de un sistema de control de mercadería en el departamento mejoraría su calidad de desempeño laboral?

Por supuesto () Tal vez () No lo creo ()

Gracias por su colaboración



ENTREVISTA

FECHA: 4 de Enero del 2011

ENTREVISTADOR: Shirley Zúñiga

ENTREVISTADO: Secretaria del Departamento

OBJETIVO: Analizar como incide la carencia de un sistema de control de mercadería, en el sistema contable de la Empresa Promocreditos Stevens.

PREGUNTAS:

1.- Cuanto tiempo lleva laborando bajo el cargo de secretaria en este departamento?

En esta empresa llevo laborando ya más de 4 años pero bajo el cargo de secretaria en el departamento de bodega ya son aproximadamente 2 años.

2.- Cuáles son las tareas que usted realiza dentro del cargo?

Como tareas en este departamento tengo que:

- ✓ Realizar el inventario de la mercadería una vez por mes.
- ✓ Hacer el registro de las compras y ventas en el departamento.
- ✓ Hacer el pedido cuando se requieran productos.
- ✓ Anotar manualmente los registros de los ingresos y egresos de la mercadería.
- ✓ Cobrar la mercadería y entregar su respectiva factura.
- ✓ Realizar una lista de los productos que más se venden y de los que ya no hay en stock.
- ✓ Archivar los registros compras y ventas como: facturas, notas de ventas, contratos de compra y de ventas, etc.

3.- Ha tenido alguna vez problemas con clientes externos de la empresa, cuáles y porque motivos?

Sí, los problemas que se presentan en este departamento suelen ser:

Devolución de mercadería por el cliente que compra por catalogo ya que no está a gusto con el producto antes entregado por nosotros, sea esto porque no les agrado el color, el modelo o la calidad o porque lo ven diferente al que se muestra en el catalogo.

También cuando existen deterioro en la mercadería como que le falto algo en el producto, o se lo puso y se le daño, ahí hay que cambiarles el producto o artefacto lo que tiende a ocasionar que el cliente se vaya y no compre más.

4.- Ha tenido alguna vez problemas con clientes internos de la empresa, cuáles y porque motivos?

Sí, los mismos problemas que con clientes externos pero ellos han tenido tolerancia con nosotros y tal vez por apoyarnos compran aún en esta empresa, aunque últimamente se han presentado pocos de estos problemas ya que hemos cambiado de proveedores y además nos aseguramos que los obreros realicen los productos que fabricamos con muchísimo cuidado.

5.- Existe perdida de mercadería ¿qué problemas les ocasiona en el departamento?

Gracias a aquellos productos que se venden por medio del catalogo se logra ganar del 25 al 50% más de lo invertido en el producto lo cual no permite que se refleje perdida en los ingresos del departamento.

6.- De que manera incide en el personal, la pérdida o deterioro de la mercadería en el departamento de bodega?

Cuando la mercadería se pierde se recurre a culpar a todos los que trabajamos en este departamento, lo que nos ocasiona una disminución en nuestro rol de pago, e insatisfacción en nuestros puestos de trabajo y logrando que exista ineficiencia por parte de nosotros al realizar nuestra labor diaria y desconfianza entre compañeros de trabajo.

7.- Cuáles son los procedimientos a seguir cuando se deteriora o pierde la mercaderías?

Se reporta al director o jefe del departamento el que se asegura de la anomalía que se está presentando en el departamento, prosiguiendo a tratar de buscar culpables y a dar a conocer la respectiva sanción, pero cuando la mercadería se deteriora procede a desecharla, pero si se la puede reparar, se la repara.

8.- Que consecuencias trae que la mercadería a distribuir no se entregue de acuerdo a lo pactado con el cliente?

Cuando la mercadería no llega de acuerdo a las condiciones que menciona el comprador, volvemos a realizar el proceso de venta, esta vez asegurándonos que todo vaya bien y a envalijarlo con el mayor cuidado posible y dándole a nuestro cliente un pequeño descuento a la cuenta y extendiendo un poco su crédito, aunque no se distribuye mucho.

9.- Cada qué tiempo se realizan cambios o inventarios en el Departamento de Bodega y que beneficios se obtienen?

Yo realizo el inventario en la bodega una vez por cada mes, esto conlleva a que se detecten las mercaderías que se están quedando en stock y las que se están deteriorando o se han deteriorado.

10.- Que sugiere para que la empresa pueda evitar problemas y tener un mejor control de la mercadería?

Pienso que la empresa debe implementar un sistema de control efectivo en el cuidado de la mercadería, tal vez crear políticas y sanciones en el departamento, así como también integrar a este, cámaras de vigilancia, equipos computarizados, algunos anaqueles para la organización de la mercadería y su respectivo archivo.



ENTREVISTA

FECHA: 14 de Octubre del 2011

ENTREVISTADOR: Shirley Zúñiga

ENTREVISTADO: Contadora de la empresa

OBJETIVO: Analizar como incide la carencia de un sistema de control de mercadería, en el sistema contable de la Empresa Promocreditos Stevens.

PREGUNTAS:

1.- Cuanto tiempo lleva laborando bajo el cargo de contador en esta empresa?

Aproximadamente 3 años

2.- Cuáles son sus tareas dentro del cargo que desempeña dentro de la empresa?

Realizo los formularios de pago al SRI.

Realizo y firmo los Estados Financieros.

3.- Como incide en el sistema contable las utilidades que obtiene la empresa?

Satisfactoriamente, la empresa se encuentra en su momento. Claro que existen problemas pero poco a poco se van a ir solucionando, si existen pérdidas son pequeñas que en un mes o dos se recupera. Con el pasar del tiempo nuestros descuentos en la adquisición de nuestros productos suben o cuando hay mucha oferta compramos más. Debo indicar que en el departamento de

bodega hay falta de control lo que podría afectar en los ingresos de la empresa y por ende en el sistema contable.

4.- En que periodos la empresa presenta ingresos bajos?

Por los meses de julio, agosto pero no son pérdidas.

5.- En que periodos la empresa presenta altos ingresos?

Son buenos momentos para la empresa cuando:

- ✓ Se inician clases
- ✓ Para el día de la madre y del padre.
- ✓ Para feriados.
- ✓ Para navidad y fin de año
- ✓ Para temporada de playa

6.- Cuáles han sido recientemente las irregularidades del departamento?

Recientemente ninguna, y como se acerca las fiestas navideñas estamos a punto de empezar con la adquisición de los juguetes ya que se tienden a agotar.

7.- La empresa ha tenido problemas al momento de pagar impuestos?

No, pues soy muy responsable con mi trabajo aunque a veces se pierden facturas pero a los pocos días aparecen, pero eso es por la ineficiencia del departamento de bodega.



PROMOCREDITOS STEVENS **PROSTEV S.A**

Cdda- Bellavista Av. Ñapo Y Jorge Carrera Andrade esquina
Teléfonos: 2971945 - 2974836 - 2976695 - Cel.: 085991961
MILAGRO-ECUADOR

Srs.

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
Milagro.

A petición de las Srtas.
Jeniffer Granizo Velásquez
Shirley Zúñiga Macías

Alumnas de la Unidad Académica "Facultad de Ciencias Administrativas y Comerciales", carrera de Ing. en Contaduría Pública Autorizada CPA, he procedido a dar la autorización para la realización de investigación del proyecto cuyo tema es "Implementación de un Sistema de Control de Mercaderías en el Departamento de Bodega de la Empresa Promociones Stevens", para lo cual se les dará toda la Colaboración requerida por ellas.

VICEN

VICENTE HERVAS

0909331126

GERENTE GENERAL

UBICACIÓN DE LA MERCADERIA

ANTES



DESPUES (PROPUESTA)



DIAGRAMA DE FLUJOS: VENTA DE UN PRODUCTO ANTES DE LA PROPUESTA

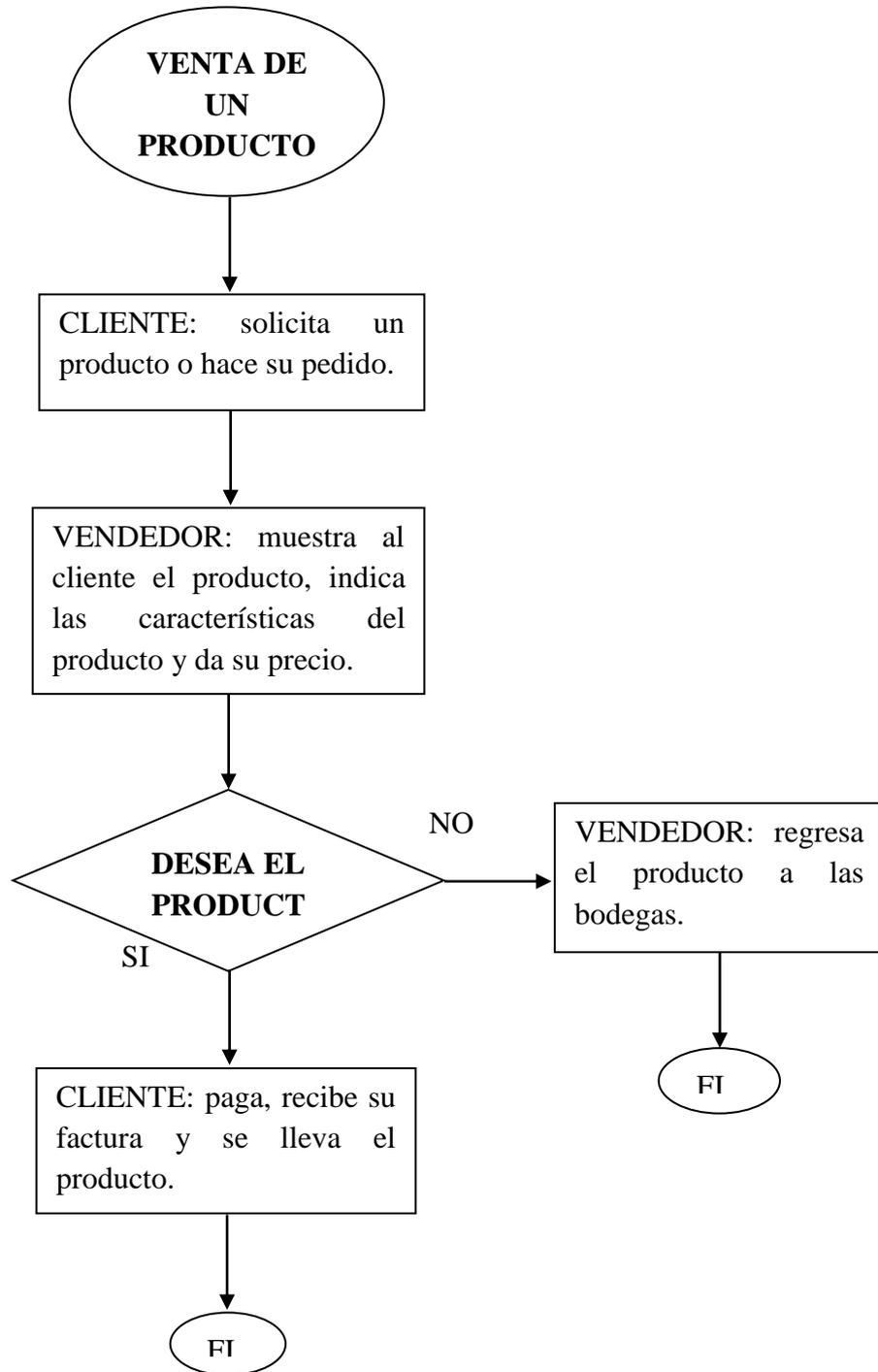
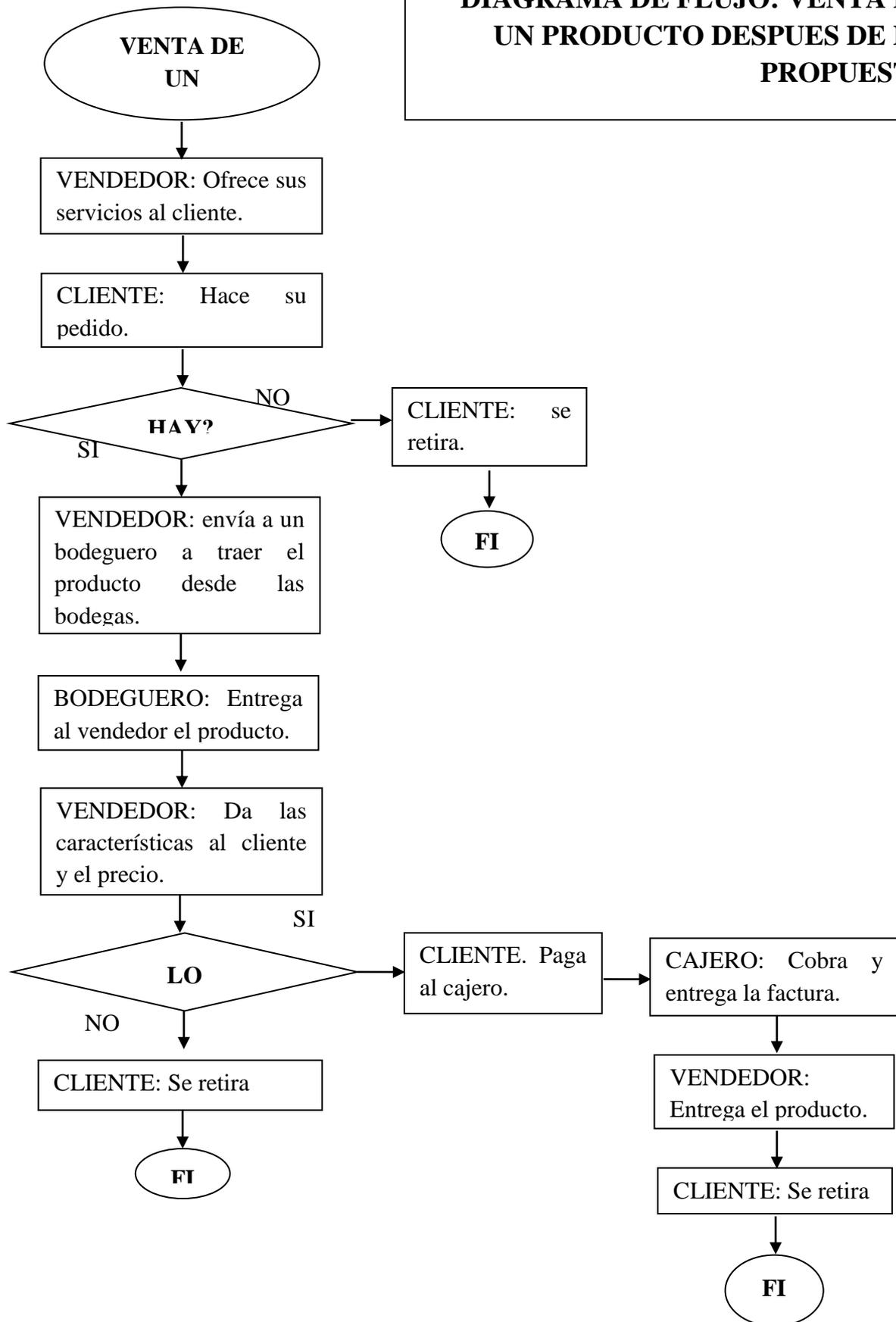
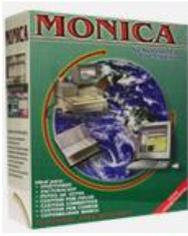


DIAGRAMA DE FLUJO: VENTA DE UN PRODUCTO DESPUES DE LA PROPUESTA





Quito, 24 de Enero de 2012

MONICA™
E C U A D O R
Representantes Legales MONICA para Ecuador

Ing. Ricardo Acero

Av. 6 de Diciembre 5378 y Hugo Moncayo Edif. Unicornio Planta Baja. Telf.:2332436, 2263306, 087362687, 096034315

www.monicaecuador.com

COTIZACIÓN No. 2012- 715

Att.

JENIFFER GRANIZO

Presente;

Por medio del presente envío la cotización solicitada, esperando su respuesta me despido.

Cantidad	Descripción	Precio/Unit.	Precio
1	MONICA V9.0. para 3 usuario(s) Incluye: 1 Cd de Instalación, 1 Manual y 3 Licencia de MONICA V9.0. Soporte Técnico del Programa telefónico, email y remoto. Instalación y Configuración de MONICA V9.0.	330,00	330,00
1	Curso de Capacitación Curso por 5 horas 10 personas	100,00	100,00
		Subtotal	430,00
		12% IVA	51,60
		Total	481,60

Entrega: Inmediata dependiendo del stock

Validez: 10 días

Forma de Pago: A convenir

Belén Díaz

Departamento de Ventas- MONICA Ecuador

MONICA Ecuador

Av. 6 de Diciembre 5378 y Hugo Moncayo (Edif. Unicornio Planta Baja)

ricardovpa@hotmail.com, ventas@monicaecuador.com, soporte@monicaecuador.com

www.monicaecuador.com

Telf.: 2332436, 2263306, 087362687, 096034315.

Quito- Ecuador

MONICA™
E C U A D O R

EQUIPOS Y ACCESORIOS NECESARIOS PARA LA PROPUESTA CON SU RESPECTIVO PRECIO



Intel core 3!

\$ 602,00

Core i 3 3.1Ghz, memoria 4 Gb DDR3, Disco Duro de 1000 Gb sata, DvD Writer, Lector de memoria y Monitor LCD. A 12 cuotas de \$66.00 Y Cpu solo desde \$567.00 inc iva



SAMSUNG GVI Security SCC-B5395 - CCTV camera - dome

◆- A Prueba de Vándalos- color (Noche y Día) - auto iris - Zoom Optico: 2.4 x - vari-focal - 600 TVL - DC 12 V / AC 24 V

A \$ 265,86

Descripción: La nueva cámara A1 Chip de Samsung Electronics con la tecnología líder de video análogo increíble! La SCC-B5396 es una de las cámaras avanzadas de esta línea con 600TV líneas de resolución, reducción de ruido adaptada y pantalla multi lenguajes.



Unitech Ms 335

Precio por unidad (piece): \$99.00

Control de Asistencia con Huella Digital



Reloj Checador Huella Digital Biométrico Personal Empleados

\$ 1,290⁰⁰