

UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



PROYECTO DE INVESTIGACIÓN  
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO COMERCIAL

TEMA:  
DISEÑO DE PROCESOS FUNCIONALES PARA EL CONTROL DE INVENTARIO Y SU  
IMPACTO SOBRE LA PRODUCTIVIDAD DE MERGAMA S.A.

AUTORAS:  
EMILIA BILEMA BAQUEDANO  
GABRIELA HUNGRÍA ESPINOZA

TUTOR:  
MCA. FANNY ZUÑA C.

GUAYAQUIL – ECUADOR  
2014 – 2015

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo de mi tesis está dedicado en primer lugar a Dios que siempre estuvo dándome las fuerzas necesarias para derribar toda clase de obstáculos, a mí Madre quien en todo momento supo incentivar me para seguir adelante, a mis compañeros quienes compartieron junto a mí alegrías y fracasos de esta larga trayectoria universitaria.

Emilia Antonieta Bilema Baquedano.

## **DEDICATORIA**

Dedico mi proyecto y toda mi carrera universitaria en primer lugar a Dios porque siempre estuvo a mi lado en todos los momentos iluminándome y guiándome, dándome las fuerzas necesarias para continuar luchando día a día. A mis padres que estuvieron dispuestos a brindarme su apoyo, dando en sí mismo para invertir en mi preparación, animándome en cada momento para no desmayar e impulsándome a continuar hasta lograr mis metas propuestas, enseñándome que todo lo que tiene valor en esta vida requiere de esfuerzo, entrega y dependencia total de Dios.

Gabriela Pamela Hungría Espinoza.

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios por ser mi guía, e iluminar mis pasos.

A la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil por brindarme la oportunidad de culminar mi carrera universitaria.

A los docentes que aportaron con mi formación académica.

A mi Madre por ser mi ejemplo de lucha y constante apoyo en mis objetivos.

A mí amada hija Sofía por ser mi motivo de superación de cada día.

A mí esposo porque gracias a su paciencia, dedicación y amor siempre me incentivó para que alcance mis objetivos.

¡A todos mis más sinceros agradecimientos!

Emilia Antonieta Bilema Baquedano.

## **AGRADECIMIENTO**

En primer lugar le agradezco a mi Dios por la vida, salud, fuerza, buena voluntad, ánimo y disposición que me permitió tener para decidir empezar y terminar con éxito mi carrera profesional.

También agradezco a mis padres y hermanos que estuvieron en cada momento impulsándome con su amor, consejo, cuidado para poder alcanzar mi objetivo, gracias padres adorados por su incondicional apoyo y enseñanzas.

A mi querido y amado novio Ronald por su amor y comprensión por estar a mi lado brindándome su apoyo incondicional para seguir adelante y alcanzar mí objetivo. A las personas que me brindaron su apoyo, dedicándome un minuto de su tiempo para poder concluir con éxito este proyecto.

Gabriela Pamela Hungría Espinoza

## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>CAPÍTULO 1</b> .....	1
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	1
1.1 Tema .....	1
1.2 Planteamiento del Problema .....	1
1.2.1 Formulación del problema. ....	3
1.2.2 Sistematización del Problema .....	3
1.3 Justificación de la Investigación.....	4
1.4 Objetivos de la Investigación .....	5
1.4.1 General.....	5
1.4.2 Específicos .....	5
1.5 Alcance del Problema de Investigación.....	5
1.5.1 Delimitación del Problema de Investigación .....	5
1.5.2 Limitación del Problema de Investigación .....	6
<b>CAPÍTULO 2</b> .....	7
<b>MARCO TEÓRICO</b> .....	7
2.1 Antecedentes de la Investigación .....	7
2.1.1 Estado del Arte.....	7
2.1.2 Antecedentes de la Empresa MERGAMA S.A. ....	11
2.2 MARCO TEÓRICO REFERENCIAL .....	12
2.2.1 Estructura Organizacional.....	12
2.2.2 Tipos de Inventario .....	13
2.2.3 Principios del control interno.....	14
2.2.4 Técnicas de control .....	15
2.2.5 Importancia del control interno.....	20
2.2.6 Abastecimiento .....	21
2.2.7 Detección de necesidad de abastecimiento. ....	21
2.2.8 Recepción de mercadería .....	21
2.2.9 Clasificación de la mercadería .....	21
2.2.10 Procesos y Cambios funcionales.....	22
2.2.11 Canales de distribución .....	22
2.2.12 Manual de funciones. ....	23
2.2.13 Manual de procedimientos. ....	23

2.3 Marco Conceptual.....	23
2.4 Hipótesis .....	25
2.4.1 Hipótesis General.....	25
2.4.2 Hipótesis Específicas. ....	25
2.5 Variables o criterios de la investigación.....	26
<b>CAPITULO III</b> .....	<b>28</b>
<b>MARCO METODOLOGICO</b> .....	<b>28</b>
3.1 Enfoque de la Investigación. ....	28
3.2 Alcance de la Investigación. ....	28
3.3 Diseño de la Investigación.....	29
3.4 Métodos de la Investigación .....	30
3.5 Población y Muestra. ....	30
3.5.1 Población.....	30
3.5.2 Muestra. ....	31
3.6 Técnicas e instrumentos.....	31
3.7 Validación.....	32
3.8 Análisis de la Información.....	33
3.9 Informe de la Encuesta. ....	47
<b>CAPITULO IV</b> .....	<b>49</b>
<b>PROPUESTA</b> .....	<b>49</b>
4.1 Estudio Técnico .....	49
4.2 Validación de la Hipótesis .....	49
4.3 Tema .....	49
4.4 Propuesta .....	49
4.4.1 Relación - Costo-Beneficio .....	51
4.5 Justificación .....	55
4.6 Importancia .....	55
4.7 Factibilidad .....	56
4.8 Objetivo General de la Propuesta .....	56
4.9 Objetivos Específicos .....	56
4.10 Marco teórico.....	56
4.10.1 La Empresa Mergama S.A. ....	56
4.10.2 La Eficiencia de la Empresa. ....	57
4.11 La Empresa y su Organización .....	57

4.11.1 Aspecto Legal .....	57
4.11.2 Constitución de la Empresa .....	57
4.11.3 Tipo de Empresa .....	58
4.12 Rediseño de la estructura orgánico-funcional. ....	58
4.13 Elaboración de perfiles de cargo de Mergama S.A. ....	61
4.14 Elaboración de manual de funciones de Mergama S.A.....	67
4.14.1 GERENTE GENERAL.....	68
4.14.2 SECRETARIA .....	69
4.14.3 ASISTENTE DE COMPRAS.....	70
4.14.4 CHOFER DE COMPRAS .....	71
4.14.5 ASISTENTE DE LOGISTICA.....	72
4.14.6 JEFE DE BODEGA .....	73
4.14.7 ASISTENTE DE BODEGA .....	74
4.15 Manual de Políticas y Procedimientos de Mergama S.A. ....	75
4.15.1 Objetivo.....	75
4.15.2 Políticas.....	75
4.15.3 Alcance. ....	75
4.15.4 Responsabilidades.....	75
4.16 Descripción del procedimiento. ....	76
4.16.1. Recepción de mercadería. ....	76
4.16.2 Almacenaje. ....	77
4.16.3 Devoluciones y Notas de Crédito. ....	78
4.16.4 Egreso de la mercadería. ....	80
4.16.5 Otros ajustes de ingresos o egresos de mercadería. ....	82
4.16.6. Procedimientos para el registro contable del inventario. ....	83
4.16.7 Control físico del inventario. ....	84
4.17.8 Manual de manejo del inventario.....	86
5. INFORME EJECUTIVO .....	94
6. CONCLUSIONES. ....	95
7. RECOMENDACIONES. ....	96
8. BIBLIOGRAFÍA.....	98
9. ANEXOS.....	99



## ÍNDICE DE FIGURA

Figura # 1 Ubicación Geográfica de Mergama S.A. ....	6
Figura # 2 Políticas para controlar el inventario .....	34
Figura # 3 Manual de funciones del departamento de bodega .....	35
Figura # 4 Manual de procedimientos del departamento de bodega.....	36
Figura # 5 Pérdidas del inventario.....	37
Figura # 6 Productos caducados y en mal estado en el inventario .....	38
Figura # 7 Método de control de inventario .....	39
Figura # 8 Inventario físico en el año.....	40
Figura # 9 Adecuadas instalaciones para el almacenamiento del inventario .....	41
Figura # 10 Sistema de inventarios automatizado.....	42
Figura # 11 División de la bodega de mercadería por secciones .....	43
Figura # 12 Control y enumeración de los documentos de salida de mercadería .....	44
Figura # 13 Codificación de los productos.....	45
Figura # 14 Personal capacitado para el control de la bodega .....	46
Figura # 15 Disponibilidad de Colaboradores.....	53
Figura # 16 Análisis de los Ingresos Vs. Egresos. ....	54
Figura # 17 Estructura Orgánico-Funcional del departamento de bodega.....	59
Figura # 18 Sección Familia KC Elite .....	87
Figura # 19 Sección Familia KC Elite .....	88
Figura # 20 Sección Familia KC Elite .....	89
Figura # 21 Sección Cafetería .....	90
Figura # 22 Sección Plásticos y Desechables.....	91
Sección # 23 Sección Materiales de Aseo.....	92
Sección # 24 Sección Químicos de Aseo .....	92

## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro # 1 Estado del arte .....	8
Cuadro # 2 Diagrama de Ishikawa .....	15
Cuadro # 3 Diagrama de Pareto .....	17
Cuadro # 4 Diagrama de dispersión. ....	19
Cuadro # 5 Canales de distribución.....	22
Cuadro # 6 Matriz de Operacionalización.....	27
Cuadro # 7 Detalle de la Población Mergama S.A. ....	31
Cuadro # 8 Técnicas e instrumentos de investigación .....	32
Cuadro # 9 Políticas para controlar el inventario. ....	34
Cuadro # 10 Manual de funciones del departamento de bodega.....	35
Cuadro # 11 Manual de procedimientos del departamento de bodega .....	36
Cuadro # 12 Pérdidas en el inventario .....	37
Cuadro # 13 Productos caducados y en mal estado en el inventario.....	38
Cuadro # 14 Método de control de inventario.....	39
Cuadro # 15 Inventario físico en el año .....	40
Cuadro # 16 Adecuadas instalaciones para el almacenamiento del inventario.....	41
Cuadro # 17 Sistema de inventarios automatizado .....	42
Cuadro # 18 División de la bodega de mercadería por secciones .....	43
Cuadro # 19 Control y enumeración de los documentos de salida de mercadería.....	44
Cuadro # 20 Codificación de los productos .....	45
Cuadro # 21 Personal capacitado para el control de la bodega.....	46
Cuadro # 22 Gasto de la propuesta.....	52
Cuadro # 23 Participación de diferencia de los inventarios vs. Inventario final.....	53
Cuadro # 24 Ingresos Vs. Egresos de la Empresa.....	54
Cuadro # 25 Tipo de Empresa.....	58
Cuadro # 26 Perfil del Gerente General .....	61
Cuadro # 27 Perfil Secretaria .....	62
Cuadro # 28 Perfil Jefe de Bodega.....	63
Cuadro # 29 Perfil del Asistente de Bodega .....	64
Cuadro # 30 Perfil del Asistente de Compras .....	65
Cuadro # 31 Perfil del Asistente de Logística.....	66
Cuadro # 32 Perfil del Chofer de Compras .....	67

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo # 1 Bodega de Mergama S.A.....	99
Anexo # 2 Estado del conocimiento.....	100
Anexo # 3 Cuestionario.....	101
Anexo # 4 Tabulación del Cuestionario.....	102
Anexo # 5 Cálculo $X^2$ .....	103
Anexo # 6 Tabla de distribución del $X^2$ .....	104
Anexo # 7 Sobrantes de Inventario.....	105
Anexo # 8 Faltante de Inventario.....	108
Anexo # 9 Impresión de Funciones y Procedimientos.....	112
Anexo # 10 Cotización Capacitación Jefe de bodega y Colaboradores.....	113
Anexo # 11 Cotización del Lunch.....	116
Anexo # 12 Roll Anual de Colaboradores.....	117
Anexo # 13 Registro consumo interno de Mergama S.A.....	118
Anexo # 14 Registro muestras de Mergama S.A.....	119
Anexo # 15 Registro de novedades de Mergama S.A.....	120
Anexo # 16 Registro de novedades de Mergama S.A.....	121
Anexo # 17 Ruc de Mergama S.A.....	122
Anexo # 18 Nombramiento del Representante Legal.....	124
Anexo # 19 Registro Mercantil.....	125
Anexo # 20 Carta de Autorización Mergama S.A.....	126

### **DECLARACIÓN EXPRESA**

El contenido expresado en este proyecto de investigación es de responsabilidad de las autoras exclusivamente, así como a la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil le corresponde el patrimonio intelectual.

# **CAPÍTULO 1**

## **INTRODUCCIÓN**

### **1.1 Tema**

“DISEÑO DE PROCESOS FUNCIONALES PARA EL CONTROL DE INVENTARIO Y SU IMPACTO SOBRE LA PRODUCTIVIDAD DE MERGAMA S.A.”

### **1.2 Planteamiento del Problema**

Para comprender la historia, los inventarios tienen la finalidad de llevar el control de las compras y ventas de los bienes y/o artículos, por lo que la administración de inventarios ejecuta un papel importante para mantener un debido control de los recursos que posee la compañía, y así al finalizar el periodo contable obtener una información financiera confiable.

Debido a la falta de control de inventario se manifiestan falencias en las empresas y esto se refleja mediante faltantes, sobrantes, mercadería obsoleta y deteriorada, el que por ser un activo muy sensible debemos cuidar para no generar pérdidas a la Compañía. Es muy importante que la empresa mantenga su inventario suficiente para poder amortiguar un pedido inesperado o un faltante considerable de los insumos y estos cálculos del inventario dependen de las proyecciones de la demanda y la organización interna de la Compañía.

Ante el incremento de la demanda de productos de FAMILIA SANCELA DEL ECUADOR, Provincia del Guayas, la empresa MERGAMA S.A es la encargada de la distribución de dichos productos, los mismos que son comercializados a diferentes sectores como: Alimentos, Comercio, Educación, Servicios, Hoteles, Salud, Belleza.

MERGAMA S.A se adapta a las necesidades de las pequeñas, medianas o grandes empresas con relación a los productos que distribuyen, esto ha incidido en su crecimiento, y con ello el aumento de la demanda de productos en diferentes provincias del Ecuador.

La empresa está dedicada a la comercialización de suministros de limpieza, donde el manejo de inventario es escaso por lo que esto no permite que la empresa mantenga el control

oportuno; así como también conocer al final del período de su actividad un estado confiable de la situación financiera de la empresa.

El inventario de MERGAMA S.A. no posee un sistema de control de procesos para comparar el inventario físico con lo ingresado, y por ello se debe recurrir a realizar cada trimestre un corte para la verificación física del inventario y poder visualizar el estado del stock, encontrándose muchas veces con la novedad de que algunos productos han caducado y otros no coinciden con la información proporcionada del sistema. Por lo tanto no existe una buena información y esto genera pérdidas lo que influye en el capital invertido por los accionistas.

Actualmente mantienen los niveles de inventarios de acuerdo a los pronósticos de ventas, esto se debe gran parte porque no hay un stock real de la mercadería en bodega. Siendo una debilidad de la empresa el control de inventarios, lo que conlleva al incremento de tareas a los empleados, por errores y cambios en los despachos, devoluciones de mercadería, falta de control en el despacho y entrega a los clientes, pérdida de recursos monetarios, mala asignación de funciones, no existe control, descuadre de mercadería física con el sistema, productos en percha caducados y en mal estado, falta de comunicación interna, siendo otra debilidad que afronta la empresa.

Estos inconvenientes son generados porque no existe un sistema de procesos y controles apropiados. Por todo lo detallado anteriormente se concluye que el problema de MERGAMA S.A. se da por no existir un manual de procesos para el control de los productos por lo tanto la empresa necesita el diseño de un sistema de procesos funcionales para el manejo del inventario.

El almacenamiento de inventarios puede arruinar a la compañía, porque tienen que reducir los precios y absorber las pérdidas; y si falta producto y/o insumos deberá reducir las ventas lo que ocasionará pérdida de recursos monetarios, y poca rentabilidad.

El diseño de un proceso funcional debe abarcar lo siguiente: mantener actualizados los registros de inventarios, realizar las compras de mercaderías a bajo costo, registros de la vida útil del producto por su fecha de elaboración y caducidad, conocer de forma exacta el sitio donde están ubicados los productos, proporcionar mínimos y máximos, mantener el inventario adecuado para no tener desabastecimiento, actualizadas las novedades que conciernen a las

devoluciones de clientes que ingresan a la bodega, proporcionar el reporte de las novedades que se tiene con los proveedores. La reestructuración será mediante la elaboración de un diseño de procesos funcionales para el control de inventario para cubrir con las debilidades que tiene actualmente MERGAMA S.A.

### **1.2.1 Formulación del problema.**

Luego de una evaluación inicial de los proceso de Mergama, se puede evidenciar que existen dificultades en la administración del inventario, lo cual se ve traducido en ineficiencias. Por lo que es necesario conocer cómo esto influye en el resto de la empresa. El principal problema a resolver es el siguiente: ¿Cuál es el impacto de la desorganización del inventario de MERGAMA S.A. y cómo afecta a su productividad?

El impacto de la desorganización es en el departamento de bodega, área encargada del almacenamiento y distribución de la mercadería física y consecuentemente culmina afectando el stock de la empresa porque no tiene un informe oportuno para realizar pedidos a tiempo y termina adquiriendo productos en exceso de poca rotación.

El diseño de procesos funcionales para el control de inventario y su impacto sobre la productividad de MERGAMA S.A. contribuirá a tener una información inmediata y concisa que se ajuste a las necesidades y problemas que actualmente presenta la empresa, donde la metodología que se pretende involucrar como técnicas y procedimientos de control, elaborando por medio de una base de datos específicas para que incrementen la productividad.

### **1.2.2 Sistematización del Problema**

¿Cómo la aplicación de controles y procesos estratégicos en la administración de inventarios mejorará la situación financiera de MERGAMA S.A.?

¿Cómo ayudará la capacitación adecuada al personal para disminuir los errores en los despachos?

¿Qué impacto tiene el monitoreo oportuno de inventarios para reducir al máximo la probabilidad de mantener en percha productos que están próximos a expirar?

¿Qué tipo de control en los inventarios nos permitirá tener informes más precisos?

¿Cuáles serían los aspectos relevantes que se consideran para la implementación de los procesos de control de inventario?

¿Cómo se busca el mayor rendimiento y control de las actividades para evitar la desorganización en el inventario de MERGAMA S.A.?

### **1.3 Justificación de la Investigación**

El proyecto de investigación se realizará ante los problemas que existen a nivel de inventario de la empresa MERGAMA S.A., como son: sobrecarga de tareas a los empleados, faltante de mercadería, sobrante de mercadería, error y cambios en los despachos, devoluciones de mercadería, falta de control en el despacho y entrega a los clientes, pérdida de recursos monetarios, mala asignación de funciones, no existe control frecuente de los inventarios, descuadre de mercadería física y en sistema, productos en percha caducados y en mal estado, falta de comunicación interna, son problemas que normalmente afronta la empresa. Para lo cual es necesaria la implementación del control mediante la formulación de procedimientos y lineamientos que regularán el control interno del inventario.

El inventario representa un rubro muy importante en la organización, y es por ello que se debe enfatizar en la gestión de control, manejar los inventarios eficientemente refleja un mejor desempeño de la persona encargada, y esto depende de los procedimientos, de las funciones establecidas y el control que se esté aplicando. .

La capacitación constante al personal de Bodega es un proceso clave que se debe efectuar en la empresa, porque así se disminuirá el riesgo de despachar mal la mercadería por motivos de no conocer bien el producto o el manejo del sistema lo que conlleva a dar como resultado pérdidas para la empresa, por eso es necesario implementar la capacitación al personal.

Por lo tanto la investigación aportará con el mejoramiento en los procesos establecidos para el control de inventarios, es por eso que en MERGAMA S.A se pretende innovar con procedimientos dinámicos e interactivos en el manejo del control de inventarios diseñando una guía factible con instrucciones técnicas al departamento de bodega.



Para buscar un mayor rendimiento y control de las actividades del personal de bodega se debe indicar cuáles son sus funciones a desempeñar, como realizar su labor diaria para no tener errores que causen desorganización del inventario. Y para esto, debe existir una persona capacitada al mando quien asegure que todos los procesos se lleven a cabo correctamente.

La empresa mantiene una gama de productos potenciales en la que complementariamente requieren de control, especialmente verificar la fecha de fabricación, caducidad, calidad del producto. Y es así donde se concreta la importancia de administrar y controlar el departamento de bodega para que no exista la problemática del producto caducado o de stock, siendo está la base del problema se considera viable un proyecto de mejora para la empresa MERGAMA S.A.

## **1.4 Objetivos de la Investigación**

### **1.4.1 General**

Definir procesos funcionales que permitan mejorar el control de los inventarios de MERGAMA S.A.

### **1.4.2 Específicos**

1. Evaluar las causas que originan las falencias en el proceso de control y manejo del inventario.
2. Identificar los problemas específicos en el departamento de bodega que inciden en la desorganización actual.
3. Diseñar el nuevo sistema de procesos funcionales para el Departamento de Bodega.
4. Examinar los cambios propuestos basados en el control constante del inventario.

## **1.5 Alcance del Problema de Investigación**

### **1.5.1 Delimitación del Problema de Investigación**

El presente proyecto de Investigación tiene como alcance mejorar los procedimientos en el control de inventarios en la empresa MERGAMA S.A.

Los principales aspectos a considerar en la investigación están referidos al control de inventarios, y en analizar los procedimientos y lineamientos para su regularización a través de la implementación de metodologías prácticas y funcionales.

Se ejecutará en la ciudad de Guayaquil, Norte de la ciudad, Ciudadela Bellavista Avenida cuarta MZ 76 solar 2G cabe estimar que se recolectará la información de aproximadamente 16 personas que forman parte de la empresa y contribuirán a proporcionar datos que servirán para encaminar de mejor forma la investigación.

**Figura # 1 Ubicación Geográfica de Mergama S.A.**



**Fuente: Google Maps.**

### **1.5.2 Limitación del Problema de Investigación**

- ✓ La información que la empresa no pueda proporcionarnos.
- ✓ La resistencia al cambio de socios y empleados.
- ✓ El tiempo que cada colaborador proporcione para realizar el cuestionario.

## **CAPÍTULO 2**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1 Antecedentes de la Investigación**

En el año 1996 ingresa una marca de papel higiénico al Ecuador que se llama FAMILIA SANCELA DEL ECUADOR. Esta empresa al ser aceptada por el mercado debido a sus productos que son de excelente calidad, decide realizar alianzas con pequeñas empresas como estrategia de mercadeo de expansión de la marca.

En principio la percepción de las pequeñas empresas era vender sus productos y no tener una organización interna, es por ello que los administradores modernos deben considerar los recursos que tienen para trabajar. Si aquellas personas desempeñan bien sus funciones en el área asignada y sobre todo tener un manual de funciones.

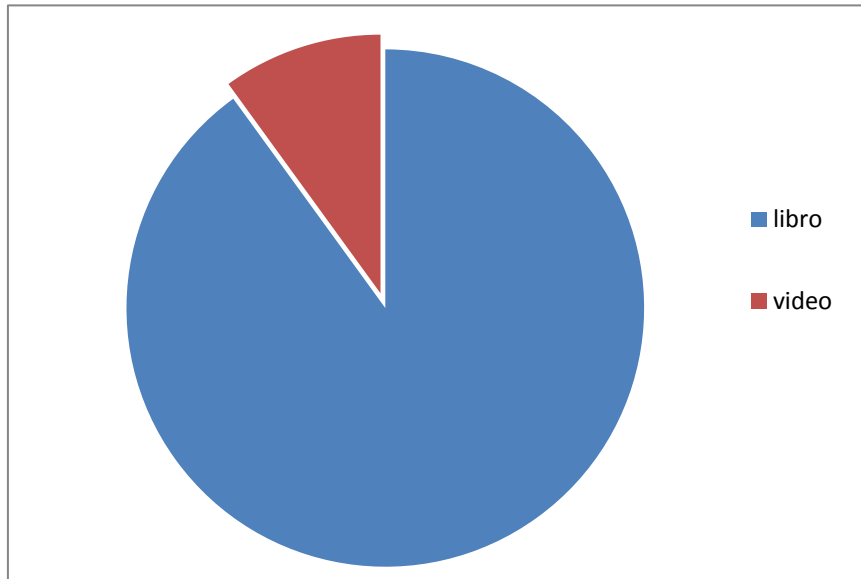
Con el paso del tiempo se espera que las pequeñas empresas puedan diseñar correctamente sus procesos funcionales en todas las áreas para que tengan un mejor control, siendo MERGAMA S.A. una de las pequeñas empresas que actualmente necesita un diseño de sus procesos funcionales especialmente enfocadas al departamento de bodega.

##### **2.1.1 Estado del Arte**

A través de una investigación de fuentes secundaria se ha intentado obtener bases teóricas para el desarrollo del presente trabajo. De la recolección se han obtenido diferentes textos que sustentan y respaldan la investigación. La información recolectada en los diferentes documentos que hasta el momento se ha podido analizar, es de gran importancia para el proyecto de investigación.

Se ha determinado que los 9 libros y 1 video, tienen relación directa e indirecta con el proyecto de investigación, estas fuentes de información se las clasificará por el tipo de contenido adaptándolo a cada problema de la estructura orgánico-funcional.

**Cuadro # 1 Estado del arte**



**Elaborado por: Las Autoras**

Se ha recolectado varias soluciones como: la creación de manuales de funciones, organigramas estructurales, política organizacional interna, capacitación a los empleados, incentivos a los empleados, cursos de administración, cursos de liderazgo a los mejores empleados, estrategias funcionales, ideas diversas para la solución de problemas en el departamento de bodega que servirán de aporte fundamental para la nueva estructura orgánico funcional de MERGAMA S.A.

Arthur A. Thompson, Margaret A. Peteraf, John E. Gamble, A. J. Strickland (2012): *Administración Estratégica: Crear una organización capaz de ejecutar bien una estrategia: Gente, capacidad y estructura*. Se aplicó la metodología inductiva. Nos permite comprender que la buena ejecución de una estrategia requiere una formación y actualización constante de los recursos y capacidades de la organización. Aporta con la investigación porque nos muestra como ejecutar de una manera correcta la estrategia en una empresa.

Jorge A. Hernández, Manuel Gallarzo, José de J. Espinoza (2011): *Administración del proceso de desarrollo organizacional*: Identifica las etapas del proceso de desarrollo organizacional necesarias para el mejoramiento de las empresas. Se aplicó la metodología

inductiva. Se analiza los procesos de desarrollo organizacional y nos presenta la metodología que se va a implementar en los planes de acciones para corregir las debilidades de la organización, aprovechar las oportunidades y conservar sus fortalezas. Aporta con la investigación en lo referente al mejoramiento de procesos, pero se enfoca mucho en recursos humanos.

Stephen P. Robbins, Timothy A. Judge (2013): *Comportamiento organizacional*: Estudia los efectos que tienen los individuos, los grupos y la estructura sobre el comportamiento dentro de la organización. Se aplicó la metodología inductiva. Nos permite analizar el comportamiento organizacional y la importancia de las habilidades interpersonales en el lugar de trabajo. Aporta con la investigación en lo referente al comportamiento de las personas dentro una organización, pero se enfoca mucho en recursos humanos.

Nassir Sapag Chain (2011): *Formulación y evaluación de proyectos*: Conceptos introductorios, técnicas y metodología para formular y evaluar proyectos. Se aplicó la metodología deductiva. Los modelos y técnicas observadas nos ayudan a sistematizar la información para satisfacer los requerimientos de todos los agentes económicos y definir la probabilidad de que el proyecto sea exitoso. Aporta con la investigación en lo referente a la evaluación del proyecto a su viabilidad, pero se enfoca a las ventas y su entorno.

Cesar Augusto Bernal Torres, Hernán Darío Sierra Arango (2013): *Proceso administrativo para las organizaciones*: Comprende el conocimiento, las herramientas y técnicas administrativas para referenciarlas a los procesos de planeación, organización, dirección y control. Se aplicó la metodología inductiva. Nos permite analizar que dentro del proceso administrativo se comprendan los resultados de la medición con los estándares y parámetros establecidos al momento de fijar los objetivos y las estrategias. Aporta con la investigación porque proporciona conceptos importantes respecto al proceso administrativo.

Muller. M., traductor Sánchez E. (2005). *Fundamentos de administración de inventarios*. Proveer información de aplicación inmediata en los campos del pronóstico, la distribución, el control físico, reconocimiento y solución de problemas. Se aplicó metodología deductiva. Nos brinda pasos a seguir en cada uno de los procesos relacionados con el inventario para obtener soluciones. Aporta con la investigación porque nos proporciona información de cómo

administrar el inventario y la logística, pero se enfoca mucho en los inventarios más no en estrategias.

Dr. Hellriegel, J.W. & Slocum, Jr.(2009). *Comportamiento organizacional*. Enseña cómo se debe administrar las personas. Se aplicó metodología inductiva. Analiza el comportamiento de las personas. Aporta con la investigación porque nos dice cómo se debe motivar a los colaboradores de la compañía, pero se enfoca en el área de recursos humanos.

Alles, Martha A. (2007). *Comportamiento organizacional*. Se habla acerca del cambio organizacional de cada área empezando desde recursos humanos. Se aplicó metodología inductiva. Se conecta a todas las áreas con recursos humanos, cada jefe es responsable de su equipo de trabajo. Aporta con la investigación porque nos dice cómo se debe administrar a los colaboradores de la compañía, pero se enfoca en el área de recursos humanos.

Chiavenato, I. (2005) *Introducción a la teoría general de la administración*. Analiza con detalle la teoría general de la administración como disciplina orientada al comportamiento profesional. Se aplicó la metodología inductiva. Ayuda lo que debe hacerse para formar a profesionales con las capacidades que funcionen como herramienta de trabajo. Aporta con la investigación porque habla de los inicios hasta los tiempos actuales de la administración, habla de cómo administrar el capital intelectual, pero no se enfoca como crear procesos estratégicos para dar solución al problema.

Carolina Piñango YouTube (2013). *La reingeniería*. Mediante la reingeniería se planea reinventar los procesos en una empresa y así obtener mejoras para la compañía. Se aplicó la metodología deductiva. Actualmente las empresas deben aplicar procesos para poder competir en el mercado. Aporta con la investigación porque nos muestra que en la actualidad se debe aplicar la reingeniería en los procesos a seguir para obtener resultados esperados.

Para el desarrollo de la investigación tomaremos como libro base los siguientes:

Administración Estratégica de Arthur A. Thompson, Margaret A. Peteraf, John E. Gamble, A. J. Strickland

### **2.1.2 Antecedentes de la Empresa MERGAMA S.A.**

MERGAMA S.A. es una empresa familiar y su actividad económica está orientada a la venta de productos de limpieza, la compró la Sra. Mónica Izquierdo Paúcar en el año 2005 realizó los trámites correspondientes para poder ser distribuidor autorizado de Familia Sancela Del Ecuador S.A., y así poder adquirir los productos de limpieza para el giro de su negocio.

Actualmente la empresa se dedica a la venta de productos de limpieza y cafetería su mercado meta está dirigido a los siguientes sectores: Alimentos, Comercio, Educación, Servicios, Hoteles, Salud, Belleza y se adapta a las necesidades de las pequeñas, medianas o grandes compañías con relación a los productos que distribuyen, esto ha incidido en su crecimiento, y con ello el aumento de la demanda de productos en diferentes provincias del Ecuador.

En MERGAMA S.A. actualmente laboran 16 personas quienes gracias a sus capacidades han aportado al crecimiento de la empresa, adicional tiene una extensa lista de clientes entre los cuales está Difare, Comandato, Créditos Económicos, Inmobiliaria del Sol, Norlop Thompson, Sállica del Ecuador, Citamed, Fundasen, Fideicomiso OmniHospital, Algagicorp, Carvagu entre otros.

La empresa tiene los siguientes servicios y beneficios para sus clientes:

#### **Servicios:**

- ✓ Entrega de pedidos a domicilio 24 a 48 horas
- ✓ Campañas de higiene personal institucional (charlas)
- ✓ Instalación gratuita de dispensadores adquiridos.
- ✓ Campañas de ahorro (señaléticas)
- ✓ Mantenimiento a los dispensadores adquiridos.
- ✓ Atención personalizada por Call center asignado.
- ✓ Sistema Inteligente de pedidos en Línea (S.I.P.).

## **Beneficios**

- ✓ Promociones.
- ✓ Descuentos.
- ✓ Campaña de papel planeta / premiación departamental por reducción de consumo.
- ✓ Comodatos

En las últimas décadas la Implementación del Control Interno en las sociedades ha trascendido, llegando a convertirse en una herramienta indispensable, detectando falencias en cada una de las áreas del almacén.

La definición y correcta aplicación de los controles y procedimientos para el departamento de bodega permitirá tener un registro de existencias de mercadería adecuado, una valoración y contabilización correcta de los registros. Lo cual permitirá que los clientes tengan una atención veraz y oportuna.

Precedentemente las Compañías no percibían que al no tener sus procesos funcionales claros tenían que incurrir a pérdidas, debido a que no le prestaban la atención necesaria a sus departamentos solo se inclinaban a sus finanzas, pero actualmente han surgido metodologías claves para tener un excelente control de la Compañía y poder generar las ganancias esperadas todo esto surge con la aplicación de los procesos que son analizadas por los altos directivos.

## **2.2 MARCO TEÓRICO REFERENCIAL**

### **2.2.1 Estructura Organizacional**

#### **Definición Estructura Organizacional**

Una estructura organizacional bien diseñada es muy importante porque puede responder rápidamente ante cualquier problema que se presente en la empresa. Sin una estructura bien establecida lo más probable es que en la empresa se creen confusiones en los procesos, decisiones equivocadas y pérdidas económicas.



## **2.2.2 Tipos de Inventario**

### **2.2.2.1 Definiciones y concepto**

El inventario es un conjunto de bienes tanto mueble como inmueble con los que cuenta una empresa, siendo así uno de los activos más grandes e importante dentro de una organización. Los tipos de inventarios que usualmente se utilizan en las empresas que se dedican a la comercialización de productos masivos son:

- ✓ Inventarios de productos terminados.
- ✓ Inventario físico.
- ✓ Inventarios disponibles.

El inventario de productos terminados es aquel conformado por mercadería que ha finalizado exitosamente el proceso de producción, llegando a la última etapa en donde se encuentran listos para la comercialización directa a sus clientes sin ningún tipo de transformación ni modificación.

El inventario físico es lo que posee la empresa, el cual para ser determinado es necesario una comprobación física de los productos a través de un sistema de control. El grado de eficacia del sistema de control, determinará en efecto la exactitud del mismo y a su vez, la eficiencia del control administrativo de la empresa.

Es por ello que la preparación y la realización del inventario físico se compone de cuatro fases las cuales se detallan a continuación:

- ✓ Manejo de inventarios
- ✓ Identificación
- ✓ Instrucción
- ✓ Adiestramiento

El inventario disponible es aquel que se encuentra listo para la venta.

### **2.2.2.2 Métodos y control de Inventarios.**

Actualmente los métodos de control de inventarios se realizan en un sistema, muy pocas empresas aplican los métodos de inventarios permanentes. Existen varios métodos pero los más frecuentes son:

- ✓ Sistema de inventario periódico.
- ✓ Sistema de inventario permanente.
- ✓ Sistema de inventario permanente pero con control periódico.

El sistema de inventario periódico se caracteriza porque los colaboradores deben realizar un conteo físico de la mercadería para saber qué es lo que se tiene en bodega. La desventaja de este método es que nunca se sabrá con exactitud el valor monetario del stock. Adicional esta denominado como inventario inicial y final, donde se puede decir que el inventario inicial es la relación detallada y minuciosa de la existencia de mercadería que tiene toda empresa al iniciar sus actividades comerciales y el inventario final es la relación de existencia que se da al cierre del ejercicio económico.

El sistema de inventario permanente nos permite saber el valor de la mercadería que se tiene en stock debido al ingreso que realiza al sistema con sus respectivos costos, cuyo saldo ha de coincidir en cualquier momento con el valor de los stocks.

El sistema de inventario permanente pero con control periódico es el que más se utiliza en la actualidad, debido que se sabe con exactitud lo que se tiene en stock realizando un control permanente de los productos y a su vez con un control periódico. La cual permite a los altos mandos de la compañía tener información concisa y oportuna de su dinero invertido.

### **2.2.3 Principios del control interno**

El control interno es un proceso que es desarrollado por el personal de la organización y no puede ser considerado infalible.

Los principios del control interno de los procesos funcionales es llevar una vigilancia estricta por medio de un sistema informático que ayudará a facilitar la revisión de información y

mantener resultados ordenados por la codificación de cada uno de sus ítems, el control se convertirá en la información inmediata y oportuna para la empresa.

#### 2.2.4 Técnicas de control

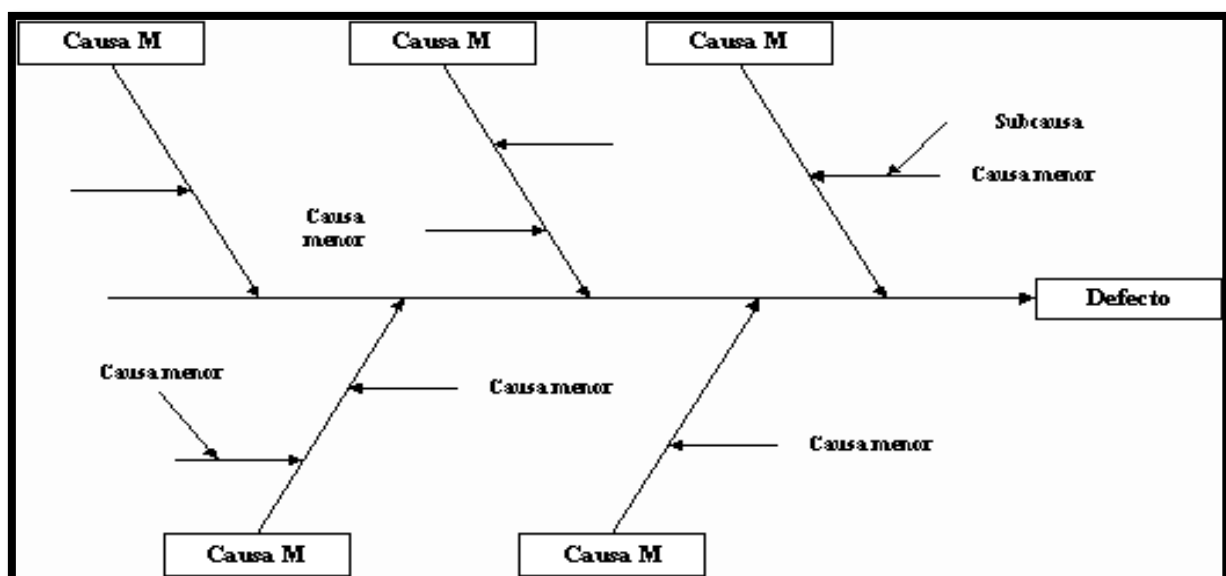
Las principales técnicas para evaluar el control son:

- ✓ Cuestionarios de control internos.
- ✓ Técnicas estadísticas.

Los cuestionarios de control interno son elaborados por el auditor de la compañía dirigido a los colaboradores y su propósito es analizar las áreas en la cuales existen deficiencias, para la identificación de las razones de las mismas y su posterior corrección.

Las estadísticas en la actualidad son las más comunes de las técnicas de control debido a que se ahorra tiempo, y se presenta la información de forma gráfica y numérica a los altos mandos mediante cuadros estadísticos con datos proporcionado por el sistema y a ellas se le incluye las herramientas como: diagrama de Ishikawa, diagrama de Pareto, diagrama de dispersión.

**Cuadro # 2 Diagrama de Ishikawa**



Fuente: <http://www.monografias.com/trabajos17/pareto-ishikawa/pareto-ishikawa.shtml>

**Diagrama de Ishikawa:** Es muy conocido también como causa-efecto, es una forma de organizar y representar las diferentes teorías propuestas sobre las causas que genera un problema, logra un conocimiento común de un problema complejo sin ser nunca sustitutivo de los datos.

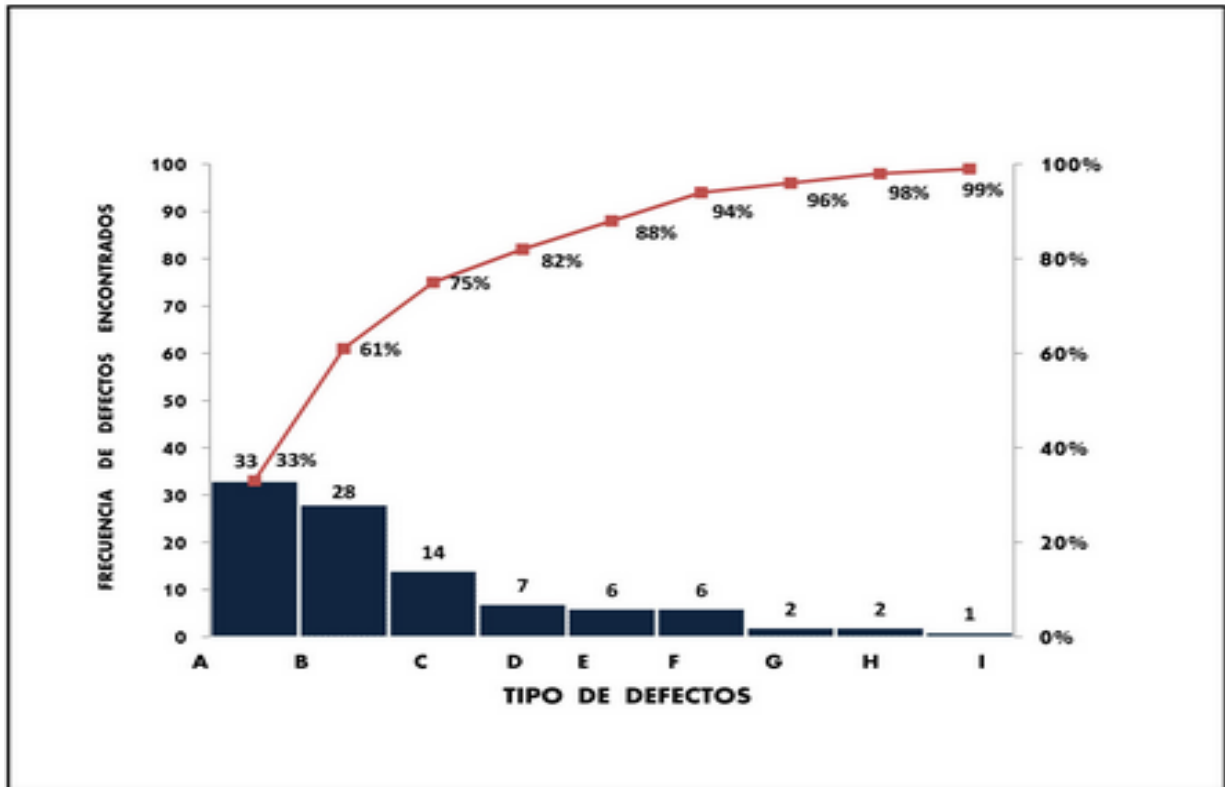
La elaboración del diagrama de Ishikawa está constituida de una serie de fases establecidas, las cuales se detallan a continuación:

- ✓ Definir el problema que se quiere solucionar.
- ✓ Hacer una lluvia de ideas de todas las posibles causas de problema.
- ✓ Organizar los resultados de la lluvia de ideas en categorías relacionadas.
- ✓ Construir un diagrama causa y efecto que muestre la manera precisa las relaciones entre todos los datos de cada categoría.

Una vez determinados los puntos anteriores, el proceso metodológico para la construcción del diagrama de Ishikawa debe ser realizado conforme al procedimiento enlistado a continuación:

- ✓ Definir el efecto cuyas causas han de ser determinada.
- ✓ Dibujar el eje central y colocar el efecto dentro de un rectángulo al extremo derecho del eje.
- ✓ Identificar las posibles causas que contribuyen al efecto o fenómeno de estudio.
- ✓ Identificar las posibles causas principales e incluirlas en el diagrama.
- ✓ Añadir causas para cada rama principal.
- ✓ Comprobar la validez lógica de cada cadena causal y hacer eventuales correcciones.
- ✓ Comprobar la integración del diagrama.
- ✓ Conclusión y resultados.

**Cuadro # 3 Diagrama de Pareto**



**Fuente:** Verdoy, J. P., Mateu, J., & Sagasta, S. (2006). *Manual de control estadístico de calidad: teoría y aplicaciones*. Castellón de la Plana: Universitat Jaume.

**Diagrama de Pareto:** Es la representación gráfica de la tabla de Pareto, y constituye un método gráfico el cual permite un análisis de las causas de un problema, clasifica cuales son las más importantes y que problemas son más triviales.

El diagrama de Pareto es reconocido por sus beneficios. Las características que lo destacan son las siguientes:

- ✓ **Priorización:** Dentro de un conjunto de características analizadas identifica cuales son los de más importancia.
- ✓ **Unificación:** Facilita enfocar cual es el objetivo común.
- ✓ **Objetividad:** Se toma las decisiones a base de datos reales.
- ✓ **Simplicidad:** No requiere de cálculos complejos.
- ✓ **Impacto Visual:** Informa de forma clara mediante el diagrama de Pareto.

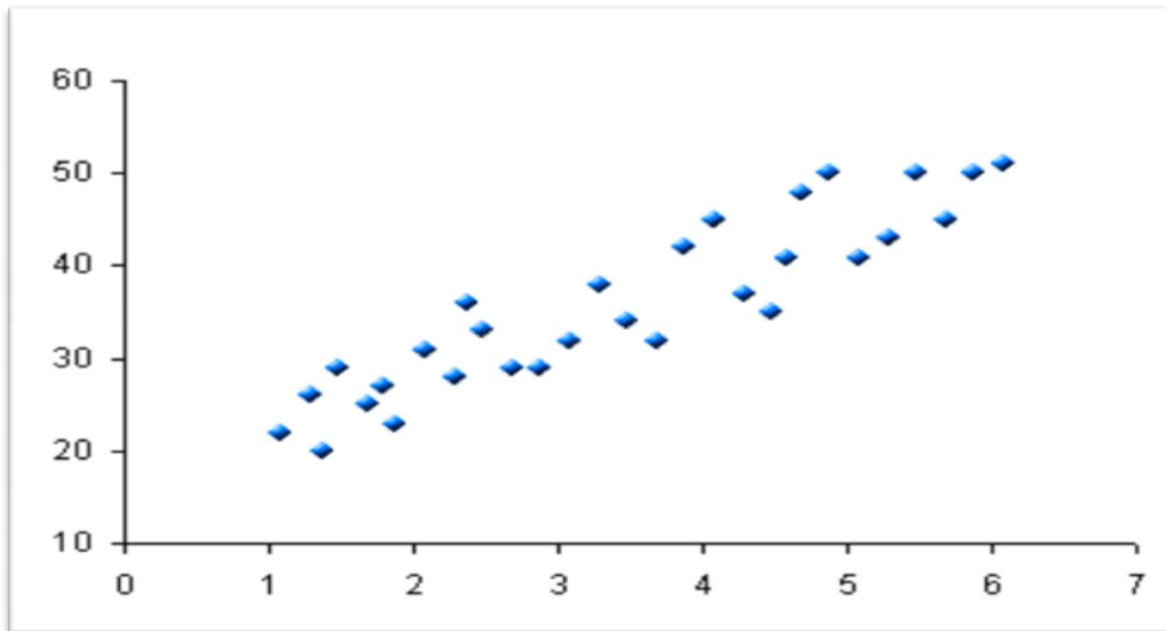
Los usos más comunes en los que intervienen el diagrama de Pareto son:

- ✓ Para definir cuáles son los problemas que se afronta en determinado tema.
- ✓ El gráfico diagrama de Pareto es un método el cual se puede visualizar de forma sencilla el impacto de la solución implementada.

El procedimiento correcto para elaborar un diagrama de Pareto de forma eficaz para poder visualizar la frecuencia de incidencia de algún evento es la siguiente:

- ✓ Elaborar una tabla en la cual se detallen los datos y sus totales.
- ✓ Recopilar la información para llenar la tabla y poder realizar los cálculos totales.
- ✓ En la tabla debe constar la lista de los factores que contribuyen a dicho efecto ya sean factores, tipos de falla, causas, problemas. Los totales deben estar individuales, acumulados, valoración porcentual y los porcentajes acumulados.
- ✓ Se debe determinar la frecuencia relativa y la frecuencia acumulada.
- ✓ Dibujar los ejes que son dos verticales y uno horizontal.
- ✓ Elaborar un gráfico de barras en base a la información recolectada.
- ✓ En el gráfico se debe trazar la curva acumulada, la cual resulta de las columnas valoración acumulada y frecuencia acumulada. Para esto se marcan los valores acumulados en la parte superior del lado derecho del intervalo de cada ítem y finalmente se unen los puntos con una línea continua.
- ✓ Detallar lo que se desea informar en el diagrama.

**Cuadro # 4 Diagrama de dispersión.**



Fuente:[http://es.wikibooks.org/wiki/Administraci%C3%B3n\\_de\\_empresas/Estad%C3%ADstica\\_para\\_los\\_negocios/Regresi%C3%B3n\\_y\\_correlaci%C3%B3n/Herramientas/Diagrama\\_de\\_dispersi%C3%B3n](http://es.wikibooks.org/wiki/Administraci%C3%B3n_de_empresas/Estad%C3%ADstica_para_los_negocios/Regresi%C3%B3n_y_correlaci%C3%B3n/Herramientas/Diagrama_de_dispersi%C3%B3n)

**Diagrama de dispersión:** Es la representación gráfica de la relación lógica de dos variables en un plano cartesiano, los datos se muestran con un conjunto de puntos, los cuales pueden facilitar la identificación visual de tendencias.

Procedimientos para realizar un diagrama de dispersión:

- ✓ Recopilar los datos  $x$  e  $y$  en una tabla. Es recomendable tener menos de 30 puntos.
- ✓ Determinar las escalas de tal forma que la amplitud de los ejes sea la misma.
- ✓ Si una de las variables es causa colocar en el eje de abscisas y la de efecto colocar en la de ordenadas.
- ✓ Colocar los puntos en el gráfico. Si dos o más puntos coinciden colocar círculos centrados.
- ✓ Se debe escribir los aspectos que sean de interés, de tal forma que deben ser comprensibles.
- ✓ Se debe detallar los nombres, unidades de las variables, números de los puntos, periodos en que se realizó el diagrama, persona que lo realizó.

### 2.2.5 Importancia del control interno

El control interno es un aspecto muy importante pero a su vez no es enfocado por las pequeñas empresas, debido que no tienen políticas o un sistema que les pueda servir de ayuda. Y su importancia radica en que un excelente control interno da como resultado que la empresa alcance sus objetivos.

Los principales objetivos del control interno son:

- ✓ Proteger los activos que posee la empresa.
- ✓ Obtener información exacta.
- ✓ Creación de reglamentos, funciones y procedimientos internos.
- ✓ Hacer que los colaboradores respeten y cumplan las normas y políticas de la empresa.

Para que se pueda alcanzar los objetivos es necesario aplicar los siguientes elementos del control interno:

- ✓ **Ambiente de Control:** Está dado por los valores, filosofía, el comportamiento dentro y fuera de la empresa. Es fundamental que los colaboradores, clientes, Proveedores, y terceras personas conozcan de este ambiente de control para que se identifiquen con ellos.
- ✓ **Evaluación de Riesgo:** La empresa enfrenta una variedad de riesgos los cuales deben gestionarse con la brevedad posible para que sean analizados y controlados.
- ✓ **Actividades de control:** Son las políticas y procedimientos de control que ayuda a la empresa asegurar que las directivas se lleven a cabo.
- ✓ **Información y Comunicación:** Se utilizan para identificar, procesar y comunicar al colaborador de tal forma que le permita asumir sus responsabilidades. La Gerencia debe transmitir el mensaje a sus colaboradores de forma clara y sencilla para su buena comunicación.
- ✓ **Supervisión:** Se da mediante el monitoreo constante y lo efectúa la Gerencia para verificar si sus colaboradores están realizando sus funciones de forma correcta o si es necesario realizar cambios. Además en esta supervisión intervienen entes internos y externos a la empresa mediante la auditoría interna y externa.



### **2.2.6 Abastecimiento**

Es aquel que constituye el eje de la logística del material. Representa el índice de la capacidad operativa de la fuerza y de los servicios, por todo aquello se puede afirmar que la eficacia de la logística descansa primordialmente en el abastecimiento.

### **2.2.7 Detección de necesidad de abastecimiento.**

Al reconocer la existencia definitiva de una necesidad dentro de la organización. La persona responsable de alguna actividad en particular deberá saber cuáles son las necesidades individuales de dicha unidad: qué necesita, cuánto necesita y cuándo se tendrá la necesidad. Es aquí donde se inicia el ciclo logístico y se justifica su funcionamiento, si un artículo no cumpliera con el uso planeado, su compra será totalmente inútil y constituirá una pérdida de tiempo, dinero y esfuerzo.

### **2.2.8 Recepción de mercadería**

La recepción de la mercadería es un proceso muy importante dentro del departamento de bodega, debido a que a través de este proceso se recibe del proveedor lo que se le solicitó mediante una orden de compra y se registra en la respectiva contabilidad. Este proceso modifica el stock o existencias físicas y en libros.

Los principales procesos que se deben seguir para la recepción del pedido es:

- ✓ Revisión de orden de compra, factura y guía de remisión.
- ✓ Descarga de la mercadería
- ✓ Control de calidad y conteo de los productos
- ✓ Guardar la mercadería recibida en excelente estado junto al stock de la empresa.

### **2.2.9 Clasificación de la mercadería**

Es conveniente clasificar la mercadería de acuerdo a su importancia, técnica, prioridad un modelo de inventario adecuado. Existen métodos de fácil manejo e instalación para el control de mercadería de poco valor económico y técnico, entre estas:

**2.2.9.1 Control de Etiquetas:** El método consiste en elaborar una etiqueta que reúne todos los datos relevantes: fecha de elaboración de la tarjeta, número de la última orden de compras, cantidad de requerir, precio, fecha de recepción e inventario de seguridad.

**2.2.9.2 Conteo Físico:** Se refiere al conteo periódico de las unidades en la empresa con la finalidad de verificar si los registros coinciden con la realidad.

**2.2.10 Procesos y Cambios funcionales.**

El ciclo logístico se puede observar como un sistema mayor, donde se encuentran un conjunto de acciones ordenadas y relacionadas entre sí, que se enfoca en la planificación, administración, ejecución y control de las mercaderías solicitados para el soporte de dicho proceso, tomando en cuenta costos, efectividad, tiempo y demanda.

**2.2.11 Canales de distribución**

**Cuadro # 5 Canales de distribución**

CANAL		RECORRIDO							
<b>Directo</b>	Fabricante	----->							Consumidor
<b>Corto</b>	Fabricante	----->				Detallista	-->	Consumidor	
<b>Largo</b>	Fabricante	----->		Mayorista	-->	Detallista	-->	Consumidor	
<b>Doble</b>	Fabricante	-->	Agente exclusivo	-->	Mayorista	-->	Detallista	-->	Consumidor

Fuente: <https://enterlogistics.wordpress.com/acerca-de-2/>

El canal de distribución está representado mediante un sistema interactivo que implica todo los componentes del mismo: fabricante, intermediario y consumidor, dependiendo de las etapas de propiedad que contenga el recorrido del producto hasta el cliente, así será la denominación del canal.

### **2.2.12 Manual de funciones.**

Actualmente un manual de funciones es un instrumento fundamental que debe tener toda empresa, debido a que es primordial saber cuáles son las asignaciones del personal dentro de la estructura organizacional. El manual de funciones "es una herramienta importante para entender y desarrollar la organización institucional y su estructura" (EAEM, 2011).

El manual de funciones debe ser elaborado por un equipo técnico y serán inspeccionados por los altos mandos con el propósito de que se ejecute lo establecido en cada puesto de trabajo. Su importancia radica en que permite que los colaboradores puedan desempeñar mejor sus labores y conocer cada detalle de sus operaciones dentro de la organización.

### **2.2.13 Manual de procedimientos.**

El manual de procedimientos forma parte del control interno de una empresa, por lo tanto es un instrumento administrativo que nos permite obtener información detallada de los diferentes procesos cronológicos que se deben seguir en cada uno de los puestos de trabajo.

## **2.3 Marco Conceptual**

- ✓ **Inventario:** Conjunto de bienes, tanto muebles como inmuebles, con los que cuenta una empresa.
- ✓ **Inventario Agregado:** Se aplica cuando al administrar la existencia de un único artículo representa un alto costo.
- ✓ **Inventario de Mercancías:** Lo constituyen todos aquellos bienes que le pertenecen a la empresa.
- ✓ **Inventario de Productos Terminados:** Todas las mercancías que un fabricante ha producido para vender a sus clientes.
- ✓ **Inventario de Suministros de Fábrica:** Son los materiales con los que se elaboran los productos.
- ✓ **Inventario Disponible:** Aquel que se encuentra disponible para la producción o venta.
- ✓ **Inventario en Cuarentena:** Aquel que debe de cumplir con un periodo de almacenamiento antes de disponer del mismo.

- ✓ **Inventario en Línea:** Aquel que aguarda a ser procesado en la línea de producción.
- ✓ **Inventario en Proceso:** Son existencias que se tienen a medida que se añade mano de obra, otros materiales y demás costos indirectos a la materia prima bruta.
- ✓ **Inventario en Tránsito:** Se utiliza con el fin de sostener las operaciones para abastecer los conductos.
- ✓ **Inventario Final:** Se realiza al cierre del ejercicio económico.
- ✓ **Inventario Físico:** Es el inventario real.
- ✓ **Inventario Inicial:** Se realiza al dar comienzo a las operaciones.
- ✓ **Inventario Intermitente:** Éste se puede efectuar varias veces al año
- ✓ **Inventario Máximo:** Debido al enfoque de control de masas empleado.
- ✓ **Inventario Mínimo:** La cantidad mínima de inventario a ser mantenida en almacén.
- ✓ **Inventario Perpetuo:** Es el que se lleva en continuo acuerdo con las existencias en el almacén.
- ✓ **Compras:** Acción mediante el cual un sujeto económico entra en posesión de un bien o servicio mediante el pago del precio.
- ✓ **Ventas:** Proceso establecido dispuesto a potenciar la relación vendedor y cliente con el fin convencer para obtener los productos de la empresa.
- ✓ **Devoluciones en Compra:** Se realiza en las mercancías compradas, deben ser reconocidas en la contabilidad, y su tratamiento difiere dependiendo del sistema de inventarios.
- ✓ **Devoluciones en Venta:** Cuando un cliente devuelve la mercancía comprada, y se debe proceder a reconocer en la contabilidad este hecho.
- ✓ **Mercadería:** Es todo aquel mueble o inmueble que se hace objeto de poder vender o comprar.
- ✓ **Mercadería en Tránsito:** Son las mercancías que no están físicamente en el almacén, pero ya están pagadas; solo se espera su llegada.
- ✓ **Mercadería en Reserva o Consignada:** Es cuando existe un pacto de reserva de propiedad que le permite al consignador la mercadería.
- ✓ **Cliente:** Persona u organización que recibe un servicio y que no forma parte de la organización como agente directo.
- ✓ **Kardex:** Herramienta que le permite conocer con información resumida acerca de las existencias de mercadería y sus transacciones.

- ✓ **Control:** Es un elemento del proceso administrativo que incluye todas las actividades que se emprenden para garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas.
- ✓ **Pólizas de Seguro:** Documento indispensable para el almacenamiento de la mercadería que cubre daño material, incendios, siniestros y cualquier evento que ocasione pérdida o eliminación del producto.
- ✓ **Códigos de barras:** Es un código basado en la representación mediante un conjunto de líneas paralelas verticales de distinto grosor y espaciado.
- ✓ **Estantería:** Son las herramientas más indispensables en la logística de un almacén.
- ✓ **Balanza:** Es un instrumento que sirve para conocer el peso de un objeto.
- ✓ **Transporte:** Es el medio para trasladar personas o bienes desde un lugar hasta otro.
- ✓ **Canales de distribución:** Es el circuito a través del cual los fabricantes ponen a disposición los productos para que sean adquiridos por los consumidores.
- ✓ **Etiqueta:** Identificativo de los productos.
- ✓ **Empaque:** Es el contenedor de un producto.
- ✓ **Precios:** Es el pago o recompensa asignado a la obtención de un bien o servicio.

## 2.4 Hipótesis

### 2.4.1 Hipótesis General.

La aplicación de los procesos funcionales en la administración del inventario y el control adecuado mejorará la productividad de la empresa MERGAMA S.A. lo que incurrirá un análisis exhaustivo del departamento de bodega de la empresa, permitiendo un mayor control del inventario y los procedimientos a seguir en esta área con la finalidad de mejorar la productividad.

### 2.4.2 Hipótesis Específicas.

Con el estudio realizado a la empresa MERGAMA S.A. se ha identificado lo siguiente:

- ✓ Se podrá implementar controles y diseño de puestos para el departamento de bodega.
- ✓ El manejo adecuado mejoraría el control del inventario de la empresa.

## **2.5 Variables o criterios de la investigación.**

En el cuadro 6 de la Operacionalización de las variables se han determinado dos variables independientes y dos variables dependientes con sus referentes conceptos.

En la metodología cuatro métodos de investigación, cuatro indicadores, cuatro instrumentos y como índice tenemos control de funciones.

**Cuadro # 6 Matriz de Operacionalización**

Matriz de Operacionalización						
Variables	Conceptos		Metologia de la investigacion	Indicadores	Instrumentos	Indíces
	Nominal	Operacional				
<b>Independiente:</b> Falta de control en el inventario	Falta un sistema de procesos que direcciona de manera correcta a la empresa y pueda efectuar el control de su inventario.	Identificando los problemas generados en el departamento de bodega y asi buscar la mejor solucion para cada falencia encontrada.	Analítico	Cuadros de ajustes de inventarios ( Faltantes vs. Sobrantes )	Análisis de sus operaciones	Se desea obtener la eficiencia en el departamento de bodega, adicional se les solicitará informes del trabajo realizado con su manual de funciones y procedimientos
Falta de un manual de funciones y procedimientos	las funciones a ejecutar, bajo un manual de procesos a seguir.	Creación de un manual de funciones y procedimientos al departamento de bodega.	Descriptivo	Mayor productividad	Observación	
<b>Dependiente:</b> productividad	Asesoría a los colaboradores para obtener los resultados esperados.	Analizar como influye el manual de funciones y procedimientos con la productividad.	Analítico	Capacitación al personal	Análisis de sus funciones	
Desorganizacion del departamento de bodega.	Falta de directrices al personal	Controlar a sus colaboradores en los procesos y funciones a cumplir	Experimental	manual de funciones y procedimientos.	Cuestionario.	

**Elaborado por: Las Autoras**

## **CAPITULO III**

### **MARCO METODOLOGICO**

#### **3.1 Enfoque de la Investigación.**

La presente Investigación surge con la inquietud del estudio factible para el desarrollo de técnicas y estrategias enfocada a una investigación cuantitativa para mejorar los procesos y controles en el inventario de la empresa Mergama S.A que se determina como principal problema la falta de información inmediata y oportuna para los resultados mecanizados del proceso del control.

La fuente de información básica serán los empleados y los productos existentes en inventarios en la empresa en su totalidad con la finalidad de obtener la información concreta y conocer el estado de una parte de los activos que posee la empresa.

Se realizará cuestionarios con un formato estandarizado, que tendrá como propósito la evaluación de la situación general del departamento de bodega para determinar cuál sería el modelo y el diseño óptimo de la nueva estructura funcional para un funcionamiento más ágil y eficiente.

#### **3.2 Alcance de la Investigación.**

Como se mencionó anteriormente, el presente proyecto de investigación tiene un enfoque cuantitativo, ya que se pretende a través del trabajo en cuestión determinar lo siguiente:

Porque la investigación se basará en el análisis de los cuadros estadísticos de los ajustes realizados (faltantes vs. Sobrantes) con el objetivo de insertar procesos para el análisis de mecanismo óptimo en el control del inventario. El principal método cuantitativo de investigación será el cuestionario, el cual luego del cálculo de la muestra se aplicará a la cantidad de personas necesarias para obtener un extracto de la población.



El tipo de estudio debido a lo anteriormente expuesto será:

- ✓ **Descriptivo:** Se analizará donde se presenta el desorden funcional; El desconocimiento de tareas, la falta de manuales y políticas claras de los empleados, con el propósito de analizar la incidencia que tiene en el inventario y la productividad de la empresa.
- ✓ **Correlación:** La desorganización existente en Mergama S.A. en el control de inventario se podrá interpretar con un análisis profundo que emita resultados factibles o no factibles para considerarlos como base y levantar un proyecto de mejora con información precisa y oportuna del control de inventario.
- ✓ **Explicativa:** Se dará a conocer los procedimientos de aplicación para el control de inventario, para obtener eficiencia en los procesos y controles de la empresa.

### **3.3 Diseño de la Investigación.**

En el presente estudio se considerara una investigación de tipo no experimental donde se observaran deliberadamente las variables sin ser manipuladas ni se intervendrán de manera directa para no afectar su estado natural, después de haber realizado dicho estudio se encontrara la causa de los problemas de la empresa.

- ✓ **Descriptiva:** Porque vamos a examinar e identificar de manera específica los problemas que se nos presenta en la organización. Tales como: el desorden funcional, el desconocimiento de las tareas, la falta de manuales y políticas claras de los empleados con la intención de analizar los sucesos que tiene el inventario y la productividad de la empresa.
- ✓ **Correlacional o Explicativa:** Una vez determinado las causas o fenómenos del problema podemos acceder a una explicación de lo que estamos investigando donde se da conocer los procedimientos de aplicación del control de inventarios, además nos permitirá la comprobación de las hipótesis formuladas anteriormente.

### 3.4 Métodos de la Investigación

En la presente investigación se aplicarán los siguientes métodos:

- ✓ **Método Inductivo:** Se aplicará el método inductivo para estudiar el control de inventarios, efectuándose el examen de todas las partes que lo componen para luego mediante un proceso de síntesis levantar un proyecto de mejora y emitir una opinión sobre el sistema tomado en conjunto.
  
- ✓ **Método deductivo:** Se aplicará el método deductivo para estudiar los efectos provocados por la desorganización de los inventarios en la empresa Mergama S.A, se proporcionará soluciones con derivar aspectos particulares de lo general-universal a lo específico o particular.
  
- ✓ **Método Comparativo:** Se aplicará el método comparativo para estudiarlos procesos actuales con los propuestos en el nuevo modelo funcional para la revisión de los diagramas de flujo de procesos, realización de pruebas de cumplimiento de las seguridades del inventario, revisión de aplicaciones de las áreas críticas y demás.

### 3.5 Población y Muestra.

#### 3.5.1 Población.

La población que será parte de la investigación son todas las personas que tengan conocimiento del giro del negocio. Se identifica como población a todos los empleados de MERGAMA S.A. que son 16 personas que laboran en diferentes áreas de la empresa. Cada uno de los empleados, sin importar sus funciones o responsabilidades al estar involucrados directa o indirectamente con el sistema de inventarios puede aportar con conocimientos y opiniones forjados de la experiencia.

### **Cuadro # 7 Detalle de la Población Mergama S.A.**

<b>COLABORADORES</b>	
<b>CARGO A DESEMPEÑAR</b>	<b>#</b>
<b>Gerente General</b>	1
<b>Gerente Comercial</b>	1
<b>Gerente Marketing</b>	1
<b>Operaciones</b>	1
<b>Vendedores</b>	3
<b>Call center</b>	4
<b>Auxiliar de Cobranzas</b>	1
<b>Jefe de bodega</b>	1
<b>Auxiliar de bodega</b>	1
<b>Logística</b>	2
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>

**Elaborado por: Las Autoras**

#### **3.5.2 Muestra.**

El muestreo es imprescindible cuando la población total es muy difícil de consultar por su cantidad, o su dispersión geográfica. Sin embargo, en este trabajo de investigación la población es pequeña y se encuentran en un mismo lugar de trabajo. Por ello, la muestra será no probabilística porque se tomará a todos los empleados de MERGAMA S.A., que son 16 personas. Encuestar a todos los colaboradores de la empresa ayudará a obtener un resultado más confiable.

#### **3.6 Técnicas e instrumentos.**

De todos los métodos e instrumentos disponibles para realizar investigaciones, se ha determinado que para el siguiente trabajo la técnica de estudio idóneo que facilitará la obtención de la información necesaria de acuerdo a los objetivos planteados es la siguiente:

- ✓ Cuestionario

Se aplicará dicha técnicas a la muestra de la investigación, con el fin de obtener la suficiente información basada en hechos reales, que formarán parte del diseño de la estructura funcional de la propuesta. Cabe recalcar que a pesar de que el cuestionario es en principio un método cuantitativo.

**Cuadro # 8 Técnicas e instrumentos de investigación**

TECNICAS	INSTRUMENTO	INSTRUMENTO DE REGISTRO
Encuesta	Cuestionario	lápiz y papel ( formato )

**Elaborado por: Las Autoras**

### **3.7 Validación.**

En el proyecto de investigación se establecerá con el Diseño de procesos funcionales para el control de inventario y su impacto sobre la productividad de MERGAMA S.A.

Se plantea esta forma deductiva para el desarrollo de proceso funcionales con técnicas y procesos a base del cuestionario que se aplicarán en el departamento de bodega de la empresa. Se medirán los resultados en cuadros estadísticos de los ajustes de inventarios (Faltantes vs. Sobrantes) que representarán el rendimiento y de inventario físico y de sistema donde se realizará la comparación de tiempo y espacio para la clasificación de cada ítem en control de inventarios.

Se validará con la aprobación de un par de expertos como el representante legal, tutor catedrático quienes revisarán el carácter funcional del proyecto prevista en un diseño teórico, los cambios tendrán una base real considerando que todos los empleados de la empresa participaran en el proyecto y los hechos pasados.

### **3.8 Análisis de la Información.**

Luego de realizar el cuestionario al personal de la empresa, es necesario tabular dicha información para poder realizar el respectivo análisis. En el proceso de análisis de la información que hemos realizado basado en la correspondiente tabulación, se han elaborado gráficos para una mejor interpretación visual de los datos.

De igual manera, cada pregunta realizada en el cuestionario al personal de la empresa, consta con el respectivo análisis y conclusión de la información de cada una de las preguntas del cuestionario. Cada análisis a cada una de las preguntas facilitará la interpretación de la información recolectada, que luego será utilizada para obtener una conclusión acertada.

Al final de la tabulación y análisis realizamos un informe final del cuestionario con la deducción de los resultados obtenidos dentro de MERGAMA S.A.

## Políticas para controlar el inventario

¿Existen políticas establecidas para controlar el inventario?

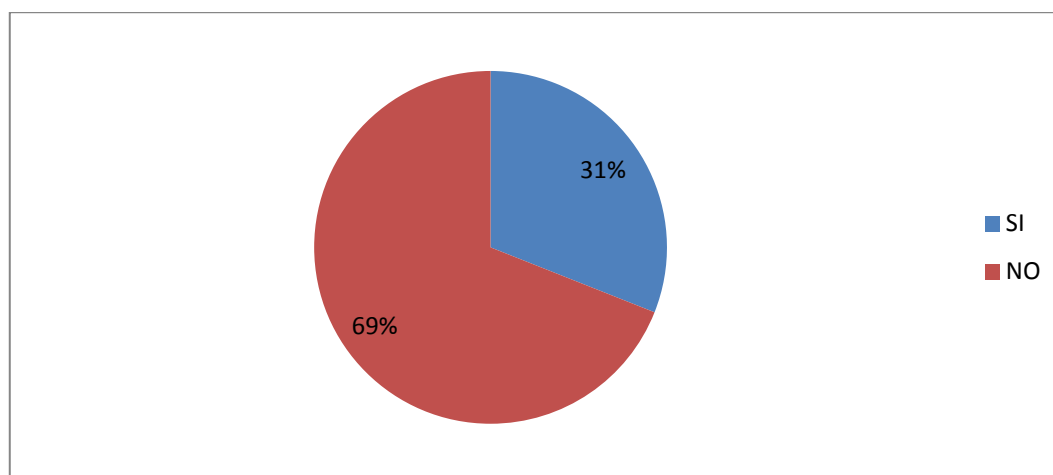
**Cuadro # 9 Políticas para controlar el inventario.**

ALTERNATIVA	N°	%
SI	5	31.25
NO	11	68.75
TOTAL	16	100.00

**Fuente: Investigación Propia**

**Elaborado por: Las Autoras**

**Figura # 2 Políticas para controlar el inventario**



**Fuente: Investigación Propia**

**Elaborado por: Las Autoras.**

### **Análisis:**

De acuerdo a la información recolectada la mayoría de los encuestados que representa el 68.75% indica que no tienen políticas de control en el inventario, y el 31.25 % nos informa lo que realiza en sus actividades diarias. Las políticas para controlar el inventario son fundamentales en una empresa tienen la finalidad de informar al colaborador cuales son las normas o reglas establecidas para la dirección de la misma.

### Manual de funciones del departamento de bodega

¿Existe algún manual de funciones en el departamento de bodega?

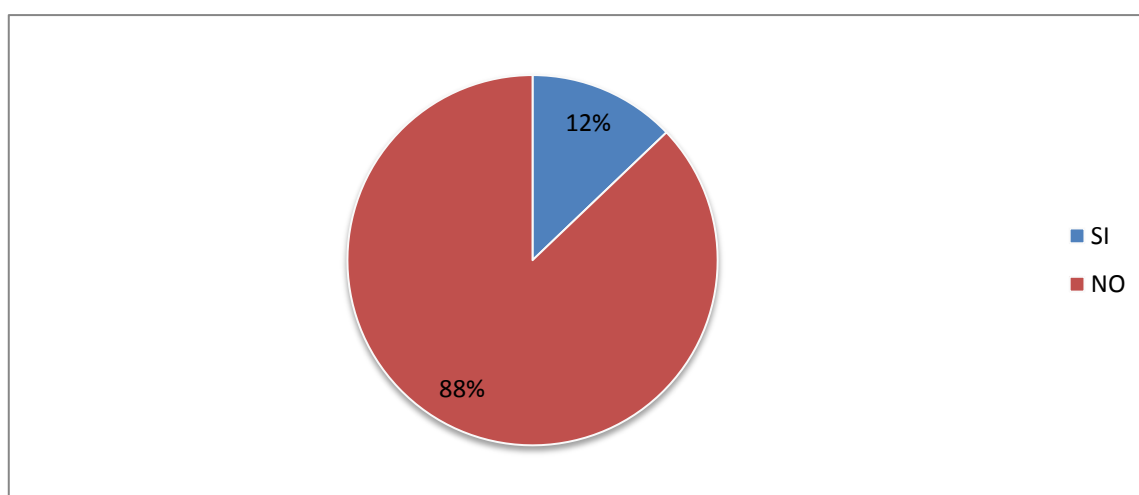
**Cuadro # 10 Manual de funciones del departamento de bodega**

ALTERNATIVA	N°	%
SI	2	12.50
NO	14	87.50
TOTAL	16	100.00

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Las Autoras

**Figura # 3 Manual de funciones del departamento de bodega**



Fuentes: Investigación Propia

Elaborado por: Las Autoras

#### **Análisis:**

De acuerdo a la información recolectada de los encuestados, la mayoría que representa el 87.50 % informa que no poseen un manual de funciones en el departamento de bodega y el 12.50 % nos comentó la labor que desempeñan a diario. El manual de funciones es una herramienta eficaz para el desarrollo de una empresa debido que determina y delimita el área de acción de cada colaborador.

## Manual de procedimientos del departamento de bodega

¿Existe algún manual de procedimientos en el departamento de bodega?

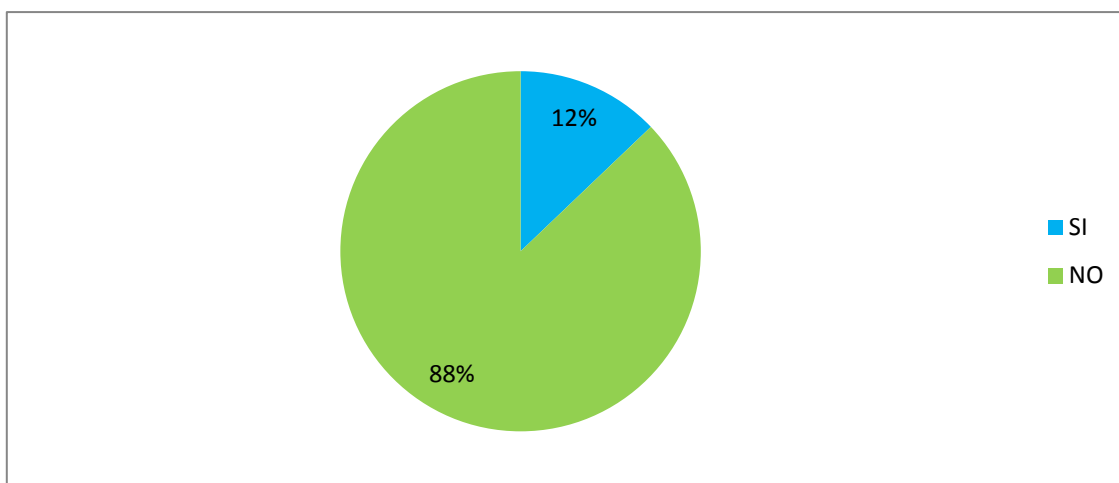
**Cuadro # 11 Manual de procedimientos del departamento de bodega**

ALTERNATIVAS	N°	%
SI	2	12.50
NO	14	87.50
TOTAL	16	100.00

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Las Autoras

**Figura # 4 Manual de procedimientos del departamento de bodega**



Fuentes: Investigación Propia

Elaborado por: Las Autoras

### Análisis:

De acuerdo a la información recolectada de los encuestados, la mayoría que representa el 87.50 % informa que el departamento de bodega no posee un manual de procedimientos establecido, mientras que el 12.50 % nos comentó como recibían la mercadería antes de ingresarla a la bodega. El manual de procedimientos son procesos establecidos a seguir que ayudan a mejorar la productividad de la empresa.



## Pérdidas en el inventario

¿Existe pérdidas en el inventario?

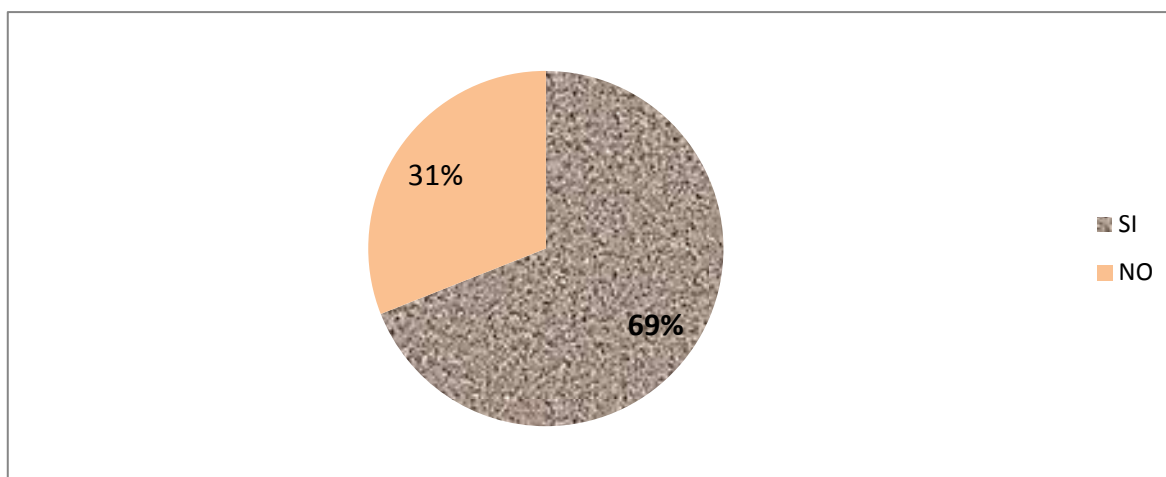
**Cuadro # 12 Pérdidas en el inventario**

ALTERNATIVAS	N°	%
SI	11	68.75
NO	5	31.25
TOTAL	16	100.00

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las Autoras

**Figura # 5 Pérdidas del inventario**



Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Las Autoras

### Análisis:

De acuerdo a la información recolectada de los encuestados, la mayoría que representa el 68.75% informa que si existen perdidas en el inventario, mientras que el 31,25 % comenta sobre los cruces que existen de la mercadería. Las pérdidas que existen en un inventario son de vital importancia porque estamos hablando del capital de la empresa.

### Productos caducados y en mal estado en el inventario

¿Existe productos caducados y en mal estado en el inventario?

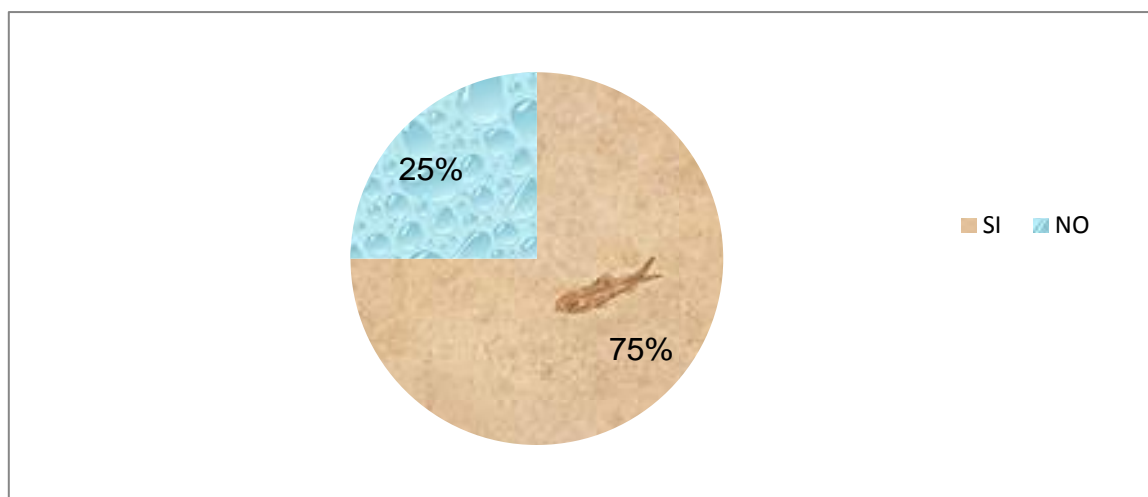
**Cuadro # 13 Productos caducados y en mal estado en el inventario**

ALTERNATIVAS	N°	%
SI	12	75.00
NO	4	25.00
TOTAL	16	100.00

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Las Autoras

**Figura # 6 Productos caducados y en mal estado en el inventario**



Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Las Autoras

#### Análisis:

De acuerdo a la información recolectada de los encuestados, la mayoría que representa el 75% informa que si existen productos caducados y en mal estado en el inventario, mientras que el 25% informa que son pocos los productos que se encuentran en ese estado.

### Método de control de inventario

¿Conoce el método de control de inventario?

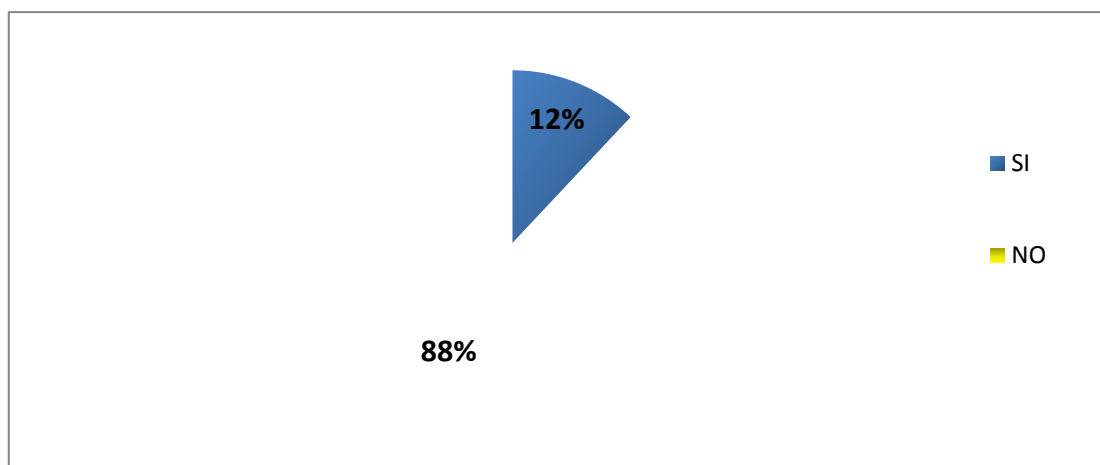
**Cuadro # 14 Método de control de inventario**

ALTERNATIVAS	N°	%
SI	2	12.50
NO	14	87.50
TOTAL	16	100.00

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Las Autoras

**Figura # 7 Método de control de inventario**



Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las Autoras

#### Análisis:

De acuerdo a la información recolectada de los encuestados, la mayoría que representa el 87.50 % informa que no conocen el método de control de inventario, mientras que el 12.50 % comenta cual es el método que ellos aplican al ingresar la mercadería al sistema, al ingresar la mercadería a la bodega.

¿Se realiza inventario físico en el año?

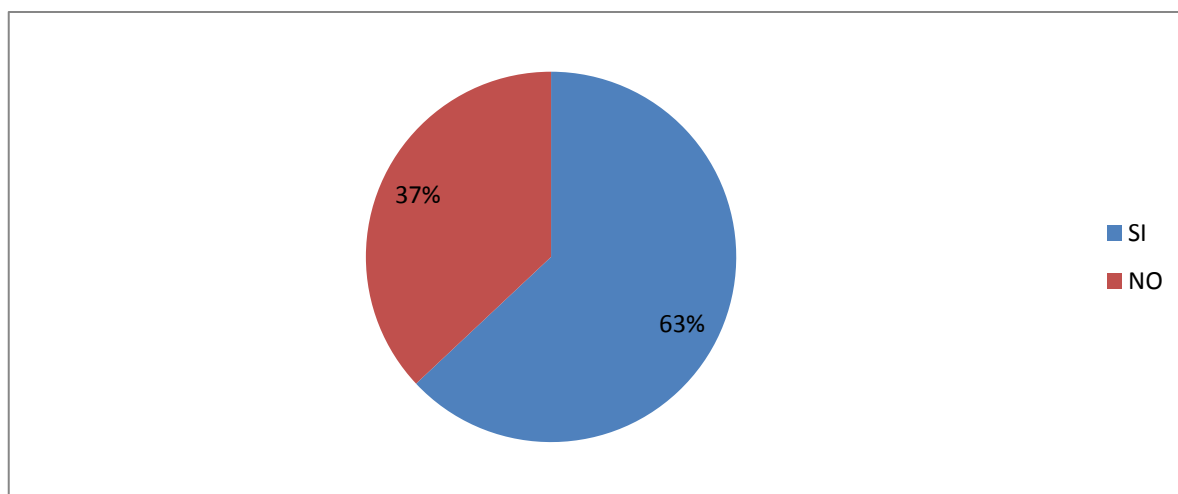
**Cuadro # 15 Inventario físico en el año**

ALTERNATIVAS	N°	%
SI	10	62.50
NO	6	37.50
TOTAL	16	100.00

**Fuente: Investigación Propia**

**Elaborado por: Las Autoras**

**Figura # 8 Inventario físico en el año**



**Fuente: Investigación Propia**

**Elaborado por: Las Autoras**

### **Análisis:**

De acuerdo a la información recolectada de los encuestados, la mayoría que representa el 62.50% informa que si realizan al menos una vez inventario al año, mientras que el 37.50 % informa que desconocen del tema porque desde que están en la empresa no se ha realizado alguno.

### Adecuadas instalaciones para el almacenamiento del inventario

¿Las instalaciones son adecuadas para el almacenamiento del inventario?

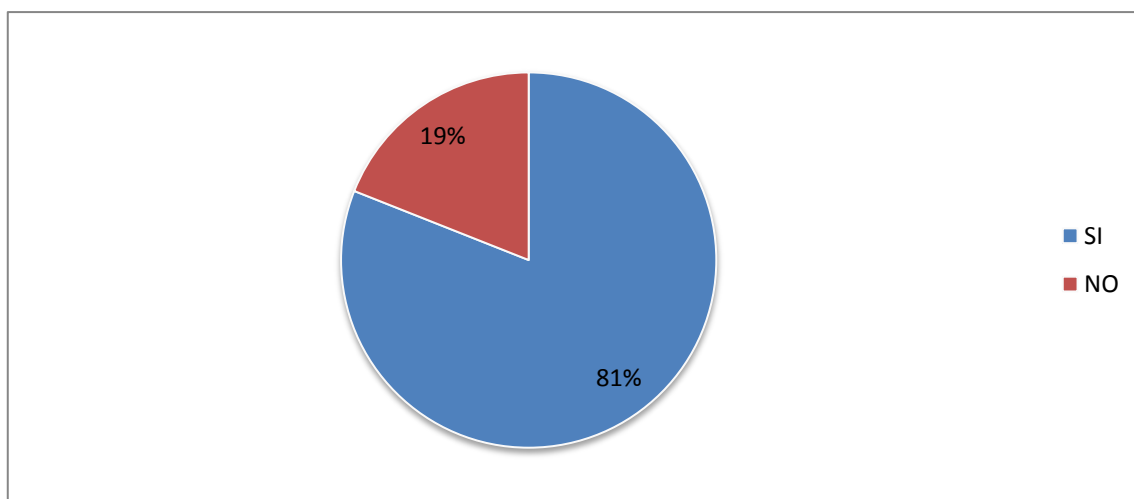
**Cuadro # 16 Adecuadas instalaciones para el almacenamiento del inventario**

ALTERNATIVAS	N°	%
SI	13	81.25
NO	3	18.75
TOTAL	16	100.00

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Las Autoras

**Figura # 9 Adecuadas instalaciones para el almacenamiento del inventario**



Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Las Autoras

#### Análisis:

De acuerdo a la información recolectada de los encuestados, la mayoría que representa el 81.25 % informa que las instalaciones si son adecuadas para el almacenamiento de la mercadería, mientras que el 18.75 % nos comenta que las instalaciones no son adecuadas debido que la empresa está creciendo y ya no tienen espacio para almacenar más mercadería.

### Sistema de inventarios automatizado

¿Existe un sistema de inventario automatizado?

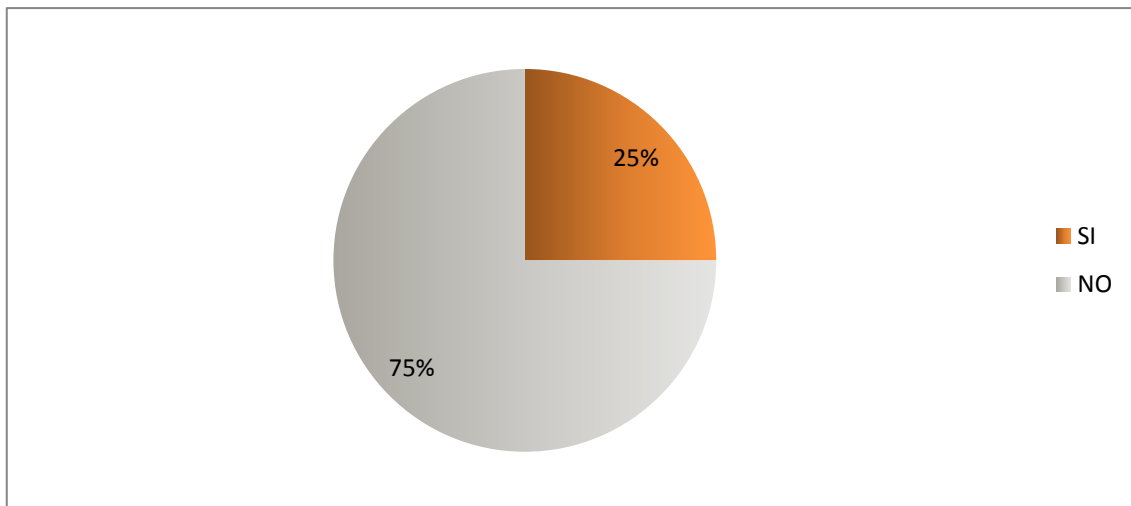
**Cuadro # 17 Sistema de inventarios automatizado**

ALTERNATIVAS	N°	%
SI	4	25.00
NO	12	75.00
TOTAL	16	100.00

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Las Autoras

**Figura # 10 Sistema de inventarios automatizado**



Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Las Autoras

#### Análisis:

De acuerdo a la información recolectada de los encuestados, la mayoría del personal representada a través del 75% de los datos recolectados, informa la empresa no posee un sistema de inventario automatizado. A su vez el 25% comenta que la empresa posee un sistema de inventario pero la persona encargada de la bodega no lo utiliza.

### División de la bodega de mercadería por secciones

¿Se encuentra dividida la bodega de mercadería por secciones?

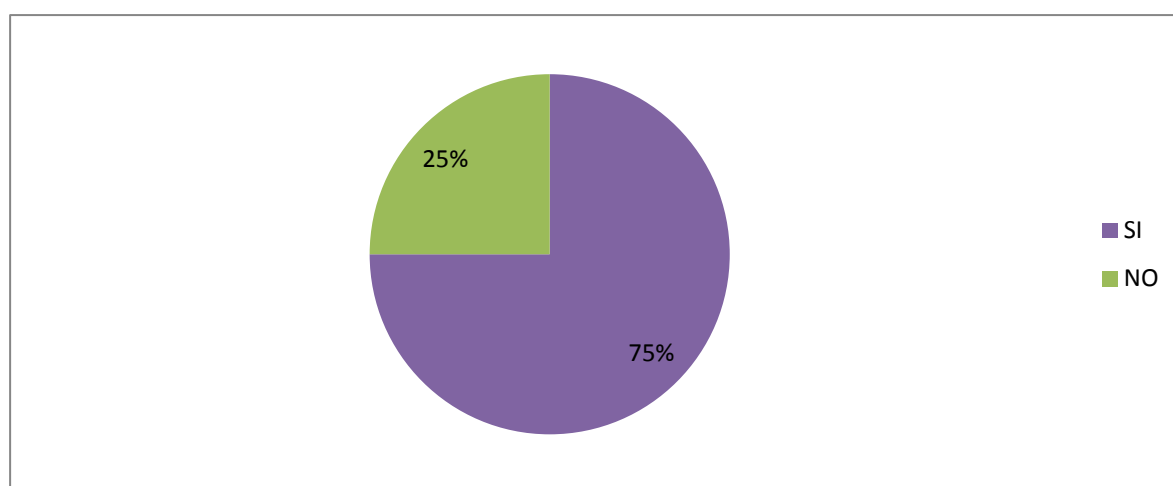
**Cuadro # 18 División de la bodega de mercadería por secciones**

ALTERNATIVAS	N°	%
SI	12	75.00
NO	4	25.00
TOTAL	16	100.00

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Las Autoras

**Figura # 11 División de la bodega de mercadería por secciones**



Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Las Autoras

#### Análisis:

De acuerdo a la información recolectada de los encuestados, la mayoría que representa el 75% informa que la bodega si está dividida por secciones, mientras que el 25% comenta que la bodega debería estar dividida por categorías como por ejemplo: alimentos, químicos, materiales de aseo, limpieza e higiene y cafetería.

### Control y enumeración de los documentos de salida de mercadería

¿Los documentos de salida de mercadería se encuentran previamente enumerados y controlados?

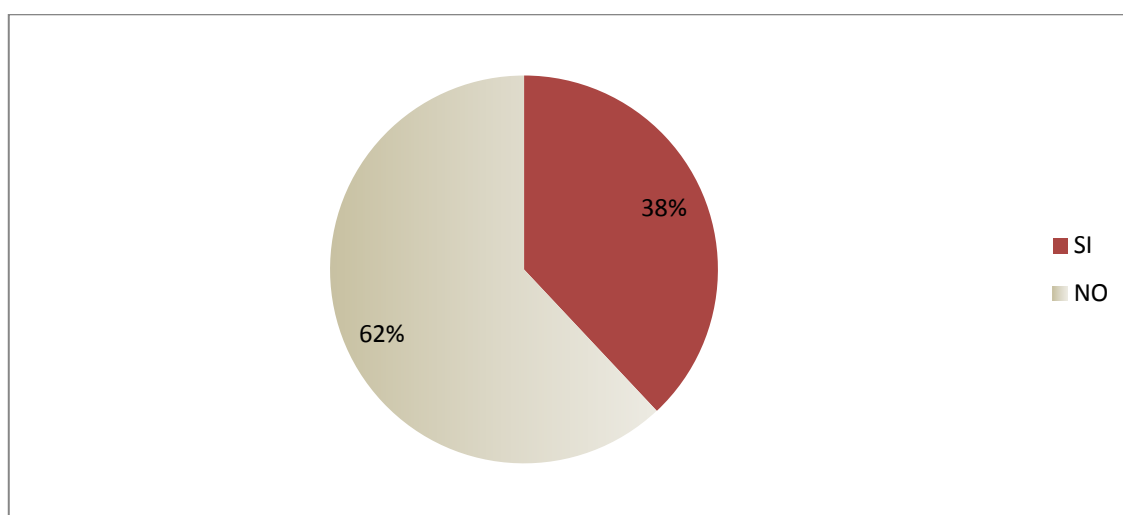
**Cuadro # 19 Control y enumeración de los documentos de salida de mercadería**

ALTERNATIVAS	Nº	%
SI	6	37.50
NO	10	62.50
TOTAL	16	100.00

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Las Autoras

**Figura # 12 Control y enumeración de los documentos de salida de mercadería**



Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Las Autoras

#### Análisis:

De acuerdo a la información recolectada de los encuestados, la mayoría que representa el 62.50% informa que los documentos de salida de mercadería no se encuentran en su totalidad debidamente enumerados, mientras que el 37.50 % comenta que todo lo que sale de la empresa es bajo Facturas o Guías de remisión.



## Codificación de los productos

¿Los productos se encuentran debidamente codificados?

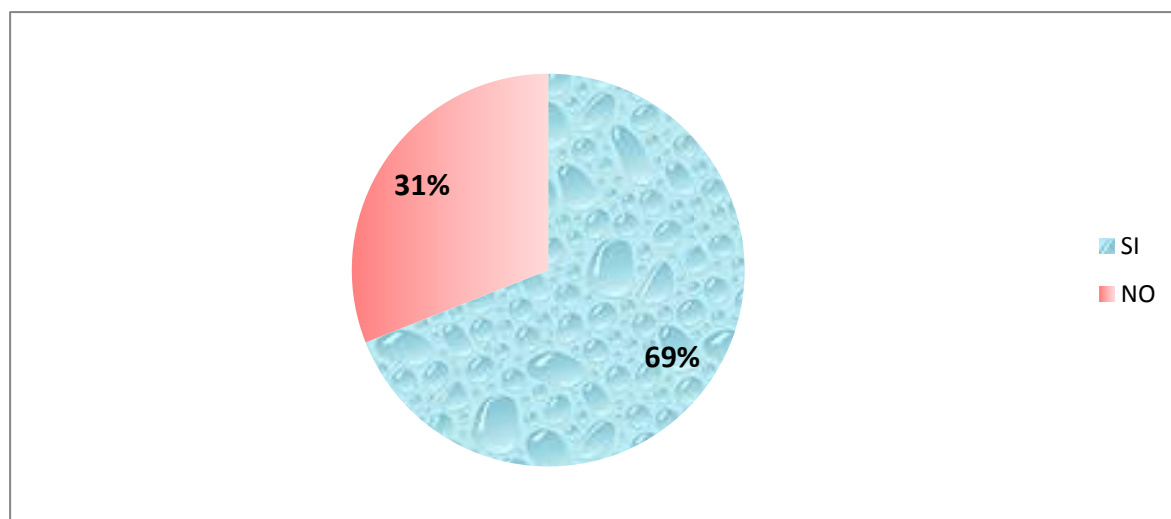
**Cuadro # 20 Codificación de los productos**

ALTERNATIVAS	N°	%
SI	11	68.75
NO	5	31.25
TOTAL	16	100.00

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Las Autoras

**Figura # 13 Codificación de los productos**



Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Las Autoras

### Análisis:

De acuerdo a la información recolectada de los encuestados, la mayoría que representa el 68.75% informa que los productos sí se encuentran debidamente codificados, mientras que el 31.25% comenta que los productos en el lugar de almacenamiento no se encuentran codificados según sistema.

### Personal capacitado para el control de la bodega

¿Se cuenta con el personal capacitado y que tenga el control de la bodega?

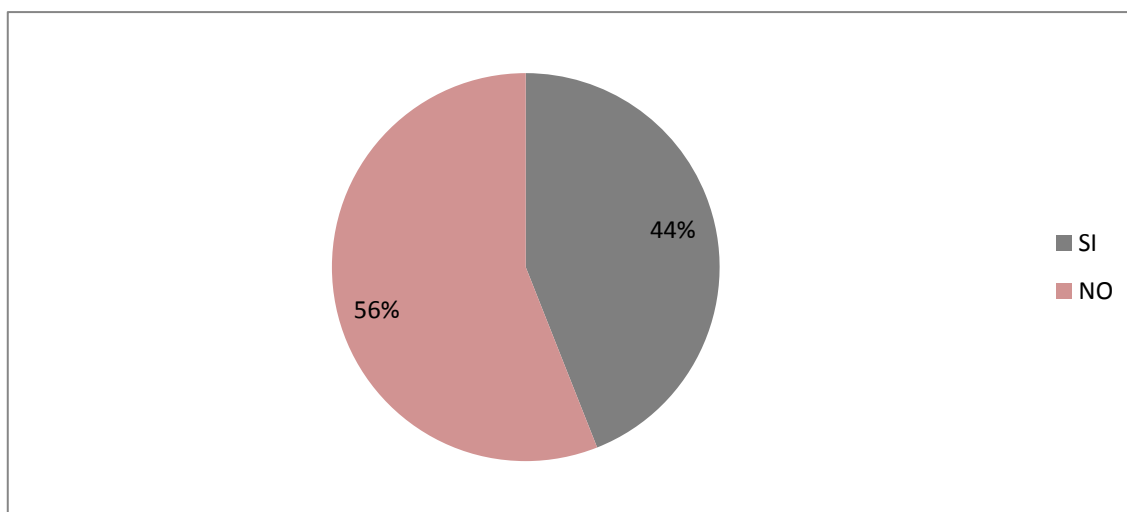
**Cuadro # 21 Personal capacitado para el control de la bodega**

ALTERNATIVAS	N°	%
SI	7	43.75
NO	9	56.25
TOTAL	16	100

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Las Autoras

**Figura # 14 Personal capacitado para el control de la bodega**



Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Las Autoras

#### Análisis:

De acuerdo a la información recolectada de los encuestados, la mayoría que representa el 56.25% informa que el personal de bodega no se encuentra debidamente capacitados, mientras que el 43.75 % comenta que si están capacitados para cuidar del inventario de la empresa. La capacitación es muy importante en una Compañía y siempre debe de existir debe ser constante para que los colaboradores tengan una idea de la importancia de su labor dentro de la empresa.

### **3.9 Informe de la Encuesta.**

Luego de haber realizado el correspondiente cuestionario a los empleados de Mergama S.A. y de haber tabulado y analizado independientemente cada pregunta, es necesario consolidar dicha información para obtener una visión más global para elaborar la respectiva propuesta. Cabe recalcar que el cuestionario se realizó en un formato estandarizado con preguntas cerradas y fáciles de contestar debido a que no todos los empleados de Mergama S.A. tienen una relación directa con el inventario, pero aun así su apreciación del departamento de bodega puede ser un aporte significativo. La información proporcionada por cada colaborador, podrá colaborar con la investigación para conocer en qué estado se encuentra la empresa en relación al departamento de bodega.

Después del análisis realizado se llegó a la conclusión, que el departamento de bodega no tiene políticas claras con respecto al control de su mercadería. La empresa no cuenta con políticas declaradas al momento de recibir e ingresar el producto. No hay un procedimiento establecido de cómo llenar una ficha del producto para saber su fecha de caducidad lo cual puede impactar negativamente en el departamento, y a su vez en el desempeño de la compañía. Finalmente, no existe un presupuesto determinado con anterioridad ya sea basado en eficiencia o experiencia que permita establecer mínimos y máximos para las compras de inventario.

Adicional a lo anteriormente mencionado, la empresa no cuenta con manuales de funciones en el que se declaren las labores que debe realizar el personal de bodega. Principalmente, la labor de diseñar los manuales en cuestión es responsabilidad del departamento de talento humano, sin embargo, el jefe de bodega de una empresa puede colaborar también con su realización basado en la experiencia de las mejores prácticas y procedimientos. Debido a que no existen estos manuales, es comprensible que se incurra en errores y falencias. Al establecer claramente los procedimientos a seguir se minimiza el error humano, por lo cual se determina que es necesario un manual de procedimientos a seguir para controlar el inventario.

Al no existir un manual de procedimientos y de políticas claras para el manejo de inventarios, crea un ambiente de incertidumbre dentro del departamento de bodega. Cada colaborador de la misma no conoce con exactitud cuáles son sus responsabilidades ni los parámetros bajo los cuales se deban manejar. La falta de estos instrumentos de control genera ineficiencias en cada una de las actividades a realizar en el departamento.

Es por ello que es necesario políticas para el control de inventarios, manual de funciones y procedimientos que pretendan determinar y delimitar las funciones de cada trabajador para que no tengan trabajos extras a realizar y puedan cumplir su trabajo bajo políticas claras y establecidas. Una vez creadas estas herramientas para el departamento, se podrá disminuir la incertidumbre y a su vez, las falencias e ineficiencias. Todos estos factores motivan la realización de este proyecto el cual aportará con un plan de mejora el departamento de bodega de Mergama S.A.

## **CAPITULO IV**

### **PROPUESTA**

#### **4.1 Estudio Técnico**

La propuesta plantea una estructura orgánico-funcional que se ajuste a las necesidades y problemas que actualmente presenta el departamento de bodega, por lo que se necesita el diseño de un manual de funciones y procedimientos; ya que con esto se proyecta fortalecer y desarrollar la productividad estableciendo los cargos de cada colaborador.

#### **4.2 Validación de la Hipótesis**

El objetivo de la validación es comprobar la hipótesis presentada de forma estadística y analítica del instrumento de la información en este caso los cuestionarios. Para el efecto se utilizó la fórmula y deducción  $X^2$  lo que presentó el siguiente resultado:

El valor 5.9 es superior a 1.38 de la tabla de distribución  $X^2$  cumpliendo con probabilidad 0.5 como se muestra en el anexo cumpliendo con 2 grados de libertad y aceptando la hipótesis planteada.

#### **4.3 Tema**

“DISEÑO DE PROCESOS FUNCIONALES PARA EL CONTROL DE INVENTARIO Y SU IMPACTO SOBRE LA PRODUCTIVIDAD DE MERGAMA S.A.”

#### **4.4 Propuesta**

Con la aprobación del Gerente Comercial y la colaboración de los empleados, la siguiente propuesta será una guía práctica y sencilla de las actividades que se efectuarán en la empresa siendo una herramienta eficaz que alcanzará el desempeño de las funciones y procedimientos del departamento de bodega, en base a la distribución adecuada de los deberes y obligaciones de los colaboradores que participan en este proceso, debido que inicialmente no se encontraban definidos, por este motivo se realizarán las respectivas innovaciones en el departamento para lograr lo que se ha propuesto.

Para obtener los objetivos propuestos se deberá establecer la nueva estructura orgánica-funcional y el diseño de las funciones, procedimientos y las tareas que debe cumplir cada colaborador del área.

Para establecer los procedimientos y poder tener un control adecuado de los inventarios es importante establecer los objetivos que se desean alcanzar, los cuales se detalla a continuación:

- ✓ Comprobar el inventario físico que posee la empresa.
- ✓ Que todos los productos que ingresen o salgan de la bodega tengan documentos que sustenten los motivos de sus movimientos.
- ✓ Toda mercadería que ingresa a bodega refleje mediante documentos que pertenece a la empresa.
- ✓ Cerciorarse que la mercadería ingresada en bodega se refleje en el sistema de inventarios de la empresa.
- ✓ Identificar fácilmente los productos que no están en condiciones aptas para vender.
- ✓ Con todas las modificaciones que se realizará en el departamento de bodega se tendrá un mejor control en los procesos que se efectúan al momento de manipular el inventario de la empresa, lo que contribuirá a disminuir las pérdidas monetarias que existen.
- ✓ Se elaborarán los manuales de funciones para que cada colaborador conozca cuál es su actividad a realizar dentro de la empresa lo que reflejará una mayor productividad, e incluso favorecerá a disminuir la supervisión de tareas debido que ahora estarán escritas y cada uno sabrá su actividad específica a realizar.

- ✓ La aplicación del proyecto se llevará a cabo en las instalaciones de Mergama S.A. específicamente departamento de bodega en la cual tienen 6 colaboradores que serán el recurso humano principal para la aplicación del mismo.

#### **4.4.1 Relación - Costo-Beneficio**

El costo por la implementación de la nueva estructura orgánica – funcional del departamento de bodega de la propuesta justifica y soporta los \$1.763,20 dólares.

El beneficio de la propuesta se explicará paso a paso en este capítulo de la investigación, adicional se adjunta el cuadro detallado de los actuales colaboradores más sus cargos a desempeñar con sus respectivos sueldos y también se detalla la variación que origina al modificar el salario.

Adicional se detallan las actividades de la propuesta como la inducción con los colaboradores, elaboración y reproducción (impresión de 30 ejemplares anillados manual de funciones y procedimientos), lunch por la presentación de proyecto, capacitación al departamento de bodega.

La finalidad es capacitar al personal, para que trabajen en equipo y así la empresa pueda superar sus debilidades, así mismo se les realizará la entrega de forma impresa los manuales de funciones y procedimientos. La variación de los sueldos se elaboró de acuerdo a la necesidad del departamento de bodega, con el fin de mejorar su situación actual.

Se determinó lo siguiente como costo de la propuesta:

**Cuadro # 22 Gasto de la propuesta**

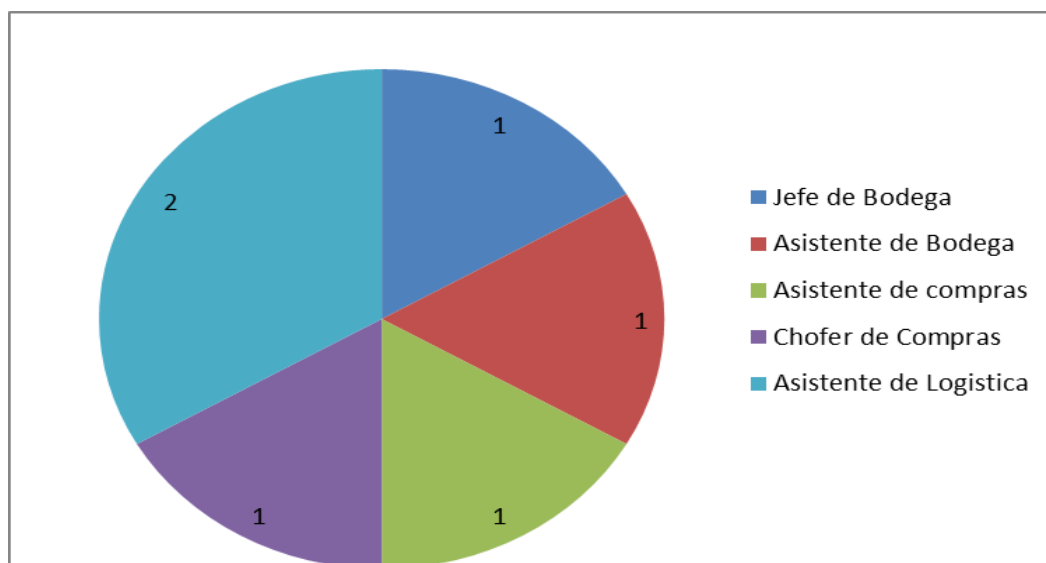
<b>ACTIVIDADES DE LA PROPUESTA</b>		<b>GASTO ACTUAL</b>	<b>GASTO DE LA PROPUESTA</b>		
Inducción con los colaboradores		0,00	270,00		
Elaboración de los manuales y procedimientos (Autoras)		0,00	0,00		
Reproducción (impresión de 30 ejemplares anillados manual de funciones y procedimientos)		0,00	179,20		
Lunch por la presentación de Proyecto (Oficinas de Mergama)		0,00	50,00		
Capacitación al Jefe de Bodega		0,00	1000,00		
<b>GASTO TOTAL DE LAS ACTIVIDADES DE LA PROPUESTA</b>		<b>0,00</b>	<b>\$ 1499,20</b>		
<b>SUELDO DE LA PROPUESTA DEPARTAMENTO DE BODEGA</b>	<b># DE EMPLEADOS ACTUALES</b>	<b>SUELDO ACTUAL 2014</b>	<b># DE EMPLEADOS PROPUESTA</b>	<b>SUELDO PROPUESTA</b>	<b>GASTO DE LA PROPUESTA</b>
Jefe de Bodega	1	500,00	1	700,00	200,00
Asistente de Bodega	1	354,00	1	370,00	16,00
Asistente de compras	1	354,00	1	370,00	16,00
Chofer de Compras	1	560,00	1	560,00	0,00
Asistente de Logística	2	708,00	2	740,00	32,00
<b>GASTO TOTAL DE SUELDOS DE LA PROPUESTA</b>	<b>6</b>	<b>2476,00</b>	<b>6</b>	<b>2740,00</b>	<b>\$ 264,00</b>
<b>GASTO TOTAL DE LA PROPUESTA</b>					<b>\$1763,20</b>

**Elaborado por: Las Autoras**

Los colaboradores que la empresa necesita en el departamento de bodega es el siguiente:



**Figura # 15 Disponibilidad de Colaboradores**



**Fuente: Mergama S.A.**

**Cuadro # 23 Participación de diferencia de los inventarios vs. Inventario final**

DETALLE	COSTO ANUAL		%
COSTO TOTAL FALTANTE DE INVENTARIO	\$ 6.266,78	0,09	9,34
COSTO TOTAL SOBRANTE DE INVENTARIO	\$ 2.353,23	0,04	3,51
COSTO TOTAL INVENTARIO	\$ 58.454,75	0,87	87,15
	<b>\$ 67.074,76</b>	<b>1,00</b>	<b>100,00</b>
<b>AJUSTES DE INVENTARIO</b>			
COSTO TOTAL FALTANTE DE INVENTARIO	\$ 6.266,78		
COSTO TOTAL SOBRANTE DE INVENTARIO	\$ 2.353,23		
DIFERENCIA EN LA TOMA DE INVENTARIO	\$ 3.913,55		

**Fuente: Mergama S.A.**

**Elaborado por: Las Autoras**

En el cuadro de ajustes de inventario podemos observar que los costos por faltante de inventario son de \$ 6.266,78 afectando a 5.192 productos y los costos por sobrante de inventario son de \$ 2.353,23 afectando a 819 productos. Al realizar los ajustes se verifica que la empresa ha tenido una pérdida de inventario por \$ 3.913,55 al finalizar el año. La pérdida

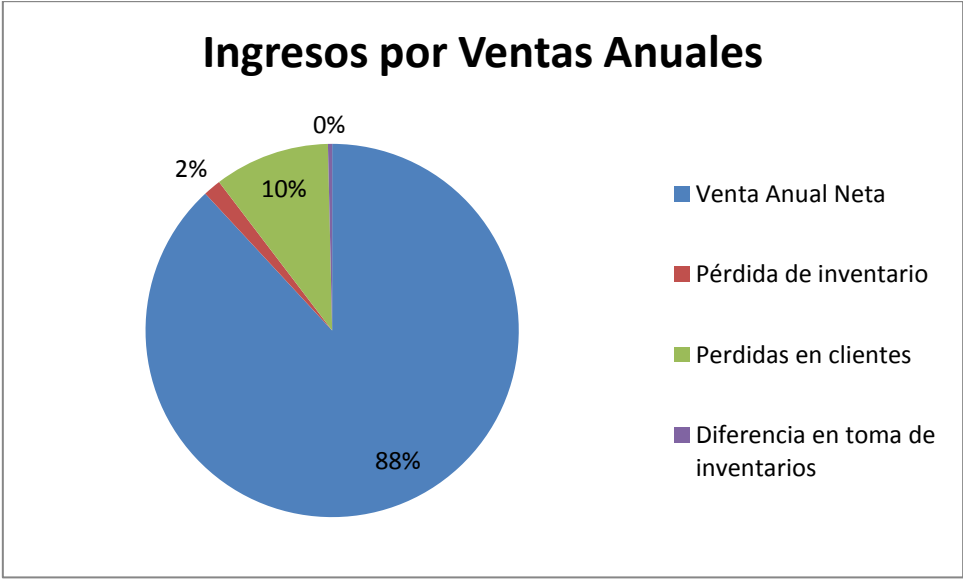
del inventario representa un 5,83% frente al inventario total de la empresa que es de \$ 67.074,76, y la diferencia por incorporar personal a la empresa es de \$ 264,00 mensual.

**Cuadro # 24 Ingresos Vs. Egresos de la Empresa.**

	Ingresos	Egresos
<b>Venta Anual</b>	\$ 1,080,000.00	
<b>Perdida de Inventario por causas Varias: 15% de mercadería perdida en exceso, por no tener un inventario actualizado</b>		\$ 16,583.79
<b>10% Venta Clientes pedidos anualmente</b>		\$ 108,000.00
<b>Diferencia en toma de inventario</b>		\$ 3,913.55
<b>Total</b>	\$ 1,080,000.00	\$ 128,497.34

Elaborado por: Las Autoras

**Figura # 16 Análisis de los Ingresos Vs. Egresos.**



Elaborado por: Las Autoras

La empresa pierde \$128.497,34 al año por no tener un mejor control de inventario.

## **4.5 Justificación**

La investigación descriptiva se pretende justificar con el desarrollo y ejecución de la propuesta, cuya información ha sido analizada, revisada, clasificada; la misma que beneficiará para diseñar una estructura orgánico-funcional, que se ajuste a las necesidades y problemas que actualmente presenta el departamento de bodega, donde se ha considerado elaborar el manual de funciones y procedimientos, como eje principal a las políticas determinadas por la empresa, el efecto positivo es aplicar los principios administrativos en la jerarquía de control de bodega, para ello se supervisará, controlará, ejecutara, las acciones físicas y de sistema para que el desarrollo y ejecución de la propuesta sea considerada como viable, cuyos mecanismos demuestren el resultado inmediato de la información, facilitándola para las operaciones comerciales que efectúa la empresa.

La propuesta se fundamenta de contenidos organizativos pragmáticos donde el manual de funciones con estructura orgánico-funcional complementará acciones de gestión y control en la bodega, convirtiéndola en dinámica y eficiente para su aplicación, el mismo que está estructurado con fundamentaciones y principios técnicos administrativos como fortaleza de su función, donde los términos administrativos y comerciales se relacionaran conjuntamente para la práctica de gestión y control de bodega, para ello se delimitará conceptos generales que se ha diseñado cada una de las funciones establecidas para los empleados de la empresa.

## **4.6 Importancia**

Se establece su importancia por motivo que los colaboradores de Mergama S.A, obtendrá la información por medio de un manual de funciones y procedimientos, donde facilitará al empleado a operar de forma inmediata para que desempeñen una excelente gestión en el departamento de bodega, para esto su importancia es necesaria y suficiente como referencia positiva a las actividades comerciales, donde se podrán cumplir la misión y visión de la empresa, siendo eficiente y oportuna en el manejo del inventario.

Es relevante la información donde es de mucha utilidad establecer los mecanismos técnicos y administrativos por medios de procesos funcionales de operaciones para el control de los productos en inventarios físico y de sistema combinando la información para su excelente ejecución.

#### **4.7 Factibilidad**

El diseño de los procesos funcionales en el departamento de bodega es de vital importancia para el control del inventario, es por ello que mediante la reestructuración del organigrama funcional se nos facilitará la elaboración de los manuales de funciones y procedimientos que deben realizar los colaboradores.

En conclusión, hemos establecido que este proyecto de investigación de campo solucionará los problemas que afectan al control de inventario y aumentará su productividad, y por ello deducimos que es factible.

#### **4.8 Objetivo General de la Propuesta**

Consolidar la empresa mediante el diseño de una estructura orgánico-funcional, descritos en el Manual de Funciones y Procedimientos que se ajuste a las necesidades y problemas que actualmente presenta el Departamento de bodega para el control de inventario.

#### **4.9 Objetivos Específicos**

- ✓ Implementar el Manual de Funciones y Procedimientos del Departamento de bodega.
- ✓ Detallar el inventario físico que posee la empresa.
- ✓ Analizar trimestralmente los mínimos y máximos de la empresa.
- ✓ Revisar periódicamente las funciones de cada Colaborador.
- ✓ Revisar el cumplimiento de los procedimientos de cada Colaborador del Departamento de bodega.

#### **4.10 Marco teórico**

##### **4.10.1 La Empresa Mergama S.A.**

La empresa Mergama S.A. se dedica a la venta de productos de suministro de limpieza y cafetería, son distribuidores autorizados de la marca Familia, fue creada bajo la necesidad de ofrecer al mercado institucional un servicio especializado a las empresas.

Mergama S.A. tiene en el mercado aproximadamente 13 años y en ese tiempo ha podido adquirir grandes alianzas comerciales para poder sobrevivir en el mercado entre ellas están Calbaq, Disma, Unilimpio, 3M Ecuador, entre otras.

La empresa tiene como meta llegar a ser líder en el mercado institucional junto a su equipo que lo conforma.

#### **4.10.2 La Eficiencia de la Empresa.**

Con su nueva estructura orgánico-funcional se podrá disminuir los problemas que afronta el departamento de bodega como devoluciones no registradas, mercaderías pendientes por entregar por parte de Proveedor, documentos extraviados, reclamos sin solucionar, mercadería en mal estado, bodega desorganizada.

Con los cambios realizados se pretende mejorar la situación del departamento y así brindar un mejor ambiente laboral entre los colaboradores.

**El servicio de Comodato:** Es una de las estrategias más fuertes que tiene la empresa, debido que la utilizan para fidelizar a los clientes junto con los descuentos y la atención brindada.

### **4.11 La Empresa y su Organización**

#### **4.11.1 Aspecto Legal**

Mergama S.A. fue creada jurídicamente 16 de julio del año 2002, la empresa es sociedad anónima con dirección legal en la provincia del Guayas, cantón Guayaquil Cdla. Bellavista Avenida Cuarta MZ 76 Solar 2G.

#### **4.11.2 Constitución de la Empresa**

Mergama S.A. como actividad principal se dedicará a la venta por menor de productos de limpieza, su capital está suscrito por 10.000 dólares con un valor de 1 dólar por cada acción.

### 4.11.3 Tipo de Empresa

**Cuadro # 25 Tipo de Empresa**

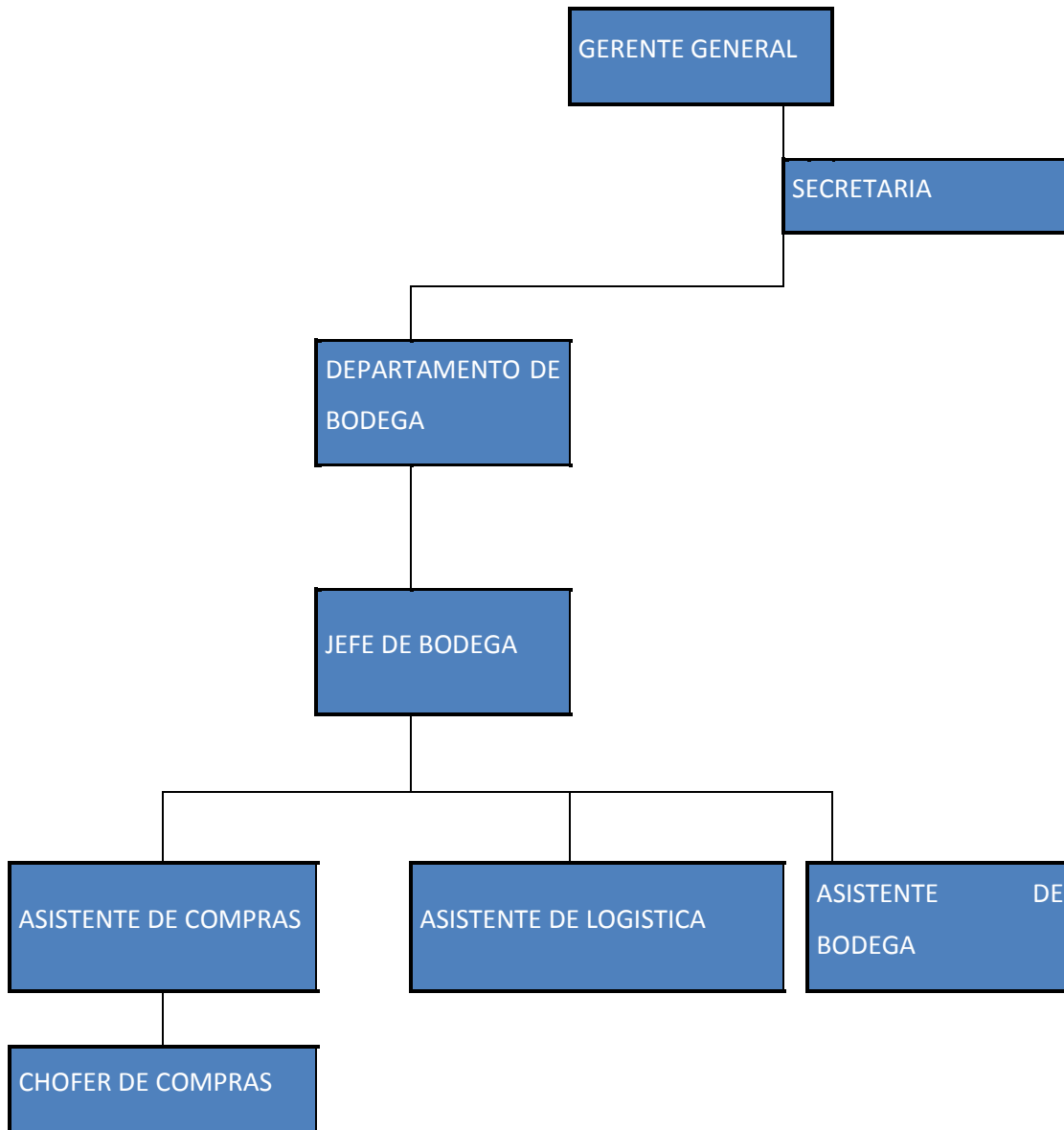
<b>Razón social:</b>	Mergama S.A.
<b>Ruc:</b>	0992266333001
<b>Actividad económica:</b>	Se dedicará a la venta por menor de productos de limpieza.
<b>Tamaño:</b>	PYMES
<b>Propiedad del capital:</b>	Capital suscrito 10,000 dólares
<b>Mercado:</b>	Su mercado está direccionado al sector educativo, hospitalario, hotelero, restaurantes, empresarial, pero solo a nivel institucional.

**Elaborado por: Las Autoras**

### 4.12 Rediseño de la estructura orgánico-funcional.

La nueva estructura contará con la siguiente distribución:

**Figura # 17 Estructura Orgánico-Funcional del departamento de bodega.**



**Fuente: Mergama S.A.**

**Elaborado por: Las Autoras**

Se puede visualizar que se ha creado un departamento de bodega y adicional los cargos acordes a la necesidad de la empresa, considerando:

Un gerente general que estará encargado de dirigir, planificar, realizar revisiones periódicas, coordinar y controlar internamente para garantizar el buen manejo de la empresa. Todas las responsabilidades relacionadas a las tomas de decisiones con respecto a la administración del departamento están a cargo de este nivel jerárquico.

La secretaria del departamento de bodega es la responsable de trabajar en coordinación con el Gerente General y el equipo de la empresa gestionando todo lo que su superior le delegue. Adicionalmente debe establecer relaciones profesionales en la Compañía, afianzando la comunicación entre los niveles directivos más altos hacia los niveles jerárquicos inferiores, así como mantener estrechas relaciones con el cliente.

El departamento de bodega estará conformado por un jefe y tres asistentes que son: Jefe de Bodega, Asistente de bodega, Asistente de compras, Asistente de logística. El Jefe de Bodega será la persona responsable del inventario, de su control ya sea en cantidad o en calidad de la empresa y a su cargo tendrá un asistente. Esta persona, el asistente de compras será la persona encargada de adquirir los productos para reabastecer de acuerdo las necesidades de la Compañía tendrá a su cargo un chofer para poder transportar la mercadería según sea necesario. Finalmente, el Asistente de logística con su habilidad organizativa podrá establecer rutas, recorridos y cargas óptimas para el eficiente transporte del inventario.



#### 4.13 Elaboración de perfiles de cargo de Mergama S.A.

**Cuadro # 26 Perfil del Gerente General**

<b>Gerente general</b>	
<b>Edad:</b>	28 a 35 años
<b>Sexo:</b>	Hombre o Mujer
<b>Título:</b>	Ingeniero Comercial, Economista, Abogado con título refrendado en el Senescyt.
<b>Cursos extras:</b>	Cursos en sistema contable NIFF.
<b>Actitudes:</b>	Acostumbrado a trabajar en equipo. Actitud de líder. Capacidad de toma de decisiones. Tener don de mando. Ser objetivo. Iniciativa propia.
<b>Estudio de otros idiomas:</b>	Inglés y español.
<b>Estado civil:</b>	Soltero o Casado
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 2 años en cargo de dirección de empresa.

**Elaborado por: Las Autoras**

**Cuadro # 27 Perfil Secretaria**

<b>Secretaria</b>	
<b>Edad:</b>	18 a 27 años
<b>Sexo:</b>	Mujer
<b>Título:</b>	Estudios universitarios en administración de empresa, secretariado, contabilidad o carreras afines.
<b>Cursos extras:</b>	Relaciones Humana, atención al cliente.
<b>Actitudes:</b>	Trabajar en equipo. Autoestima positiva. Emprendedora. Iniciativa propia. Sentido de humor. Habilidades comunicativas y escucha activa.
<b>Estudio de otros idiomas:</b>	Inglés y español.
<b>Estado civil:</b>	Soltera o Casada
<b>Experiencia:</b>	No necesaria.

**Elaborado por: Las Autoras**

**Cuadro # 28 Perfil Jefe de Bodega**

<b>Jefe de bodega</b>	
<b>Edad:</b>	25 a 38 años
<b>Sexo:</b>	Hombre
<b>Título:</b>	Universitario cursando los últimos años en administración de empresa, contabilidad o carreras afines.
<b>Cursos extras:</b>	Administración de bodega y control de inventario.
<b>Actitudes:</b>	Responsable. Trabajar en equipo. Iniciativa propia. Liderazgo y don de mando.
<b>Estudio de otros idiomas:</b>	Inglés y español.
<b>Estado civil:</b>	Soltero o Casado
<b>Experiencia:</b>	Al menos 2 a 3 años en cargos relacionados.

**Elaborado por: Las Autoras**

**Cuadro # 29 Perfil del Asistente de Bodega**

<b>Asistente de bodega</b>	
<b>Edad:</b>	18 a 27 años
<b>Sexo:</b>	Hombre
<b>Título:</b>	Estudios universitarios en administración de empresa, contabilidad o carreras afines.
<b>Cursos extras:</b>	Atención al cliente.
<b>Actitudes:</b>	Ordenado y organizado. Amplio espíritu de servicio. Buen manejo de relaciones interpersonales. Excelente trato hacia el cliente. Capacidad de trabajo bajo presión.
<b>Estudio de otros idiomas:</b>	Inglés y español.
<b>Estado civil:</b>	Soltero o Casado
<b>Experiencia:</b>	Tener 1 año experiencia en bodega.

**Elaborado por: Las Autoras**

### Cuadro # 30 Perfil del Asistente de Compras

Asistente de compras	
<b>Edad:</b>	23 a 30 años
<b>Sexo:</b>	Hombre o Mujer
<b>Título:</b>	Estudios universitarios en administración de empresa, contabilidad o carreras afines.
<b>Cursos extras:</b>	Ninguno.
<b>Actitudes:</b>	Responsable. Iniciativa Actitud de servicio. Capacidad de negociación. Capacidad de trabajo bajo presión. Creatividad.
<b>Estudio de otros idiomas:</b>	Inglés y español.
<b>Estado civil:</b>	Soltero o Casado
<b>Experiencia:</b>	Tener 2 años de experiencia en el puesto de comercialización, compras o consumo intensivo.

**Elaborado por: Las Autoras**

**Cuadro # 31 Perfil del Asistente de Logística**

<b>Asistente de logística</b>	
<b>Edad:</b>	23 a 30 años
<b>Sexo:</b>	Hombre
<b>Título:</b>	Estudios universitarios en carreras administrativas.
<b>Cursos extras:</b>	Ninguno.
<b>Actitudes:</b>	Capacidad analítica. Motivación e iniciativa. Capacidad de trabajo y bajo presión
<b>Estudio de otros idiomas:</b>	Inglés y español.
<b>Estado civil:</b>	Soltero o Casado
<b>Experiencia:</b>	Tener 1 años de experiencia en el puesto similares.

**Elaborado por: Las Autoras**

**Cuadro # 32 Perfil del Chofer de Compras**

<b>Chofer de compras</b>	
<b>Edad:</b>	25 a 48 años
<b>Sexo:</b>	Hombre
<b>Título:</b>	Bachiller graduado.
<b>Tipo de licencia:</b>	Tipo B, C, D, E.
<b>Actitudes:</b>	Trabajar en equipo. Conocimientos básicos en mecánica automotriz. Aptitud de mando. Emprendedor. Iniciativa propia.
<b>Estudio de otros idiomas:</b>	Español.
<b>Estado civil:</b>	Soltero o Casado
<b>Experiencia:</b>	Tener 1 años de experiencia en el puesto similares.

**Elaborado por: Las Autoras**

#### **4.14 Elaboración de manual de funciones de Mergama S.A.**

De acuerdo a los 6 puestos de trabajo de la estructura orgánico-funcional para el Departamento de bodega de Mergama S.A.se establecieron los siguientes manuales:

#### 4.14.1 GERENTE GENERAL

GERENTE GENERAL
<p><b>Finalidad del cargo</b></p> <p>El Gerente General actúa como Representante Legal de Mergama S.A. realiza la labor de fijar las políticas administrativas en base a los parámetros fijados por la directiva. Es responsable de las acciones y el resultado del desempeño organizacional junto con los demás jefes que conforman la directiva. Ejerce autoridad ante todos los cargos funcionales que desempeñan en la Compañía.</p> <p>Su propósito es fidelizar a los clientes realizando contratos a largos plazos para maximizar las ganancias que favorecerán a sus accionistas y colaboradores.</p> <p>Debe supervisar constantemente los indicadores de la empresa con la finalidad de tomar decisiones y lograr que el buen desempeño de la Compañía.</p>
<p><b>Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Liderar la Compañía, debe establecer los objetivos y las metas específicas de la empresa.</li><li>✓ Crear estrategias para alcanzar los objetivos planeados.</li><li>✓ Medir constantemente los resultados reales con lo planeado para la toma de decisiones.</li><li>✓ Contratar a todas las jefatura de la empresa.</li><li>✓ Hacer que se cumpla lo que indica el Reglamento Interno de la empresa.</li><li>✓ Autorizar los estados financieros.</li><li>✓ Autorizar compras de activos</li><li>✓ Aprobar pagos a Proveedores.</li><li>✓ Autorizar ventas superiores a \$ 2.000,00 con crédito.</li><li>✓ Decide si se incorpora un nuevo producto al portafolio de ventas.</li><li>✓ Tiene constantemente comunicación con los Proveedores y de los productos nuevos que salen al mercado.</li><li>✓ Se encarga del reclutamiento y despido del personal.</li></ul>
<p><b>Relaciones</b></p> <p><b>Reporta a:</b> Directorio y/o Accionistas.</p> <p><b>Supervisa a:</b> Gerente Comercial, Gerente de Marketing, Gerente Financiero, Jefe de Bodega.</p>

**Elaborado por: Las Autoras**



#### 4.14.2 SECRETARIA

SECRETARIA.
<p><b>Finalidad del cargo</b></p> <p>Brinda apoyo incondicional con las tareas establecidas como el manejo de comunicaciones verbales y escritas, la preparación de documentos, la organización de la oficina y la gestión de los proyectos.</p> <p>Es la primera persona que entra en contacto con los colaboradores, clientes y proveedores que lleguen a una cita con el gerente.</p>
<p><b>Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cumplir con el Reglamento Interno de Mergama S.A.</li><li>✓ Elaborar los comunicados de la Gerencia General para sus Colaboradores, Clientes, Proveedores.</li><li>✓ Actualizar la agenda de la Gerencia General.</li><li>✓ Tener control de los documentos que llegan a la empresa y entregárselo a su destinatario correspondiente.</li><li>✓ Recibir las llamadas telefónicas de la Gerencia.</li><li>✓ Contestar los correos de los colaboradores, clientes o Proveedores solicitando información o peticiones al Gerente.</li><li>✓ Debe archivar, controlar y respaldar la información del Sistema y Red de la empresa.</li><li>✓ Debe programar las reuniones del Gerente con los Proveedores o Colaboradores.</li><li>✓ Archivar los gastos de la Gerencia para entregárselos al departamento Contable.</li><li>✓ Mantener discreción por los asuntos generales de la Gerencia General.</li><li>✓ Preparar los informes que le soliciten</li><li>✓ Solicitar los suministros que necesitan los departamentos.</li></ul>
<p><b>Relaciones</b></p> <p><b>Reporta a:</b> Gerente General.</p>

**Elaborado por: Las Autoras**

### 4.14.3 ASISTENTE DE COMPRAS

ASISTENTE DE COMPRAS
<p><b>Finalidad del cargo</b></p> <p>Tener facilidad de una relación interpersonal con proveedores, clientes y colaboradores. Registrar diariamente las entradas y salidas de los productos en el sistema de inventario que maneja la empresa ya que la información generada sirve como base para la toma de decisiones del jefe de bodega y la gerencia general.</p> <p>Tiene como objetivo programar, ejecutar, coordinar y controlar la adquisición de los productos que ofrece la empresa.</p> <p>Responsable que las compras se realicen en el momento oportuno, en las cantidades reflejadas en sus mínimos y máximos, la calidad adecuada y a costos más económicos.</p>
<p><b>Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Es el responsable de la adquisición de la mercadería.</li><li>✓ Revisa correos electrónicos que envía el jefe de bodega con las novedades que existen con los productos solicitados.</li><li>✓ Es el encargado de estar en contacto con los proveedores.</li><li>✓ Elabora y actualiza los registros de proveedores de la empresa.</li><li>✓ Proporciona información al Jefe de Bodega.</li><li>✓ Debe estar pendiente de retroalimentar la base de datos de los proveedores para agregar nuevos proveedores o remover los existentes.</li><li>✓ Es el encargado de solicitar cotizaciones para la adquisición de los productos.</li><li>✓ Tiene la función de elaborar y tramitar las órdenes de compras siendo autorizadas por el Gerente General.</li><li>✓ Agenda sus citas con proveedores existentes o posibles proveedores.</li><li>✓ Realiza indicadores que reflejen la situación del área de compras.</li><li>✓ Cumple y hace cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos en los manuales de la empresa.</li><li>✓ Supervisa al personal a su cargo para que cumpla las normas, procedimientos y reglamentos establecidos en el área.</li></ul>
<p><b>Relaciones</b></p> <p><b>Reporta a:</b> Jefe de Bodega</p> <p><b>Supervisa a:</b> Chofer de compras</p>

**Elaborado por: Las Autoras**

#### 4.14.4 CHOFER DE COMPRAS

CHOFER DE COMPRAS
<p><b>Finalidad del cargo</b></p> <p>Estar siempre al servicio del asistente de compra.</p> <p>Tener en óptimas condiciones el vehículo que tiene a su cargo.</p>
<p><b>Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Responsabilidad al momento de transportar la mercadería adquirida.</li><li>✓ Informar novedades ocurridas durante la recepción y el transporte de los productos.</li><li>✓ Conduce el vehículo asignado al departamento de compra, responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del mismo.</li><li>✓ Llevar un registro de sus labores diarios.</li><li>✓ Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.</li><li>✓ Solicitar la dotación de combustible y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo.</li><li>✓ Cumplir con las órdenes de su jefe inmediato.</li><li>✓ Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo asignado.</li></ul>
<p><b>Relaciones</b></p> <p><b>Reporta a:</b> Asistente de compras</p>

**Elaborado por: Las Autoras**

#### 4.14.5 ASISTENTE DE LOGISTICA

ASISTENTE DE LOGISTICA
<p><b>Finalidad del cargo</b></p> <p>Es el responsable del correcto funcionamiento, coordinación y organización del área logística de la empresa tanto a nivel de producto como a nivel de gestión de personal, con el objeto de distribuir a los clientes los pedidos de los productos en tiempo y forma. Controlar los gastos de logística y hacer un seguimiento continuo al área asignada. Coordinar los despachos, asignar el transporte y programar la distribución de los productos.</p>
<p><b>Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Encargado de llevar el control y registro de las actividades de recepción, almacenaje y despacho.</li><li>✓ Reporta al Jefe de Bodega los indicadores con posibles mejoras para los procesos logísticos.</li><li>✓ Realiza seguimiento a las rutas de distribución.</li><li>✓ Recibe y organiza facturas y ordenes de despacho.</li><li>✓ Establece prioridades al momento de distribuir la mercadería.</li><li>✓ Planifica las entregas con los chofer.</li><li>✓ Coordina reuniones con el jefe de bodega.</li><li>✓ Da seguimiento a la gestión de distribución.</li><li>✓ Realiza cronogramas de distribución.</li></ul>
<p><b>Relaciones</b></p> <p><b>Reporta a:</b> Jefe de Bodega.</p>

**Elaborado por: Las Autoras**

#### 4.14.6 JEFE DE BODEGA

JEFE DE BODEGA
<p><b>Finalidad del cargo</b></p> <p>Es el responsable de coordinar la formulación y aplicación de políticas de administración de la mercadería.</p> <p>Tiene la responsabilidad de operar las actividades de bodega mediante el almacenamiento y control de la mercadería, además debe cumplir funciones de recepción, asegurar stock de los productos, despachar y mantener un claro registro de las existencias en bodega.</p>
<p><b>Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Coordinar la gestión administrativa de la bodega de Mergama S.A.</li><li>✓ Organizar el registro, almacenamiento, inventario, distribución y entrega de los productos.</li><li>✓ Realiza un control diario de su inventario para conocer qué productos se están agotando y que productos tienen poca rotación, realizando informes estadísticos.</li><li>✓ Supervisa el adecuado almacenaje de los productos que se encuentran dentro de la bodega.</li><li>✓ Controla el traslado de la mercadería.</li><li>✓ Analiza diariamente los reportes de los productos que han salido de bodega.</li><li>✓ Verifica que las facturas, guía de remisión, ordenes de compras y cualquier otro documento que tenga que ver con la salida de la mercadería esté debidamente autorizada.</li><li>✓ Verifica el adecuado manejo de los productos en la carga y descarga.</li><li>✓ Resolver imprevistos en la atención al cliente.</li></ul>
<p><b>Relaciones</b></p> <p><b>Reporta a:</b> Gerente General.</p> <p><b>Supervisa a:</b> Asistente de bodega, Asistente de Logística.</p>

**Elaborado por:** Las Autoras

#### 4.14.7 ASISTENTE DE BODEGA

ASISTENTE DE BODEGA
<p><b>Finalidad del cargo</b></p> <p>Asistir en las actividades de almacenamiento, recibiendo, revisando y organizando la mercadería a fin de despachar los productos oportunamente a los clientes.</p>
<p><b>Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Recibe, revisa y organiza la mercadería.</li><li>✓ Colabora en la clasificación, codificación y distribución de los productos.</li><li>✓ Registra y lleva el control de los ingresos y egresos de la mercadería.</li><li>✓ Colabora en la realización de inventarios periódicos.</li><li>✓ Recibe, verifica y despacha los requerimientos de los clientes.</li><li>✓ Es el responsable de liquidar las de facturas recibidas por los clientes.</li><li>✓ Lleva el archivo del departamento de Bodega.</li><li>✓ Cumple con las normas y procedimientos del departamento.</li><li>✓ Debe reportar cualquier anomalía.</li><li>✓ Mantener limpia la bodega.</li></ul>
<p><b>Relaciones</b></p> <p><b>Reporta a:</b> Jefe de Bodega</p>

**Elaborado por: Las Autoras**

## **4.15 Manual de Políticas y Procedimientos de Mergama S.A.**

### **4.15.1 Objetivo.**

El objetivo de este manual de políticas y procedimientos para el departamento de bodega es que regule y controle el inventario de la empresa, es por ello que se va a realizar los siguientes procesos.

- ✓ Recepción de mercadería.
- ✓ Almacenaje.
- ✓ Devoluciones y Notas de Créditos.
- ✓ Egreso de la mercadería.

### **4.15.2 Políticas.**

- ✓ Todo movimiento de mercadería, ingreso o egreso de mercadería debe de ser registrado incluso si es temporal.
- ✓ Las únicas personas encargadas de sacar mercadería a la zona de despacho son los asistentes de logísticas y el asistente de bodega bajo la supervisión del jefe de bodega.
- ✓ La mercadería que podrá salir de la bodega siempre y cuando se emita una factura, guías de remisión o nota de entrega.
- ✓ A través del respectivo control de inventarios, mantener los niveles óptimos tan cerca como sea posible de lo planificado.
- ✓ Todos los colaboradores del departamento de bodega son responsables de notificar desabastecimiento en el mismo.

### **4.15.3 Alcance.**

Aplica a todo el departamento de bodega de la empresa.

### **4.15.4 Responsabilidades.**

El jefe de bodega tiene la absoluta responsabilidad de cuidar el inventario de la empresa.

## **4.16 Descripción del procedimiento.**

### **4.16.1. Recepción de mercadería.**

La mercadería que ingresa a la bodega es por tres motivos: compras a Proveedores, devoluciones, reingreso de muestras para los vendedores.

#### **4.16.1.1 Procedimientos.**

- ✓ El asistente de Compras deben entregar al jefe de Bodega la orden de compra impresa para que pueda recibir la mercadería que en esta se detalla.
- ✓ El jefe de Bodega debe revisar las órdenes de compras de los pedidos que van a recibir en el día y realizar los espacios físicos para poder recibir la mercadería.
- ✓ El asistente de bodega debe realizar el conteo de la mercadería que ingresa a la empresa y verificar que este en buen estado, además debe registrar en su hoja ingreso de productos a bodega la información que esta solicite como la fecha de caducidad y el lote.
- ✓ El jefe de bodega debe revisar que la factura, guía de remisión y nota de entrega entregada por el Proveedor este igual a la Orden de Compra caso contrario debe realizar la respectiva devolución.
- ✓ El asistente de bodega debe notificar mediante un correo electrónico al jefe de Bodega y al asistente de Compras las novedades que tuvo al momento de recibir la mercadería.
- ✓ El asistente debe firmar la guía de remisión o nota de entrega del Proveedor y entregárselas al Jefe de Bodega para que Él proceda a firmar la factura.
- ✓ El jefe de Bodega debe recopilar todas las facturas, guías de remisión o nota de entrega que llegaron en el día para entregárselas al asistente de compras y procedan con el ingreso de la misma al sistema.



- ✓ El asistente de compras debe revisar todos los documentos que entrego el Jefe de bodega y verificar que todo este correcto para proceder con el ingreso de la compra al sistema.
- ✓ Después de que ingresen la mercadería al sistema se podrá realizar la gestión de venta y distribución de los productos.

#### **4.16.1.2 Políticas.**

- ✓ Las órdenes de compra deberán estar aprobadas por el Gerente General de la empresa, Jefe de Bodega.
- ✓ El jefe de Bodega debe informar al asistente de Compras cual es la necesidad de su Inventario en relación a sus mínimos y máximos.
- ✓ Todo producto que ingrese a la bodega debe tener su ficha técnica,
- ✓ La única persona autorizada a firmar el recibí conforme de las facturas es el Jefe de Bodega, a su vez debe detallar la fecha y hora en que fue recibida la mercadería.
- ✓ El asistente de Bodega tendrá 24 horas máximo, para reportar al Jefe de Bodega y al asistente de Compras las novedades que tuvo al momento de recibir los pedidos.

#### **4.16.2 Almacenaje.**

El almacenaje se llevará a cabo una vez se haya verificado que todos los documentos estén en orden, la calidad del producto este en perfectas condiciones, y la fecha de caducidad.

##### **4.16.2.1 Procedimientos.**

- ✓ Una vez que se recibió la mercadería y que los productos están en excelente estado se procede a almacenarla.
- ✓ El asistente de Bodega debe tener la bodega limpia y lista para perchar la mercadería.

- ✓ Una vez perchada la mercadería el asistente debe cuidar que no se deteriore ni que se convierta en mercadería de lenta rotación, en caso de ser producto que demora en salir de la bodega informar al Jefe de Bodega para que informe al departamento de Ventas.

#### **4.16.2.2 Políticas.**

- ✓ El asistente de Bodega será el responsable de clasificar y ordenar la mercadería en la bodega, y deberá de llevar un control estricto con respecto a la fecha de caducidad de los productos, su lote, códigos y descripción del producto.
- ✓ La bodega está dividida por secciones en donde el asistente de bodega debe almacenar la mercadería de forma correcta con el fin de reducir espacio y que la mercadería este en excelente condiciones para la venta.
- ✓ El asistente debe mantener la bodega limpia y libre de insectos.

#### **4.16.3 Devoluciones y Notas de Crédito.**

Cuando el Proveedor trae un producto que no concuerda con la orden de compra se procede a emitir nota de crédito y por ende los productos no solicitados son devueltos.

##### **4.16.3.1 Procedimientos devolución Proveedores.**

- ✓ El asistente de Bodega debe entregar al Jefe de Bodega todos los productos que no serán recibidos para que Él realice la entrega al Proveedor y procedan a emitir la devolución.
- ✓ El jefe de Bodega al momento de enviar las facturas físicas al asistente de Compras debe redactar la novedad mediante un correo para que procedan a realizar el respectivo ajuste de egreso al momento de ingresar la mercadería al sistema, hasta que el Proveedor realice la respectiva nota de crédito.

#### ***4.16.3.2 Procedimientos devolución cliente.***

- ✓ Los asistentes de Logística deben informar al jefe de Bodega las novedades que existieron en cada factura que salió en ruta.
- ✓ El asistente de Bodega debe revisar la mercadería que devuelve el cliente, verificar que este en excelente condiciones para poder incorporar al inventario.
- ✓ El jefe de Bodega es la única persona autorizada en aceptar o rechazar los motivos por el cual fue devuelta la mercadería, para que se proceda con la emisión de la nota de crédito.
- ✓ El jefe de Bodega envía un correo al Departamento Contable con la novedad de la devolución que se debe realizar para que realicen el respectivo ingreso de la mercadería.
- ✓ El jefe de Bodega debe enviar un correo a la persona encargada de facturación para que proceda con la emisión de la nota de crédito.

#### ***4.16.3.3 Políticas.***

- ✓ El cliente solo puede devolver la mercadería en el momento de la recepción del pedido, una vez que firme el recibí conforme de la factura no se procederá realizar ningún cambio.
- ✓ Si el producto es devuelto por mal despacho se procederá a realizar la entrega correcta antes de las 24 horas, posterior a este plazo se realizará el cambio pero se le cobrará multa al asistente que despacho la mercadería.
- ✓ La nota de crédito debe ser firmada por el Gerente General, departamento contable, facturación y el jefe de bodega.
- ✓ Si el producto es devuelto por defecto de fábrica se realizará la respectiva inspección donde el cliente para revisar el estado del producto y como se almacenaba, a su vez la

persona que realizará esta gestión es el Vendedor quien indicará en su reporte si es efectivamente defecto de fábrica o mala manipulación del producto por parte del cliente.

- ✓ En el caso de aprobarse la devolución. el cliente debe indicar a que factura debe aplicar la nota de crédito.

#### **4.16.4 Egreso de la mercadería.**

La mercadería solo podrá salir de la bodega mediante un documento de respaldo que podrá ser factura, guía de remisión o nota de entrega. Y la persona que realiza el retiro de la mercadería en las instalaciones de la empresa debe firmar el recibí conforme con letra clara y numero de cedula.

Si los vendedores requieren de muestras se les emitirá una guía de remisión por el producto solicitado la cual deberán devolver a la empresa una vez realicen la visita en su cliente, si el cliente decide quedarse con el producto porque desea probarlo el vendedor debe pedir autorización a Gerencia para que la empresa asuma el gasto.

Los productos deberán almacenarse según lo indicado por los Proveedores, además debe estar visible y fácil de manipular. El objetivo es que la mercadería no sufra maltrato mientras se almacena o se despacha.

El jefe de Bodega es una persona que siempre está ocupada y esto no le permite desempeñar bien su trabajo, por lo que se le indicará a su asistente cuáles son sus funciones a desempeñar para que así el Jefe de Bodega pueda organizar su tiempo y poder ejercer de forma correcta sus funciones.

El asistente deberá:

- ✓ Liquidar los documentos, debe revisar que las facturas sean archivadas junto a todos los documentos que la respalden y no deben tener novedades.
- ✓ Debe revisar la mercadería que ingresa a la empresa.

- ✓ Realizar un reporte diario en Excel de cada novedad que exista en la bodega.
- ✓ Tener limpia y ordenada la bodega.

#### ***4.16.4.1 Procedimientos para el despacho de la mercadería.***

- ✓ Todo empieza con la toma del pedido al cliente.
- ✓ El departamento de Ventas facilita los datos del cliente para que el departamento Contable ingrese los datos al sistema y procedan con la creación del cliente.
- ✓ El asistente de bodega recibe la factura que le entregará facturación para que proceda con el despacho del pedido.
- ✓ El asistente de bodega debe verificar los productos facturados para realizar el despacho del pedido.
- ✓ El jefe de Bodega tiene la obligación de revisar los productos que ha despachado el asistente de bodega junto a la factura y documentos de respaldo.
- ✓ Una vez que reviso el jefe de Bodega y todo está correcto proceden con el embalaje de la mercadería.
- ✓ El jefe de Bodega debe organizar las rutas para que entreguen los pedidos que han sido despachados.
- ✓ El jefe de Bodega debe hacer la entrega de los productos junto con las facturas y documentos de respaldo para que procedan con la entrega de los pedidos.

#### ***4.16.4.2 Políticas.***

- ✓ Si los productos se envían dentro de la ciudad no tendrán recargo alguno.

- ✓ Si los productos se envían fuera de la ciudad se les cobrará el recargo del transporte y estará reflejado en la factura.
- ✓ Cliente nuevo no obtendrá crédito, toda compra será de contado hasta que el departamento de contable indique lo contrario mediante el respectivo correo electrónico.
- ✓ Los documentos en los cuales se emite la venta deben estar legalmente aprobados por el SRI.
- ✓ El despacho de los productos se realizarán mediante la organización y planificación que haya realizado el jefe de Bodega.
- ✓ Los pedidos deben ser entregados en un periodo de 24 a 48 horas.
- ✓ La facturación será de 8:30 am hasta las 16:30 pm.
- ✓ Pedidos que se ingresen después de la hora fijada será facturado al día siguiente en el horario establecido.

#### **4.16.5 Otros ajustes de ingresos o egresos de mercadería.**

En la empresa existen otros factores por los cuales se puede dar de baja la mercadería en el sistema entre ellos tenemos los siguientes ajustes:

- ✓ Ajustes de ingreso
- ✓ Compras sin facturas
- ✓ Sobrante de mercadería
- ✓ Préstamos a terceros
- ✓ Ajustes de egreso.
- ✓ Compras sin facturas
- ✓ Faltante de mercadería
- ✓ Préstamos a terceros

Para realizar uno de estos movimientos se requiere autorización de Gerencia y del Departamento Contable.

Los productos que se pueden dar de bajas mediante los movimientos establecidos deben cumplir con las siguientes observaciones:

- ✓ Los productos que estén caducados detallarlos mediante un correo y enviárselos al departamento contable para que procedan con el respectivo ajuste y no afecten en las ventas.
- ✓ El departamento Contable debe realizar el respectivo ajuste e imprimir el soporte y hacerlo firmar por el Jefe de Bodega, Departamento Contable y Gerente General.
- ✓ La impresión del ajuste debe contener el nombre del movimiento, fecha en la que se realiza, código del producto, descripción del producto, cantidad en cajas o unidades, valor costo que representa a la empresa y firmas responsables.
- ✓ El departamento Contable debe archivar el documento que servirá para cruzar información con el SRI al momento de cruce de información.
- ✓ El jefe de bodega debe llenar su reporte de los productos en mal estado, en el cual se debe detallar código del producto, descripción, cantidad en unidades y cajas, novedades.

#### **4.16.6. Procedimientos para el registro contable del inventario.**

Los procedimientos contables son de vital importancia porque tiene la finalidad de reflejar cómo se maneja el inventario en la empresa.

Responsables:

- ✓ Jefe de Bodega
- ✓ Asistente de bodega
- ✓ Contabilidad

#### **4.16.6.1 Procedimientos.**

- ✓ El asistente de bodega receipta la mercadería, verifica la calidad la caducidad del producto y una vez que todo esté en orden procede entregar los documentos al Jefe de Bodega.
- ✓ El jefe de Bodega debe revisar la factura con su orden compra para que proceda a firmar el recibí conforme.
- ✓ Las facturas, guías de remisión, nota de entrega y orden de compra se deben entregar al Asistente de Compra quien estará encargado de ingresar las facturas en el sistema para que el producto que recién llego se refleje para la venta.
- ✓ Una vez ingresada la compra se debe enviar los documentos junto la impresión del ingreso que se hizo en el sistema al departamento Contable, para que revisen y puedan archivar en las cuentas por pagar a Proveedores.

#### **4.16.6.2 Políticas.**

- ✓ El departamento Contable cada seis meses debe solicitar al jefe de Bodega su saldo físico de inventario para poder comparar lo que refleja el sistema.
- ✓ El costo unitario de los productos se manejará mediante el sistema promedio.
- ✓ Las facturas que se ingresen al sistema es porque tienen todos los documentos en orden caso contrario no será ingresadas.

#### **4.16.7 Control físico del inventario.**

El control físico de la mercadería permite que el Jefe de Bodega pueda tener el dato exacto de cuanta mercadería tiene en existencia y donde están ubicadas. Además permite que el departamento Contable pueda calcular con más exactitud si la empresa está perdiendo mercadería.



Con un excelente control del inventario la empresa puede saber que tiene en su bodega, que productos pueden adquirir, que se realiza con los productos que no se venden o tienen baja rotación, que productos la empresa está perdiendo.

Para todo esto se debe realizar dos veces al año un conteo físico de los productos que existen en la bodega, y se debe contar con la presencia de todo el personal para llevar a cabo el conteo.

Adicional el jefe de Bodega debe realizar un inventario semanal de los productos que más rotan en la empresa y reportar mediante un correo electrónico al departamento contable en caso de existir alguna novedad.

#### ***4.16.7. 1. Procedimientos para el conteo semanal.***

- ✓ Este conteo lo debe realizar el asistente de Bodega y lo supervisará el jefe de Bodega.
- ✓ Lo debe realizar un día a la semana, debe tener presente que se debe realizar dentro de la jornada laboral sin que afecte a sus actividades diarias.
- ✓ El reporte para realizar el conteo lo debe facilitar el departamento contable y debe ser solicitado mediante la petición formal en un correo electrónico detallando día y hora que se va a efectuar el conteo.
- ✓ El reporte debe contener como máximo 15 productos de alta rotación.
- ✓ El asistente de bodega deberá de contar e informar si existe alguna novedad lo cual debe detallar en el reporte.
- ✓ El departamento Contable debe comparar el reporte que entrega bodega con su Kardex del sistema.
- ✓ El departamento Contable deberá informar al Gerente General las novedades encontradas para la toma de decisiones.
- ✓ Todo ajuste que realice el departamento Contable deberá estar autorizado por el Gerente general y el Jefe de Bodega.

- ✓ Las diferencias encontradas en el reporte que entrega el jefe de Bodega serán asumidas por Él y su asistente. Los costos los determinará el Gerente General.

#### **4.16.7.2 Procedimientos para el conteo mensual.**

- ✓ Para realizar el conteo mensual deberá ser un día sábado en el cual no se realicen despachos.
- ✓ El departamento Contable deberá tener todo los respectivos ajustes ingresados al sistema para poder emitir su hoja de inventario.
- ✓ El Jefe de bodega debe tener todas las novedades al día para que no interfieran en el conteo.
- ✓ Las hojas del inventario serán llenados con pluma.
- ✓ Se debe dividir por grupos de dos para realizar el conteo con más rapidez y veracidad.
- ✓ Una vez culminado el conteo se realizarán los respectivos ajustes y se comunicara al Gerente General las novedades para que procedan a descontar al personal de bodega.

#### **4.17.8 Manual de manejo del inventario.**

El objetivo de este manual es para cuidar, preservar y mantener la mercadería en buen estado dentro de la bodega de Mergama S.A. a su vez permitirá al Jefe de bodega tener una guía de cómo se debe almacenar cada producto. Además se evitará reclamos por problemas de contaminación de olores, suciedad, insectos, cajas deterioradas o en mal estado.

Por lo tanto se debe tener un espacio designado para el almacenamiento de cada producto, y de esto depende la ubicación o sector al cual pertenece.

La bodega está dividida en cinco secciones.

- ✓ Sección 1. Familia – KC- Elite.
- ✓ Sección 2. Cafetería.
- ✓ Sección 3. Plásticos y desechables.
- ✓ Sección 4. Materiales de aseo
- ✓ Sección 5. Químicos de aseo

La Sección 1 está conformada por los productos que pertenecen a la categoría Familia KC Elite y son:

- ✓ Papeles higiénicos
- ✓ Toallas de mano
- ✓ Jabones de mano
- ✓ Limpiones
- ✓ Servilletas
- ✓ Gel sanitizantes

Deben estar almacenados en columnas, los primero tendidos se recomienda la mitad + 1 para garantizar mejor cuidado de los productos, no se debe realizar tendidos girados y el que sigue que vaya invertido, las cajas deben estar cerradas y selladas con cinta adhesiva, las cajas que han sido abiertas para realizar el picking deben estar separadas para no despacharla incompleta.

La forma de perchar es la siguiente:

**Figura # 18 Sección Familia KC Elite**



**Fuente: Mergama S.A.**

Es incorrecto sacar productos de la mitad de la columna para realizar despachos, debido que coaccionará colapsos y se derribará toda la mercadería, provocando deterioro en las cajas.

Se debe ubicar láminas de cartón entre medio de los tendidos en los productos que su embalaje es con plástico y no de cartón estas láminas de cartón se pondrán según se crea conveniente.

**Figura # 19 Sección Familia KC Elite**



**Fuente: Mergama S.A.**

Al momento de perchar la mercadería la referencia del producto siempre debe estar visible para que el asistente que vaya a realizar el picking se le haga fácil encontrarla.

**Figura # 20 Sección Familia KC Elite**



**Fuente: Mergama S.A.**

La Sección 2 consta de productos que conforman la categoría Cafetería.

En esta se ubican productos de poca rotación pero complementan el portafolio de la empresa y entre ellos constan.

- ✓ Café
- ✓ Azúcar
- ✓ Té
- ✓ Galletas
- ✓ Colas
- ✓ Chocolates
- ✓ Caramelos

Estos productos se deben perchar de forma correcta, las cantidades que van a existir en la bodega son tan mínimas que se podrán exhibir en perchas, se debe tener cuidado con los insectos o la contaminación de olores fuertes.

**Figura # 21 Sección Cafetería**



**Fuente: Mergama S.A.**

La Sección 3 está confirmada por los productos de plásticos y desechables.

Esta categoría consta de los siguientes productos:

- ✓ Vasos plástico
- ✓ Cucharas plásticas
- ✓ Cubiertos plásticos
- ✓ Sorbetes
- ✓ Removedor de café

Estos productos la empresa los adquiere en cantidades mínimas solo para tener en stock como para una semana, de tal forma que en la sección de este producto se debe tener el mejor cuidado debido que son productos plásticos y es más fácil contaminarse con algún olor.

**Figura # 22 Sección Plásticos y Desechables**



**Fuente: Mergama S.A.**

La Sección 4 está conformada por los productos materiales de aseos y en ellos constan:

- ✓ Escobas
- ✓ Limpia pisos
- ✓ Esponjas
- ✓ Carritos escurridores
- ✓ Mopas
- ✓ Traperos
- ✓ Tachos
- ✓ Franelas

Estos productos son adquiridos en cajas selladas y deben ser perchadas en sus respectivas cajas y en la sección que le corresponde, a lo que respecta a las escobas deben estar agrupadas por líos de 12 unidades.



### Sección # 23 Sección Materiales de Aseo



**Fuente: Mergama S.A.**

La Sección 5 está conformada por la categoría Químicos de aseo y está conformada por los siguientes productos:

- ✓ Desinfectantes
- ✓ Ambientales
- ✓ Cloros
- ✓ Anti sarro

Estos productos son de mayor cuidado debido a sus características como productos. Es por ello que se recomienda que se deban almacenar alejados de todas las secciones debidas que son contaminantes por su fuerte olor, y también representan un peligro si no se sabe manipular.

### Sección # 24 Sección Químicos de Aseo



**Fuente: Mergama S.A.**



#### **4.17.8. 1 Indicaciones Generales.**

- ✓ Se debe arrumar sin dejar espacios libres para que no se vea afectada la resistencia de la caja.
- ✓ Es incorrecto ubicar productos más pesados encima porque daña las cajas.
- ✓ Se debe tomar como referencia lo especificado en cada caja al momento de perchar la mercadería y así no dañar el producto ni su corrugado.
- ✓ No se debe ubicar los productos en lugares húmedos, ni sucios, o directamente en el piso.
- ✓ Los productos se deben apilar encima de estibas o pallets.
- ✓ El lugar de almacenamiento debe estar limpio y seco.
- ✓ Es incorrecto tener una caja abierta en el piso con el producto expuesto.
- ✓ Si al momento de despachar la mercadería se abre una caja esta debe ser sellada inmediatamente para que no se contamine, pero se deben indicar en la caja cuantas unidades existe.
- ✓ Se debe evitar la exposición directa de la luz solar, calor o agua, para prevenir que los productos se vean afectados.
- ✓ Cada sección debe estar apartada de los productos que puedan contaminar con productos de olor fuerte.
- ✓ La mercadería debe estar alejada de productos inflamables
- ✓ La bodega debe tener excelente ventilación.
- ✓ La mercadería perchada como mínimo debe estar 0.80 mts. Lejos del techo.
- ✓ La bodega debe estar siempre ordenada dejando espacio libre para poder transitar.

## **5. INFORME EJECUTIVO.**

El presente trabajo de investigación se realizó en la empresa Mergama S.A. Jurídicamente fue creada el 16 de Julio del año 2002, es sociedad anónima con dirección legal en la provincia del Guayas, cantón Guayaquil Cdla. Bellavista Avenida Cuarta MZ 76 Solar 2G, dicha empresa se dedica a la distribución de productos los mismos que son comercializados en diferentes sectores como: Alimentos, Comercio, Educación, Servicios, Hoteles, Salud, Belleza

El problema principal que presenta Mergama S.A. es que no existe un sistema de procesos y controles apropiados para el control del inventario, lo que está provocando una debilidad para la empresa.

Con el fin de remediar los inconvenientes que actualmente tiene, se estableció la nueva estructura orgánico- funcional y el diseño de manuales de funciones y procedimientos que le permitirá a la empresa mejorar la situación en el departamento de bodega brindando así un buen ambiente laboral entre los colaboradores del área.

El objetivo principal de este proyecto de tesis es consolidar la empresa mediante aplicación del diseño de una estructura orgánico – funcional, que se ajuste a las necesidades y problemas que actualmente presenta.

## 6. CONCLUSIONES.

Al finalizar nuestro estudio nos permitió llegar a las siguientes conclusiones:

Durante el desarrollo del presente proyecto, nos hemos podido dar cuenta de la gran importancia que tiene el diseño de procesos funcionales para el control del inventario y su impacto sobre la productividad de Mergama S.A.”, donde se consideró crear manuales de funciones y procedimientos ajustándose a las necesidades.

Se observó que el problema principal que presenta la empresa se da por no existir un manual de funciones y procedimientos escritos, el cual sirva de guía para asignar responsabilidades, delegar funciones que garantice cumplir los objetivos.

Mediante el análisis realizado se ha determinado que no existen formularios creados para el manejo del inventario que respalde la actividad de cada proceso. Esto genera la imposibilidad de llevar un control del mismo, al no conocer el estado de los inventarios es difícil conocer la evolución de la mercadería, es decir, si existen excesos o desabastecimientos. Tampoco hay controles ni alarmas cuando se alcanzan niveles mínimos que puedan perjudicar al funcionamiento de la empresa en general. Todo esto se ve traducido en incertidumbres que no permite un desempeño estratégico basado en un sistema de control y planeación estratégica.

El inadecuado control de la mercadería, impide saber con exactitud las existencias mínimas, máximas, críticas, así como el tiempo de reposición de la misma. Esta incertidumbre genera riesgos de sobreabastecimientos o desabastecimientos que no sólo impactan en las labores de la empresa, sino que impactan también al cliente. Por ejemplo, un sobreabastecimiento puede aumentar el período de almacenaje de la mercadería, así como un incorrecto almacenamiento limitado por el espacio y productos que no pueden estar cerca, se pueden deteriorar por entrar en contacto lo cual podría generar entrega de productos en mal estado. Un desabastecimiento podría generar inconformidades al cliente por retrasos en la entrega o períodos de espera muy largos.

La toma física del inventario se realiza dos veces al año por lo que en la inspección física anual se encuentran innumerables errores y ajustes que se deben realizar.

Hemos establecido que este proyecto de investigación de campo solucionará los problemas que afectan al departamento de bodega y aumentará su productividad, y por ello deducimos que es factible.

## **7. RECOMENDACIONES.**

Al finalizar la presente investigación y luego de identificar el origen de los inconvenientes y a su vez, el alcance de los mismos evaluando el impacto negativo entre los actores, se han generado las siguientes recomendaciones basados en los resultados y conclusiones. Cabe recalcar que las recomendaciones tienen como propósito optimizar las actividades de la empresa Mergama S.A. a través del mejoramiento del control, manipulación y administración del departamento de bodega. Este departamento es de suma importancia para toda la empresa, y su funcionamiento influye directa e indirectamente en todos los demás departamentos de la empresa.

Para que los beneficios expuestos en el trabajo sean aprovechados por la empresa Mergama S.A., es necesario que la gerencia, en coordinación con el departamento de bodega efectúe un plan de implementación estructurado en fases. Las fases de la implementación facilitarán la aplicación del presente proyecto con el fin de mejorar su sistema de control del inventario. Realizar un cronograma de implementación facilitará la familiarización del nuevo sistema con el factor humano, disminuyendo rechazo al cambio de procedimientos. A su vez, es necesario que dicha implementación se encuentre acompañada y respaldada por las respectivas capacitaciones que incentiven al departamento en cuestión al uso de las nuevas políticas.

El Gerente General junto a sus colaboradores deben firmar un acta de compromiso en el cual se detalle que se va a cumplir con los manuales de funciones y procedimientos creados. Este compromiso será la base y el respaldo de la nueva gestión de inventarios en el departamento de bodega. Es importante la involucración de todo el personal, para que exista el apoyo en la práctica del mismo desde todos los niveles jerárquicos de la empresa facilitando así su implementación

También se recomienda realizar de forma mensual la verificación física del inventario para conocer el stock y el estado de los productos que tiene la empresa. A través de esta verificación se pueden empezar a medir los primeros resultados para conocer si la

implementación del nuevo sistema de gestión mejora la eficiencia y disminuye la pérdida de inventarios.

Es recomendable compartir los logros de la nueva implementación con el personal a cargo de la misma, para que conozcan la evolución del desempeño del departamento. El departamento de recursos humanos debe dar al departamento de bodega charlas de información periódicas de los procedimientos que se deben mejorar al realizar en sus labores diarias. También es recomendable felicitar y realizar reconocimientos públicos de los logros obtenidos.

Cada actividad que se realice con el inventario se debe tener un soporte con sus respectivas firmas de autorización. Se debe erradicar el manejo de inventario y los movimientos innecesarios sin soportes. En este aspecto, debe existir colaboración de los niveles jerárquicos superiores en no realizar ni ordenar movimientos de inventarios sin seguir el respectivo procedimiento que con anterioridad todos se han comprometido a seguir. Se deben evitar las autorizaciones verbales.

El eficiente archivo de los comprobantes internos y externos con la respectiva firma de responsabilidad también es imprescindible como actividad de apoyo. Estos respaldos físicos a su vez deben ser archivados de forma cronológica con el fin de que sean de fácil acceso en caso de cualquier verificación o auditoría.

Debe existir también un compromiso de capacitar constantemente al Jefe de bodega para que sus conocimientos adquiridos sean aplicados de forma eficiente. Capacitar al jefe de bodega es una gran ventaja para el departamento debido que con su conocimiento puede ser partícipe de propuestas para el mejoramiento del mismo. La capacitación constante puede proporcionar métodos y conocimientos de vanguardia en el manejo de inventarios.

Finalmente, el gerente y los colaboradores implicados, deben comprender que los cambios son en beneficio de su trabajo y de la Empresa para la cual están brindando su servicio. Es por ello, que deben voluntariamente suscribirse al compromiso de colaborar con la implementación y control del nuevo sistema sugerido.

## 8. BIBLIOGRAFÍA.

Alles, Martha A. (2007). *Comportamiento organizacional*. ISBN 978-950-641-499-3

Bernal, C., A., & Sierra, H., D. (2013). *Proceso administrativo para las organizaciones*. ISBN 978-958-699-227-5

Chiavenato, I. (2005) *Introducción a la teoría general de la administración*. ISBN 9701055004

Dr. Hellriegel, J.W. & Slocum, Jr. (2009). *Comportamiento organizacional*. ISBN 978-607-481-323-4

Hernández, J. A., Gallarzo, M., Espinoza, J. (2011). *Administración del proceso de desarrollo organizacional*. ISBN 978-607-32-0702-7

Muller. M., traductor Sánchez E. (2005). *Fundamentos de administración de inventarios*. ISBN958-04-8457-0

Sapag, N. (2011). *Formulación y evaluación de proyectos*. ISBN 978-956-343-106-3

Stephen, P., Robbins, Timothy A., Judge. (2013). *Comportamiento Organizacional*. ISBN 978-607-32-1980-8

Thompson, A., Margaret, A., Peteraf, John E. Gamble, A. J. Strickland (2012). *Administración Estratégica*. ISBN 978-607-15-0757-0

Piñango, C. (2013). *La reingeniería*.

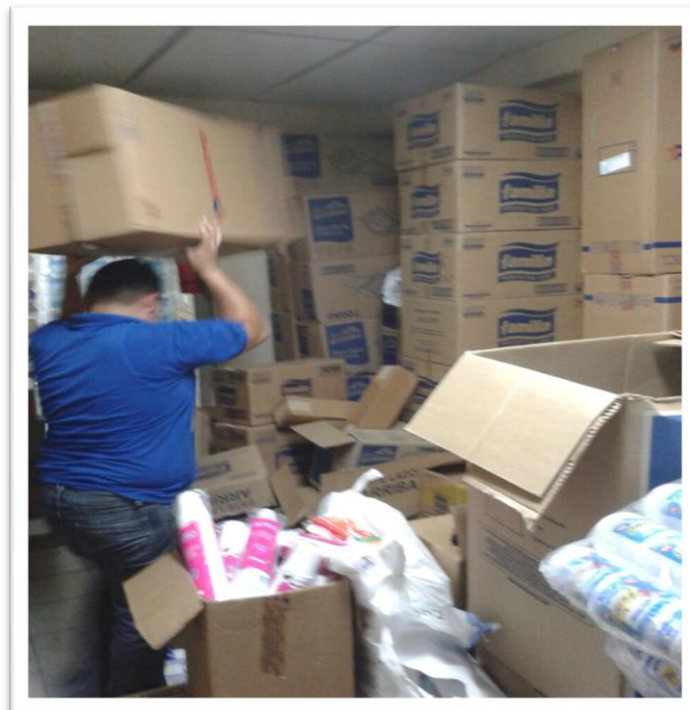
<https://www.youtube.com/watch?v=WkVXfBY8PgA>

## 9. ANEXOS.

### Anexo # 1 Bodega de Mergama S.A..



**Ilustración # 1 Sección Familia Kc Elite**



**Ilustración # 2 Sección Plásticos**

## Anexo # 2 Estado del conocimiento.

LIBROS							
AUTOR	TEMA	IDEA	METODOLOGÍA	CONCLUSIONES	AÑO	BIBLIOGRAFIA	
Arthur A. Thompson, Margaret A. Peteraf, J. Strckland	Administración Estratégica	Crear una organización capaz de ejecutar bien una estrategia: Gente, capacidad y estructura	Inductiva	Nos permite entender que la buena ejecución de una estrategia requiere una formación y actualización constante de los recursos y capacidades de la organización.	2012	<a href="#">ISBN 978-607-15-0757-0</a>	
Max, Muller traductor Efrain Sanchez	fundamentos de administracion de inventarios	proveer informacion de aplicación inmediata en los campos del pronostico, la distribucion, el control fisico, reconocimiento y solucion de problemas	deductiva	nos brinda pasos a seguir en cada uno de los procesos relacionados con el inventario para obtener soluciones	2005	<a href="#">ISBN958-04-8457-0</a>	
Dr. Hellriegel John W. Slocum jr.	comportamiento organizacional	enseña como se debe administrar las personas	Inductiva	analiza el comportamiento de las personas	2009	ISBN 978-607-481-323-4	
Alles, Martha Alicia	comportamiento organizacional	se habla acerca del cambio organizacional de cada aerea empezando desde recursos humanos	Inductiva	se conecta a todas las areas con recursos humanos, cada jefe es responsable de su equipo de trabajo.	2007	ISBN 978-950-641--499-3	
idalverto chiavenato	introduccion a la teoria general de la administracion	analiza con detalle la teoria general de la administracion como disciplina orientada al comportamiento profesional	Inductiva	ayuda lo que debe hacerce para formar a profesionales con la capacidades que funcionen como herramienta de trabajo	2005	ISBN 9701055004	
Jorge A. Hernandez, Manuel Gallarzo, Jose de J. Espinoza	Administracion del proceso de desarrollo organizacional	Identificar las etapas del proceso de desarrollo organizacional necesarias para el mejoramiento de las empresas	Inductiva	Se analizar los procesos de desarrollo organizacional y nos presenta la metodologia que se va a implementar en los olanes de acciones para corregir las debilidades de la organización, aprovechar las oportunidades y conservar sus fortalezas.	2011	<a href="#">ISBN 978-607-32-0702-7</a>	
Stephen P. Robbins, Timothy A. Judge	Comportamiento Organizacional	Estudia los efectos que tienen los individuos, los grupos y la estructura sobre el comportamiento dentro de la organización	Inductiva	Nos permite analizar el comportamiento organizacional y la importancia de las habilidades interpersonales en el lugar de trabajo.	2013	ISBN 978-607-32-1980-8	
Nassir Sapag Chain	Formulacion y evaluacion de	Conceptos introductorios, tecnicas y metodologia para formular	deductiva	Los modelos y tecnicas observadas nos ayuda a sistematizar la	2011	ISBN 978-956-343-106-3	
Cesar Augusto Bernal Torres, videos	Proceso Administrativo	Comprender el conocimiento, las herramientas y tecnicas	Inductiva	Nos permite analizar que dentro del proceso administrativo se	2013	ISBN 978-958-699-227-5	
AUTOR	TEMA	IDEA	METODOLOGÍA	CONCLUSIONES	AÑO	BIBLIOGRAFIA	critica o aporte
carolina piñango you tube	la reingenieria	mediante la reingenieria se planeaa reinventar los procesos en una empresa y asi obtener mejoras para la compañía	deductiva	en la actualidad las empresas deben aplicar procesos como la reingenieria para poder competir con el mercado actual.	2013	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=WkVXfBY8PgA">https://www.youtube.com/watch?v=WkVXfBY8PgA</a>	aportará con el proceso de reingenieria porque se debe reinventar los procesos funcionales de los colaboradores



## Anexo # 3 Cuestionario

UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS MODELO DE ENCUESTA

### INSTRUCCIONES

Marque con una X el casillero que refleje su criterio tomando en cuenta los siguientes parámetros:

- Sí
- No
- No Aplica

Por favor, lea detenidamente y conteste todas las preguntas. La encuesta es anónima. Gracias por su colaboración.

1 ¿Existen políticas establecidas para controlar el inventario?

Sí      No      No Aplica

2 ¿Existe algún manual de funciones en el departamento de bodega?

Sí      No      No Aplica

3 ¿Existe algún manual de procedimientos en el departamento de bodega?

Sí      No      No Aplica

4 ¿Existe pérdidas en el inventario?

Sí      No      No Aplica

5 ¿Existe productos caducados y en mal estado en el inventario?

Sí      No      No Aplica

6 ¿Conoce el método de control de inventario?

Sí      No      No Aplica

7 ¿Se realiza inventario físico en el año?

Sí      No      No Aplica

8 ¿Las instalaciones son adecuadas para el almacenamiento del inventario?

Sí      No      No Aplica

9 ¿Existe un sistema de inventarios automatizado?

Sí      No      No Aplica

10 ¿Se encuentra dividido la bodega de mercadería por secciones?

Sí      No      No Aplica

11 ¿Los documentos de salida de mercadería se encuentran previamente enumerados y controlados?

Sí      No      No Aplica

12 ¿Los productos se encuentran debidamente codificados?

Sí      No      No Aplica

13 ¿Se cuenta con el personal capacitado y que tenga el control de la bodega?

Sí      No      No Aplica

## Anexo # 4 Tabulación del Cuestionario.

PREGUNTAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	TOTAL 1	TOTAL 2
¿Existen políticas establecidas para controlar el inventario?	2	2	1	1	1	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	5	11
¿Existe algún manual de funciones en el departamento de bodega?	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	14
¿Existe algún manual de procedimientos en el departamento de bodega?	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	14
¿Existe pérdidas en el inventario?	1	1	2	1	1	1	2	2	2	1	1	1	2	1	1	1	11	5
¿Existe productos caducados y en mal estado en el inventario?	1	1	1	1	2	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	12	4
¿Conoce el método de control de inventario?	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	14
¿Se realiza inventario físico en el año?	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	1	1	1	1	2	10	6
¿Las instalaciones son adecuadas para el almacenamiento del inventario?	1	2	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	13	3
¿Existe un sistema de inventarios automatizado?	1	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	1	4	12
¿Se encuentra dividido la bodega de mercadería por secciones?	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1	1	12	4
¿Los documentos de salida de mercadería se encuentran previamente enumerados y controlados?	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	6	10
¿Los productos se encuentran debidamente codificados?	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	1	1	2	2	2	11	5
¿Se cuenta con el personal capacitado y que tenga el control de la bodega?	1	1	1	1	1	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	7	9

SI	1
NO	2

## Anexo # 5 Cálculo $\chi^2$

### ANÁLISIS DE LA VALIDACIÓN DE HIPÓTESIS CHI CUADRADO

		k					
		pregunta	si (Fo)	fe	(fo - fe)	(fo - fe) <sup>2</sup>	(fo - fe) <sup>2</sup> / fe
L	1	p 2	2	3,67	-1,67	2,78	0,76
	2	p 3	2	3,67	-1,67	2,78	0,76
	3	p 13	7	3,67	3,33	11,11	3,0
(Fe) total			11				4,55

$$gl = (k-1)(L-1)$$

$$gl = (2-1)(3-1)$$

$$gl = 1 \cdot 2$$

$$gl = 2$$

		k					
		pregunta	no	fe	(fo - fe)	(fo - fe) <sup>2</sup>	(fo - fe) <sup>2</sup> / fe
L	1	p 2	14	12,33	1,67	2,78	0,23
	2	p 3	14	12,33	1,67	2,78	0,23
	3	p 13	9	12,33	-3,33	11,11	0,90
total			37				1,35

$$gl = (k-1)(L-1)$$

$$gl = (2-1)(3-1)$$

$$gl = 1 \cdot 2$$

$$gl = 2$$

$$X \quad \boxed{5,90}$$

$$X \quad \boxed{0,59}$$

g=grados de libertad p=área a la derecha

El valor x de la tabla cumple que para X es chi-cuadrado con g grados de libertad  $P(X > x) = p$

El valor 5,9 es superior al valor 1,38 de la tabla cumpliendo con 2 grados de libertad para chi-cuadrado aceptando la hipótesis

## Anexo # 6 Tabla de distribución del $X^2$

Tabla de la distribución Chi-cuadrado

g=grados de libertad p=área a la derecha

El valor x de la tabla cumple que para X es chi-cuadrado con g grados de libertad  $P(X>x)=p$

g	p										
	0.001	0.025	0.05	0.1	0.25	0.5	0.75	0.9	0.95	0.975	0.999
1	10.827	5.024	3.841	2.706	1.323	0.455	0.102	0.016	0.004	0.001	0
2	13.815	7.378	5.991	4.605	2.773	1.386	0.575	0.211	0.103	0.051	0.002
3	16.266	9.348	7.815	6.251	4.108	2.366	1.213	0.584	0.352	0.216	0.024
4	18.466	11.143	9.488	7.779	5.385	3.357	1.923	1.064	0.711	0.484	0.091
5	20.515	12.832	11.07	9.236	6.626	4.351	2.675	1.61	1.145	0.831	0.21
6	22.457	14.449	12.592	10.645	7.841	5.348	3.455	2.204	1.635	1.237	0.381
7	24.321	16.013	14.067	12.017	9.037	6.346	4.255	2.833	2.167	1.69	0.599
8	26.124	17.535	15.507	13.362	10.219	7.344	5.071	3.49	2.733	2.18	0.857
9	27.877	19.023	16.919	14.684	11.389	8.343	5.899	4.168	3.325	2.7	1.152
10	29.588	20.483	18.307	15.987	12.549	9.342	6.737	4.865	3.94	3.247	1.479
11	31.264	21.92	19.675	17.275	13.701	10.341	7.584	5.578	4.575	3.816	1.834
12	32.909	23.337	21.026	18.549	14.845	11.34	8.438	6.304	5.226	4.404	2.214
13	34.527	24.736	22.362	19.812	15.984	12.34	9.299	7.041	5.892	5.009	2.617
14	36.124	26.119	23.685	21.064	17.117	13.339	10.165	7.79	6.571	5.629	3.041
15	37.698	27.488	24.998	22.307	18.245	14.339	11.037	8.547	7.261	6.262	3.483
16	39.252	28.845	26.296	23.542	19.369	15.338	11.912	9.312	7.962	6.908	3.942
17	40.791	30.191	27.587	24.769	20.489	16.338	12.792	10.085	8.672	7.564	4.418
18	42.312	31.526	28.869	25.989	21.605	17.338	13.675	10.865	9.39	8.231	4.905
19	43.819	32.852	30.144	27.204	22.718	18.338	14.562	11.651	10.117	8.907	5.407
20	45.314	34.17	31.41	28.412	23.828	19.337	15.452	12.443	10.851	9.591	5.921
21	46.796	35.479	32.671	29.615	24.935	20.337	16.344	13.24	11.591	10.283	6.447
22	48.268	36.781	33.924	30.813	26.039	21.337	17.24	14.041	12.338	10.982	6.983
23	49.728	38.076	35.172	32.007	27.141	22.337	18.137	14.848	13.091	11.689	7.529
24	51.179	39.364	36.415	33.196	28.241	23.337	19.037	15.659	13.848	12.401	8.085
25	52.619	40.646	37.652	34.382	29.339	24.337	19.939	16.473	14.611	13.12	8.649
26	54.051	41.923	38.885	35.563	30.435	25.336	20.843	17.292	15.379	13.844	9.222
27	55.475	43.195	40.113	36.741	31.528	26.336	21.749	18.114	16.151	14.573	9.803
28	56.892	44.461	41.337	37.916	32.62	27.336	22.657	18.939	16.928	15.308	10.391
29	58.301	45.722	42.557	39.087	33.711	28.336	23.567	19.768	17.708	16.047	10.986
30	59.702	46.979	43.773	40.256	34.8	29.336	24.478	20.599	18.493	16.791	11.588
35	66.619	53.203	49.802	46.059	40.223	34.336	29.054	24.797	22.465	20.569	14.688
40	73.403	59.342	55.758	51.805	45.616	39.335	33.66	29.051	26.509	24.433	17.917
45	80.078	65.41	61.656	57.505	50.985	44.335	38.291	33.35	30.612	28.366	21.251
50	86.66	71.42	67.505	63.167	56.334	49.335	42.942	37.699	34.764	32.357	24.674
55	93.167	77.38	73.311	68.796	61.665	54.335	47.61	42.06	38.958	36.398	28.173
60	99.608	83.298	79.082	74.397	66.981	59.335	52.294	46.459	43.188	40.482	31.738
65	105.988	89.177	84.821	79.973	72.285	64.335	56.99	50.883	47.45	44.603	35.362
70	112.317	95.023	90.531	85.527	77.577	69.334	61.698	55.329	51.739	48.758	39.036
75	118.599	100.839	96.217	91.061	82.858	74.334	66.417	59.795	56.054	52.942	42.757
80	124.839	106.629	101.879	96.578	88.13	79.334	71.145	64.278	60.391	57.153	46.52
85	131.043	112.393	107.522	102.079	93.394	84.334	75.881	68.777	64.749	61.389	50.32
90	137.208	118.136	113.145	107.565	98.65	89.334	80.625	73.291	69.126	65.647	54.156
95	143.343	123.858	118.752	113.038	103.899	94.334	85.376	77.818	73.52	69.925	58.022
100	149.449	129.581	124.342	118.498	109.141	99.334	90.133	82.358	77.929	74.222	61.918

## Anexo # 7 Sobrantes de Inventario

### MERGAMA

Reporte de ajustes de Inventario

Mes: 1

Sistema Avanzado de Distribución SAVAD

BODEGA	TIPC	NUMERO	FECHA	MOTIVO	NOMBRE	T UNIDAD	COSTO	T COSTO
10	AJI	8543	30/12/2014	SOBRANTE DE INVENTARIO FISICO	LIMPION MULTUSOS BLANCO HD. ROLLO 80 HOJAS	4	\$ 1,23	\$ 4,93
10	AJI	8557	30/12/2014	SOBRANTE DE INVENTARIO FISICO	PAPEL ALUMINIO 12" X 100 METROS	2	\$ 12,50	\$ 25,00
10	AJI	8559	30/12/2014	SOBRANTE DE INVENTARIO FISICO	VASOS PLASTICOS 5 OZ PQTE. X50 U	10	\$ 0,30	\$ 2,98
10	AJI	8559	30/12/2014	SOBRANTE DE INVENTARIO FISICO	VASOS PLASTICOS 7 OZ PQTE X50 U	12	\$ 0,35	\$ 4,14
10	AJI	8559	30/12/2014	SOBRANTE DE INVENTARIO FISICO	VASOS TERMICOS 6 OZ PQT X25 U	5	\$ 0,62	\$ 3,11
10	AJI	8560	30/12/2014	SOBRANTE DE INVENTARIO FISICO	GLADE AC. NAT. VAINILLA X1 REPUESTO	2	\$ 4,03	\$ 8,06
10	AJI	8560	30/12/2014	SOBRANTE DE INVENTARIO FISICO	GLADE AMBIENTAL LAVANDA SPRAY 360 ML	9	\$ 2,70	\$ 24,26
10	AJI	8560	30/12/2014	SOBRANTE DE INVENTARIO FISICO	GLADE AMBIENTAL MANZANA Y CANELA SPRAY 360 ML	1	\$ 2,70	\$ 2,70
10	AJI	8560	30/12/2014	SOBRANTE DE INVENTARIO FISICO	GLADE AMBIENTAL CARICIAS DE BEBE SPRAY 360ML	2	\$ 2,67	\$ 5,33
10	AJI	8560	30/12/2014	SOBRANTE DE INVENTARIO FISICO	SAPOLIO AMBIENTAL POTPURRI SPRAY 360ML	2	\$ 1,58	\$ 3,16
10	AJI	8560	30/12/2014	SOBRANTE DE INVENTARIO FISICO	SAPOLIO AMBIENTAL FRUTAS FRESCAS SPRAY 360ML	1	\$ 1,61	\$ 1,61
10	AJI	8560	30/12/2014	SOBRANTE DE INVENTARIO FISICO	SAPOLIO AMBIENTAL ARRULLOS DE BEBE SPRAY 360ML	8	\$ 1,59	\$ 12,71
10	AJI	8560	30/12/2014	SOBRANTE DE INVENTARIO FISICO	DESODORANTE AMBIENTAL MANZANA BIOS X GALON	1	\$ 3,98	\$ 3,98
10	AJI	8560	30/12/2014	SOBRANTE DE INVENTARIO FISICO	DESODORANTE AMBIENTAL BEBE X GALON	6	\$ 2,44	\$ 14,64
10	AJI	8560	30/12/2014	SOBRANTE DE INVENTARIO FISICO	GLADE TOQUE LAVANDA X1 REPUESTO	2	\$ 2,76	\$ 5,52
10	AJI	8561	30/12/2014	SOBRANTE DE INVENTARIO FISICO	DESINFECTANTE PARA PISOS MANZANA CANELA CHEM GALON	10	\$ 2,60	\$ 26,00
10	AJI	8561	30/12/2014	SOBRANTE DE INVENTARIO FISICO	DESINFECTANTE PARA PISOS KALIPTO CHEM GALON	18	\$ 2,60	\$ 46,80
10	AJI	8561	30/12/2014	SOBRANTE DE INVENTARIO FISICO	DESINFECTANTE PARA PISOS MANZANA CHEM LITRO	2	\$ 0,65	\$ 1,30
10	AJI	8561	30/12/2014	SOBRANTE DE INVENTARIO FISICO	DESINFECTANTE PARA PISOS CHERRY CHEM CANECA	2	\$ 13,00	\$ 26,00
10	AJI	8561	30/12/2014	SOBRANTE DE INVENTARIO FISICO	DESINFECTANTE PARA PISOS OCEAN BLUE CHEM CANECA	1	\$ 13,00	\$ 13,00
10	AJI	8561	30/12/2014	SOBRANTE DE INVENTARIO FISICO	DESINFECTANTE PARA PISOS LAVANDA CHEM CANECA	7	\$ 13,00	\$ 91,00
10	AJI	8561	30/12/2014	SOBRANTE DE INVENTARIO FISICO	DESINFECTANTE PARA PISOS MANZANA CHEM CANECA	1	\$ 13,00	\$ 13,00
10	AJI	8561	30/12/2014	SOBRANTE DE INVENTARIO FISICO	DESINFECTANTE PARA PISOS CANELA CHEM CANECA	1	\$ 13,00	\$ 13,00
10	AJI	8561	30/12/2014	SOBRANTE DE INVENTARIO FISICO	DESINFECTANTE PARA PISOS MANZANA CANELA CHEM CANECA	2	\$ 13,00	\$ 26,00
10	AJI	8561	30/12/2014	SOBRANTE DE INVENTARIO FISICO	DESINFECTANTE PARA PISOS FLORAL FRUTAL CHEM GALON	2	\$ 2,60	\$ 5,20
10	AJI	8562	30/12/2014	SOBRANTE DE INVENTARIO FISICO	VASOS PLASTICOS 2 OZ X50 U	17	\$ 0,49	\$ 8,28
10	AJI	8562	30/12/2014	SOBRANTE DE INVENTARIO FISICO	PLATOS POSTRE PLUMAFON X25 U P-6	5	\$ 0,30	\$ 1,51
10	AJI	8562	30/12/2014	SOBRANTE DE INVENTARIO FISICO	PLATOS MEDIANOS PLUMAFOM X 25 U P-9	4	\$ 0,69	\$ 2,78
10	AJI	8562	30/12/2014	SOBRANTE DE INVENTARIO FISICO	SORBETES REMOVEDORES PARA CAFE 100 U	9	\$ 0,37	\$ 3,34
10	AJI	8562	30/12/2014	SOBRANTE DE INVENTARIO FISICO	KIT CRISTAL (SERVILLETA+TENEDOR+CUCHILLO)	50	\$ 0,10	\$ 5,00
10	AJI	8562	30/12/2014	SOBRANTE DE INVENTARIO FISICO	CUCHARA SOPERA ORIGINAL X50 UNDS	5	\$ 0,58	\$ 2,89
10	AJI	8562	30/12/2014	SOBRANTE DE INVENTARIO FISICO	CAFE NESCAFE CLASSIC ENVASE LATA 500 GR.	4	\$ 18,66	\$ 74,64
10	AJI	8562	30/12/2014	SOBRANTE DE INVENTARIO FISICO	GARDELLA CAFE MOLIDO 453 GR.	3	\$ 5,55	\$ 16,65
10	AJI	8562	30/12/2014	SOBRANTE DE INVENTARIO FISICO	COLCAFE CAPUCCINO MOCCA LATA 270 GR.	4	\$ 5,10	\$ 20,41
10	AJI	8563	30/12/2014	SOBRANTE DE INVENTARIO FISICO	DESINFECTANTE PARA PISOS MANZANA BIOS GALON	5	\$ 2,63	\$ 13,15
10	AJI	8563	30/12/2014	SOBRANTE DE INVENTARIO FISICO	ALCOHOL POTABLE X GALON	4	\$ 8,36	\$ 33,44
10	AJI	8563	30/12/2014	SOBRANTE DE INVENTARIO FISICO	PATO LIQUIDO GERMINE X500 cc	1	\$ 3,91	\$ 3,91
10	AJI	8563	30/12/2014	SOBRANTE DE INVENTARIO FISICO	DESINFECTANTE PARA PISOS CHERRY CHEM GALON	5	\$ 2,60	\$ 13,00
10	AJI	8563	30/12/2014	SOBRANTE DE INVENTARIO FISICO	TIPS DESINFECTANTE VAINILLA 1000 ml	4	\$ 1,38	\$ 5,54
10	AJI	8563	30/12/2014	SOBRANTE DE INVENTARIO FISICO	TIPS TANQUE PASTILLA 48 gr	19	\$ 1,51	\$ 28,72
10	AJI	8563	30/12/2014	SOBRANTE DE INVENTARIO FISICO	ALCOHOL INDUSTRIAL OZZ X GALON	4	\$ 8,22	\$ 32,89
10	AJI	8563	30/12/2014	SOBRANTE DE INVENTARIO FISICO	TIPS DESINFECTANTE LAVANDA 1000 ML	1	\$ 1,38	\$ 1,38
10	AJI	8563	30/12/2014	SOBRANTE DE INVENTARIO FISICO	TIPS DESINFECTANTE MANZANA 1000 ML	1	\$ 1,38	\$ 1,38
10	AJI	8563	30/12/2014	SOBRANTE DE INVENTARIO FISICO	TIPS DESINFECTANTE EUCALIPTO 1000 ML	4	\$ 1,38	\$ 5,54
10	AJI	8564	30/12/2014	SOBRANTE DE INVENTARIO FISICO	DESENGRASANTE ARRAGRASERA CHEM GALON	4	\$ 3,59	\$ 14,35
10	AJI	8564	30/12/2014	SOBRANTE DE INVENTARIO FISICO	CLORO LIQUIDO 5% CHEM LITRO	10	\$ 0,65	\$ 6,50
10	AJI	8564	30/12/2014	SOBRANTE DE INVENTARIO FISICO	CERA EN CREMA RALLY 150 GR.	3	\$ 1,83	\$ 5,48
10	AJI	8564	30/12/2014	SOBRANTE DE INVENTARIO FISICO	TIPS AMBIENTAL PASTILLA MANZANA Y CANELA 95 gr	10	\$ 0,66	\$ 6,61
10	AJI	8564	30/12/2014	SOBRANTE DE INVENTARIO FISICO	GLADE TOQUE LAVANDA X1 REPUESTO	2	\$ 2,59	\$ 5,19
10	AJI	8564	30/12/2014	SOBRANTE DE INVENTARIO FISICO	GLADE TOQUE CARICIAS DE BEBE X1 REPUESTO	8	\$ 2,59	\$ 20,75
10	AJI	8564	30/12/2014	SOBRANTE DE INVENTARIO FISICO	GLADE SENSATIONS MANZANA CANELA REPUESTOS X1	1	\$ 0,52	\$ 0,52

10	AJI	8565	30/12/2014	SWEET AND COFFEE CAFE MOLIDO DE LOJA 400 GR.	4	\$ 4,31	\$ 17,24
10	AJI	8565	30/12/2014	SWEET N LOW 100 SACHETS	2	\$ 4,46	\$ 8,93
10	AJI	8565	30/12/2014	AZUCAR BLANCA 1 KG	3	\$ 0,91	\$ 2,73
10	AJI	8565	30/12/2014	SPLENDA X 200 SOBRES	5	\$ 9,99	\$ 49,93
10	AJI	8565	30/12/2014	AZUCAR VALDEZ BLANCA PACK X 100 TUBOS	7	\$ 1,05	\$ 7,35
10	AJI	8565	30/12/2014	TE MANZANILLA CON MIEL HORMINANS X 25 U	1	\$ 1,33	\$ 1,33
10	AJI	8565	30/12/2014	TE MANZANA CON CANELA PUSUQUI X 25 U	3	\$ 0,97	\$ 2,91
10	AJI	8565	30/12/2014	TE ANIS HORMINAS X 25 U	5	\$ 0,88	\$ 4,41
10	AJI	8565	30/12/2014	TE HIERBALUISA HORMINANS X 25 U	3	\$ 0,88	\$ 2,64
10	AJI	8566	30/12/2014	TE VERDE PUSUQUI X 25	1	\$ 1,12	\$ 1,12
10	AJI	8566	30/12/2014	TE HIERBALUISA PUSUQUI X 25 U	2	\$ 0,81	\$ 1,62
10	AJI	8566	30/12/2014	LECHE LA VAQUITA 400 GR.	1	\$ 3,09	\$ 3,09
10	AJI	8567	30/12/2014	PROACTIVE JABON LIQUIDO 250 ML	7	\$ 2,51	\$ 17,59
10	AJI	8567	30/12/2014	JABON LIQUIDO BIOS MANZANA X GALON	3	\$ 2,81	\$ 8,43
10	AJI	8567	30/12/2014	JABON LIQUIDO MANZANILLA CHEM CANECA	1	\$ 14,00	\$ 14,00
10	AJI	8567	30/12/2014	JABON LIQUIDO BOUQUET CHEM GALON	10	\$ 2,80	\$ 28,00
10	AJI	8567	30/12/2014	TIPS MULTIUSOS COCINA 500 ML + ATOMIZADOR	8	\$ 2,38	\$ 19,04
10	AJI	8568	30/12/2014	SUAUZANTE DE ROPA SUAVICE GALON	4	\$ 3,35	\$ 13,40
10	AJI	8568	30/12/2014	DETERGENTE SURF 1 KG	2	\$ 2,14	\$ 4,28
10	AJI	8568	30/12/2014	DETERGENTE INDUSTRIAL 1 KG	2	\$ 1,20	\$ 2,40
10	AJI	8568	30/12/2014	DETERGENTE DEJA 200GR	14	\$ 0,50	\$ 7,04
10	AJI	8568	30/12/2014	DETERGENTE SAPOLIO LIMON 160 GR.	1	\$ 0,27	\$ 0,27
10	AJI	8568	30/12/2014	DETERGENTE SAPOLIO FLORAL 160 GR	7	\$ 0,29	\$ 2,02
10	AJI	8568	30/12/2014	DETERGENTE SAPOLIO FLORAL 2200 GRAMOS	12	\$ 3,16	\$ 37,93
10	AJI	8568	30/12/2014	DETERGENTE DEJA 100 GR	1	\$ 0,26	\$ 0,26
10	AJI	8568	30/12/2014	DETERGENTE DEJA 2 KG	14	\$ 4,52	\$ 63,35
10	AJI	8568	30/12/2014	DETERGENTE SAPOLIO FLORAL 800 GR	2	\$ 1,21	\$ 2,41
10	AJI	8568	30/12/2014	DETERGENTE DETERLAV 1 KG	10	\$ 1,56	\$ 15,60
10	AJI	8568	30/12/2014	JABON LAVATODO 6 DE 250 GR.	2	\$ 0,47	\$ 0,94
10	AJI	8568	30/12/2014	TIPS LAVAVAJILLAS LIMON 1000 GRAMOS	10	\$ 2,25	\$ 22,51
10	AJI	8568	30/12/2014	TIPS LAVAVAJILLAS LIMON 500 GRAMOS	6	\$ 1,18	\$ 7,09
10	AJI	8568	30/12/2014	SAPOLIO LAVAVAJILLAS LIMON 1000 GRAMOS	3	\$ 1,33	\$ 3,99
10	AJI	8568	30/12/2014	AXION LAVAVAJILLAS 450 GRAMOS	2	\$ 1,18	\$ 2,36
10	AJI	8569	30/12/2014	PAÑO MICROFIBRA AZUL 2011	0	\$ 1,64	\$ -
10	AJI	8569	30/12/2014	PH INST REGULAR EQUILIBRIO BLANCO HD. ROLLO 20	4	\$ 0,19	\$ 0,77
10	AJI	8569	30/12/2014	PH INST REGULAR ESTILO BLANCO ULTRA SUAVE .ROLL	0	\$ 0,80	\$ -
10	AJI	8569	30/12/2014	PH JUMBO EQUILIBIO BLANCO HS. ROLLO DE 400 m	1	\$ 2,71	\$ 2,71
10	AJI	8569	30/12/2014	JUMBO ELEMENTAL NATURAL 1 HOJA 400 METROS X 4	9	\$ 2,40	\$ 21,58
10	AJI	8569	30/12/2014	PH JUMBO EQUILIBRIO NATURAL HD. ROLLO 250 m	3	\$ 1,92	\$ 5,76
10	AJI	8569	30/12/2014	SERVILLET A DE LUJO BLANCO PAQUETE 50 UNIDADES	1	\$ 1,31	\$ 1,31
10	AJI	8569	30/12/2014	SERVILLET A CAFETERIA PLUS BLANCA. PAQUETE 500 u	2	\$ 3,24	\$ 6,47
10	AJI	8569	30/12/2014	SERVILLET A CUADRADA BLANCA 28X28 CM PAQ 8 X 350	1	\$ 2,08	\$ 2,08
10	AJI	8569	30/12/2014	TOALLA EQUILIBRIO EN V BLANCO HD. PQT 150 TOALL	1	\$ 1,60	\$ 1,60
10	AJI	8570	30/12/2014	TOALLA EN Z BLANCO TRIPLE HOJA CONFORS. PQT 15	2	\$ 2,45	\$ 4,90
10	AJI	8570	30/12/2014	TOALLA EQUILIBRIO EN ROLLO BLANCA HD. ROLLO 500	5	\$ 3,47	\$ 17,33
10	AJI	8570	30/12/2014	TOALLA HOJA PRECORTADA NATURAL HD. X 100 METR	4	\$ 4,00	\$ 16,00
10	AJI	8570	30/12/2014	PAÑO SEMIDESECHABLES FAMITEX SALMON 33X61 CM	1	\$ 4,29	\$ 4,29
10	AJI	8570	30/12/2014	ELIMINADOR DE OLOR BAMBO SPRAY 300 ML	1	\$ 2,78	\$ 2,78
10	AJI	8570	30/12/2014	ELIMINADOR DE OLOR PACIFIC SPRAY 300 ML	1	\$ 2,78	\$ 2,78
10	AJI	8570	30/12/2014	HAND LOTION SPRAY SOAP 400 ML	1	\$ 3,52	\$ 3,52
10	AJI	8570	30/12/2014	HAND LOTION SPRAY SOAP 800 ML	1	\$ 5,72	\$ 5,72
10	AJI	8570	30/12/2014	ZANIGEL GEL SANITIZANTE INSTANTANEO DE 1000 ML	1	\$ 8,00	\$ 8,00
10	AJI	8570	30/12/2014	DISPENSADOR MEGAROLL COLOR BLANCO FAMILIA	1	\$ 43,98	\$ 43,98
10	AJI	8570	30/12/2014	GEL SANITIZANTE ( 70% ALCOHOL ) DE 1000 ML ( 1000 U	2	\$ 13,79	\$ 27,59
10	AJI	8570	30/12/2014	JABON ESPUMA ANTIBACTERIAL 1000 ML ( 2500 USOS )	1	\$ 8,79	\$ 8,79
10	AJI	8570	30/12/2014	DISPENSADOR PARA JABON EN SPRAY 800 CC	1	\$ 22,00	\$ 22,00
10	AJI	8570	30/12/2014	DISPENSADOR PARA JABON EN SPRAY 400 CC	1	\$ 21,99	\$ 21,99
10	AJI	8570	30/12/2014	DISPENSADOR PARA TOALLA DE MANO DOBLADA EN Z	1	\$ 21,99	\$ 21,99
10	AJI	8570	30/12/2014	DISPENSADOR PARA TOALLAS DE MANO EN ROLLO	3	\$ 22,00	\$ 66,00



10	AJI	8570	30/12/2014	DISPENSADOR PARA PAPEL HIGIENICO JUMBO	4	\$ 22,00	\$ 88,00
10	AJI	8570	30/12/2014	DISPENSADOR MINI JUMBO	2	\$ 13,20	\$ 26,40
10	AJI	8570	30/12/2014	DISPENSADOR PARA GEL 1000 ML	2	\$ 16,72	\$ 33,44
10	AJI	8570	30/12/2014	DISPENSADOR PARA JABON ESPUMA 1000 ML	1	\$ 19,10	\$ 19,10
10	AJI	8571	30/12/2014	TRAPEADOR JERGA	16	\$ 2,32	\$ 37,12
10	AJI	8571	30/12/2014	TOALLA DE TELA MEDIANA 70X40 cm	2	\$ 3,39	\$ 6,78
10	AJI	8571	30/12/2014	VILED A ESPONJA TRIPLE PAÑO	12	\$ 3,65	\$ 43,76
10	AJI	8571	30/12/2014	VILED A PAÑO COMEPOLVO	2	\$ 4,70	\$ 9,39
10	AJI	8571	30/12/2014	WIPE PULIDOR BLANCO X 1 LB	4	\$ 2,60	\$ 10,40
10	AJI	8571	30/12/2014	FRANELA BLANCA 1M X 70CM	5	\$ 1,70	\$ 8,50
10	AJI	8571	30/12/2014	FRANELA VERDE AGUA 1M X 70CM	3	\$ 1,70	\$ 5,10
10	AJI	8571	30/12/2014	MASTER BRILL GAMUZA LIMPIAPISOS AZUL X 1	9	\$ 1,18	\$ 10,60
10	AJI	8571	30/12/2014	VILED A PAÑO MULTIUSOS 2+1	1	\$ 4,88	\$ 4,88
10	AJI	8571	30/12/2014	LUSTRE DE ALAMBRE X 1 U MASTER BRILL 18 GR.	2	\$ 0,39	\$ 0,78
10	AJI	8571	30/12/2014	FDA DE BASURA NEGRA 30X36 PAQ.X10 UNID. X 0.00120	2	\$ 0,63	\$ 1,26
10	AJI	8572	30/12/2014	FDA DE BASURA VERDE 30X36 PAQ. X 10 U. 0.00120	1	\$ 0,86	\$ 0,86
10	AJI	8572	30/12/2014	FDA DE BASURA ROJA 18X20 PAQ. X 10 UNIDADES X 0.00	2	\$ 0,24	\$ 0,48
10	AJI	8572	30/12/2014	FDA DE BASURA ROJA 30X36 PAQ. X 10 UNID. X 0.00120	3	\$ 0,86	\$ 2,59
10	AJI	8572	30/12/2014	FDA DE BASURA AZUL 30X36 PAQ. X 10 U. 0.00120	2	\$ 0,86	\$ 1,73
10	AJI	8572	30/12/2014	FDA DE BASURA ROJA 18X24 PAQ. X 10 UNIDADES X 0.00	61	\$ 0,29	\$ 17,57
10	AJI	8573	30/12/2014	ESPONJA SALVAUÑAS SAPOLIO	1	\$ 0,25	\$ 0,25
10	AJI	8574	30/12/2014	TIPS AMBIENTAL PASTILLA CAMPOS DE JAZMIZ 95 GR	44	\$ 0,66	\$ 29,07
10	AJI	8574	30/12/2014	SAPOLIO AROMA PERFUMATIC POTPURRI SPRAY 240 ML	3	\$ 2,94	\$ 8,82
10	AJI	8574	30/12/2014	SAPOLIO AROMA PERFUMATIC VAINILLA SPRAY 240 ML	6	\$ 2,94	\$ 17,64
10	AJI	8574	30/12/2014	TIPS LIMPIAVIDRIO REPUESTO 500 ML	7	\$ 1,54	\$ 10,79
10	AJI	8574	30/12/2014	WINGLASS LIMPIAVIDRIOS + ATOMIZADOR AZUL 500 C	2	\$ 1,60	\$ 3,20
10	AJI	8574	30/12/2014	RAID AEROSOL DOBLE ACCION MOSQUITOS Y MOSCAS 3	15	\$ 4,10	\$ 61,45
10	AJI	8574	30/12/2014	RAID MAX MATA CUCARACHAS CHIRIPAS Y HORMIGAS 3	17	\$ 4,78	\$ 81,18
10	AJI	8574	30/12/2014	BAYGON INSECTICIDA RASTREROS 360 CC	2	\$ 3,83	\$ 7,66
10	AJI	8574	30/12/2014	SUAVIZANTE DE ROPA SAPOLIO 3785 ml	7	\$ 3,83	\$ 26,81
10	AJI	8576	30/12/2014	PAPELERA PEDAL 30 LITROS RIESGO BIOLOGICO	1	\$ 46,40	\$ 46,40
10	AJI	8576	30/12/2014	MOPAS HUMEDAS DE ALGODON 450 GR PTAS REDONDAS	4	\$ 6,57	\$ 26,28
10	AJI	8577	30/12/2014	ESCURRIDOR DE CABEZA 55 CM VERDE TTS	3	\$ 11,55	\$ 34,65
10	AJI	8577	30/12/2014	RECOGEDOR DE BASURA M/A MADERA C/ CAUCHO	17	\$ 1,20	\$ 20,40
10	AJI	8577	30/12/2014	3M MASCARILLA N95 PARTICULAS X 1 U	2	\$ 0,93	\$ 1,85
10	AJI	8577	30/12/2014	GORROS DESCARTABLES PARA ENFERMERA X 100 U.	1	\$ 20,40	\$ 20,40
10	AJI	8577	30/12/2014	GUANTES EXAMINACION HERENCO MEDIUM CAJA X 100	4	\$ 5,17	\$ 20,68
10	AJI	8577	30/12/2014	GUANTES BIO SOLUTION C:20 TALLA 7 PAR	1	\$ 0,79	\$ 0,79
10	AJI	8577	30/12/2014	GUANTES BIO SOLUTION C:20 TALLA 8 PAR	4	\$ 0,79	\$ 3,16
10	AJI	8577	30/12/2014	GUANTES MASTER EXAMINACION LATEX TALLA M (CX	2	\$ 5,32	\$ 10,64
10	AJI	8577	30/12/2014	GUANTES MASTER DE EXAMINACION NITRILO TALLA L	8	\$ 8,49	\$ 67,93
10	AJI	8577	30/12/2014	GUANTES MASTER INDUSTRIAL TALLA 9 C40 350 MM NE	2	\$ 1,64	\$ 3,28
10	AJI	8577	30/12/2014	GUANTES MASTER NITRILO IND AFELPADO C18 TALLA M	7	\$ 1,68	\$ 11,79
10	AJI	8577	30/12/2014	GUANTES MASTER REVESTIDO NITRIT X PLUS TALLA 8 /	2	\$ 1,31	\$ 2,62
10	AJI	8578	30/12/2014	PH ELITE 3 EN 1 PERFUMADO 48 M. DOBLE HOJA	2	\$ 0,55	\$ 1,10
10	AJI	8578	30/12/2014	WYPALL X80 ROLLO HOJAS PRECORTADAS	2	\$ 19,88	\$ 39,76
10	AJI	8578	30/12/2014	DISPENSADOR PARA GEL-JABON 800 ml C/ BOTELLA	2	\$ 14,18	\$ 28,36
10	AJI	8578	30/12/2014	ESCOBA DE MADERA INDUSTRIAL	3	\$ 1,70	\$ 5,10
10	AJI	8578	30/12/2014	ESCOBA REGINA MANGO MADERA	1	\$ 1,50	\$ 1,50
10	AJI	8578	30/12/2014	ESCOBA DE PAJA GRANDE	1	\$ 5,00	\$ 5,00
10	AJI	8578	30/12/2014	ESCOBA DE BEJUCO GRANDE	2	\$ 5,00	\$ 10,00
10	AJI	8578	30/12/2014	ESCURRIDOR DE MADERA 60 CM	1	\$ 2,50	\$ 2,50
					<b>819</b>		<b>\$ 2.353,23</b>

## Anexo # 8 Faltante de Inventario

### MERGAMA

#### Reporte de ajustes de Inventario

Bodega: 10-- Motivo: SDI

Desde: 01/12/2014 Hasta: 31/12/2014

Fecha 05/01/2015

Mes: 1

#### Sistema Avanzado de Distribución SAVAD

ODEG	TIPO	NUMERO	FECHA	MO TIVO	NOMBRE	CAJAS	COSTO	T. COSTO
10	AJE	8.151	23/12/2014	FALTANTE	PH INST REGULAR EQUILIBRIO BLANCO HD. I	50	\$ 0,19	\$ 9,60
10	AJE	8.173	30/12/2014	FALTANTE	VASOS PLASTICOS 10 OZ PQTE X 50 U	30	\$ 0,56	\$ 16,88
10	AJE	8.173	30/12/2014	FALTANTE	VASOS TERMICOS 4 OZ PQT X 25 U	100	\$ 0,57	\$ 57,18
10	AJE	8.173	30/12/2014	FALTANTE	VASOS TERMICOS 8 OZ PQT X 25 U	50	\$ 0,72	\$ 35,87
10	AJE	8.174	30/12/2014	FALTANTE	GLADE AC.VAINILLA APARATO + REP.	11	\$ 8,06	\$ 88,70
10	AJE	8.174	30/12/2014	FALTANTE	GLADE AC. NAT. MANZANA Y CANELA X 1 R	1	\$ 5,03	\$ 5,03
10	AJE	8.174	30/12/2014	FALTANTE	GLADE AMBIENTAL FLORAL PERFECTION SP	5	\$ 2,70	\$ 13,49
10	AJE	8.174	30/12/2014	FALTANTE	GLADE AMBIENTAL MAÑANA DE CAMPO SPR	9	\$ 2,70	\$ 24,26
10	AJE	8.174	30/12/2014	FALTANTE	SAPOLIO AMBIENTAL LAVANDA SPRAY 360 M	20	\$ 1,59	\$ 31,73
10	AJE	8.174	30/12/2014	FALTANTE	SAPOLIO AMBIENTAL JARDIN DE ROSAS SPR	9	\$ 1,57	\$ 14,15
10	AJE	8.174	30/12/2014	FALTANTE	SAPOLIO AMBIENTAL ANTITABACO SPRAY 36	5	\$ 1,69	\$ 8,44
10	AJE	8.174	30/12/2014	FALTANTE	SAPOLIO AMBIENTAL BOSQUES SPRAY 360 MI	1	\$ 1,56	\$ 1,56
10	AJE	8.174	30/12/2014	FALTANTE	SAPOLIO AMBIENTAL VAINILLA SPRAY 360 M	15	\$ 1,55	\$ 23,23
10	AJE	8.174	30/12/2014	FALTANTE	GLADE AMBIENTAL POTPURRI SPRAY 360 MI	6	\$ 2,68	\$ 16,11
10	AJE	8.174	30/12/2014	FALTANTE	SAPOLIO AMBIENTAL BRISAS MARINAS SPR	5	\$ 1,59	\$ 7,96
10	AJE	8.174	30/12/2014	FALTANTE	GLADE GEL AMBIENTADOR MANZANA Y CAN	3	\$ 0,78	\$ 2,34
10	AJE	8.174	30/12/2014	FALTANTE	AMBIENTADOR AUTOS VAINILLA AEROSOL	7	\$ 1,43	\$ 10,03
10	AJE	8.174	30/12/2014	FALTANTE	AMBIENTADOR AUTOS MANZANA AEROSOL 4	5	\$ 1,34	\$ 6,70
10	AJE	8.174	30/12/2014	FALTANTE	AMBIENTADOR AUTOS CHICA FRESITA AERO	3	\$ 1,34	\$ 4,02
10	AJE	8.174	30/12/2014	FALTANTE	GLADE AMBIENTAL I LOVE YOU SPRAY 360 M	8	\$ 2,65	\$ 21,17
10	AJE	8.174	30/12/2014	FALTANTE	DESODORANTE AMBIENTAL CHICLE BIOS X G	2	\$ 3,98	\$ 7,96
10	AJE	8.174	30/12/2014	FALTANTE	DESODORANTE AMBIENTAL BOUQUET OZZ C	2	\$ 26,25	\$ 52,50
10	AJE	8.175	30/12/2014	FALTANTE	DESINFECTANTE PARA PISOS LAVANDA CHEM	16	\$ 2,60	\$ 41,60
10	AJE	8.175	30/12/2014	FALTANTE	DESINFECTANTE PARA PISOS MANZANA CHEM	22	\$ 2,60	\$ 57,20
10	AJE	8.175	30/12/2014	FALTANTE	DESINFECTANTE PARA PISOS JJ BOUQUET CH	1	\$ 13,00	\$ 13,00
10	AJE	8.175	30/12/2014	FALTANTE	DESINFECTANTE PARA PISOS HERBAL CHEM C	26	\$ 2,60	\$ 67,60
10	AJE	8.175	30/12/2014	FALTANTE	DESINFECTANTE PARA PISOS BEBE X GALON	1	\$ 1,34	\$ 1,34
10	AJE	8.175	30/12/2014	FALTANTE	TIPS TANQUE PASTILLA BOSQUE 48 gr	1	\$ 1,62	\$ 1,62
10	AJE	8.176	30/12/2014	FALTANTE	TENEDOR TORPLAS X 50 U	7	\$ 0,67	\$ 4,69
10	AJE	8.176	30/12/2014	FALTANTE	KIT CRISTAL (SAL+AZUCAR+PIMIENTA)	1.900	\$ 0,21	\$ 389,50
10	AJE	8.176	30/12/2014	FALTANTE	CUCHARA PEQUEÑA LA ORIGINAL X 50 UNID.	41	\$ 0,32	\$ 13,00
10	AJE	8.176	30/12/2014	FALTANTE	CAFE NESCAFE CLASSIC ENVASE VIDRIO 200 G	4	\$ 5,70	\$ 22,79
10	AJE	8.176	30/12/2014	FALTANTE	CUCHARA MEDIANA INKA X 50 UNID	1	\$ 0,58	\$ 0,58
10	AJE	8.176	30/12/2014	FALTANTE	CUCHARA PEQUEÑA OXFORD X 50U	1	\$ 0,27	\$ 0,27
10	AJE	8.176	30/12/2014	FALTANTE	COLCAFE CAPPUCCINO CLASSIC LATA 270 GR	3	\$ 5,10	\$ 15,31
10	AJE	8.176	30/12/2014	FALTANTE	CAFE BUEN DIA FRASCO 170 GRAMOS	3	\$ 6,20	\$ 18,60
10	AJE	8.177	30/12/2014	FALTANTE	DESINFECTANTE PARA PISOS JJ BOUQUET CH	7	\$ 2,60	\$ 18,20
10	AJE	8.177	30/12/2014	FALTANTE	DESINFECTANTE PARA PISOS OCEAN BLUE CH	7	\$ 2,60	\$ 18,20
10	AJE	8.177	30/12/2014	FALTANTE	TIPS PASTILLAS GERMICIDAS PARA BAÑO 90 C	28	\$ 0,68	\$ 19,01
10	AJE	8.177	30/12/2014	FALTANTE	ALCOHOL INDUSTRIAL X GALON	2	\$ 7,00	\$ 14,00
10	AJE	8.177	30/12/2014	FALTANTE	SAPOLIO GEL LIMPIADOR QUITASARRO 500M	4	\$ 1,77	\$ 7,07
10	AJE	8.177	30/12/2014	FALTANTE	SAPOLIO TANQUE PASTILLA 45 GR.	46	\$ 1,02	\$ 46,82
10	AJE	8.177	30/12/2014	FALTANTE	GEL ANTISEPTICO OZZ REPUESTO 500 ML	1	\$ 2,89	\$ 2,89
10	AJE	8.177	30/12/2014	FALTANTE	TIPS DESINFECTANTE MANZANA Y CANELA I	1	\$ 1,38	\$ 1,38
10	AJE	8.177	30/12/2014	FALTANTE	TIPS DESINFECTANTE BRISAS MARINAS 1000 M	3	\$ 1,38	\$ 4,15
10	AJE	8.177	30/12/2014	FALTANTE	MEDIA SOPORT/40 NEGRO CAFE S-M	2	\$ 1,04	\$ 2,09
10	AJE	8.178	30/12/2014	FALTANTE	CLORO OZZ X GALON AL 5 %	2	\$ 1,99	\$ 3,98
10	AJE	8.178	30/12/2014	FALTANTE	CLORO LIQUIDO 5% CHEM GALON	7	\$ 1,72	\$ 12,04
10	AJE	8.178	30/12/2014	FALTANTE	CERA LIQUIDA NEUTRO CHEM GALON	5	\$ 3,28	\$ 16,40
10	AJE	8.178	30/12/2014	FALTANTE	GLADE SENSATIONS FLORAL REPUESTOS X 1	2	\$ 4,17	\$ 8,35
10	AJE	8.178	30/12/2014	FALTANTE	GLADE SENSATIONS MAÑANA DE CAMPO REP	2	\$ 4,20	\$ 8,39
10	AJE	8.178	30/12/2014	FALTANTE	GLADE SENSATIONS NECTAR FLORES REPUES	1	\$ 4,18	\$ 4,18
10	AJE	8.178	30/12/2014	FALTANTE	SAPOLIO PULIDOR DE COCINA 450 GR.	1	\$ 0,74	\$ 0,74



10	AJE	8.178	30/12/2014	FALTANTE	COLORO LIQUIDO 10% CHEM GALON	6	\$ 2,72	\$ 16,32
10	AJE	8.178	30/12/2014	FALTANTE	COLORO LIQUIDO 10% CHEM CANECA	1	\$ 13,57	\$ 13,57
10	AJE	8.178	30/12/2014	FALTANTE	POLIGLOSS CERA LIQUIDA GALON	2	\$ 4,63	\$ 9,27
10	AJE	8.179	30/12/2014	FALTANTE	GARDELLA CAFE GRANO 453 GR.	4	\$ 5,79	\$ 23,16
10	AJE	8.179	30/12/2014	FALTANTE	CAFE COLCAFE PREMIUN FRASCO 200 GR.	1	\$ 7,76	\$ 7,76
10	AJE	8.179	30/12/2014	FALTANTE	CAFE DE LOJA PREMIUM MOLIDO 400 GR.	1	\$ 4,30	\$ 4,30
10	AJE	8.179	30/12/2014	FALTANTE	AZUCAR BLANCA 2 KG	15	\$ 1,78	\$ 26,67
10	AJE	8.179	30/12/2014	FALTANTE	TE MANZANILLA PUSUQUI X 25 U	2	\$ 0,81	\$ 1,61
10	AJE	8.179	30/12/2014	FALTANTE	TE ANIS PUSUQUI X 25 U	7	\$ 0,81	\$ 5,64
10	AJE	8.179	30/12/2014	FALTANTE	TE MENTA PUSUQUI X 25 U	4	\$ 0,81	\$ 3,22
10	AJE	8.179	30/12/2014	FALTANTE	TE MANZANILLA HORMINAS X 25 U	12	\$ 0,88	\$ 10,62
10	AJE	8.179	30/12/2014	FALTANTE	TE CEREZA SALVAJE HORMINAIS X 25 UNIDAD	1	\$ 1,44	\$ 1,44
10	AJE	8.179	30/12/2014	FALTANTE	CAFE GRANULADO BUEN DIA 85 GR.	3	\$ 3,88	\$ 11,64
10	AJE	8.179	30/12/2014	FALTANTE	SPLENDA X 100 SOBRES	1	\$ 6,15	\$ 6,15
10	AJE	8.179	30/12/2014	FALTANTE	SPLENDA X 100 SOBRES	1	\$ 5,36	\$ 5,36
10	AJE	8.179	30/12/2014	FALTANTE	TE HIERBABUENA PUSUQUI X 25 U	21	\$ 0,80	\$ 16,87
10	AJE	8.179	30/12/2014	FALTANTE	COCA COLA LIGHT 2 LITROS	1	\$ 1,11	\$ 1,11
10	AJE	8.180	30/12/2014	FALTANTE	LECHE LA VAQUITA 900 GR	1	\$ 7,33	\$ 7,33
10	AJE	8.180	30/12/2014	FALTANTE	AGUA EVIAN SIN GAS 500 ML	13	\$ 1,39	\$ 18,11
10	AJE	8.180	30/12/2014	FALTANTE	COFFE MATE 311GR.	1	\$ 3,43	\$ 3,43
10	AJE	8.180	30/12/2014	FALTANTE	GALLETAS CLUB SOCIAL ORIGINAL X 9 PAQ.	20	\$ 1,28	\$ 25,63
10	AJE	8.180	30/12/2014	FALTANTE	GALLETAS CLUB SOCIAL INTEGRAL X 9 PAQ	5	\$ 1,29	\$ 6,44
10	AJE	8.180	30/12/2014	FALTANTE	GALLETAS CLUB SOCIAL SANDUCHE QUESO X	5	\$ 1,25	\$ 6,25
10	AJE	8.180	30/12/2014	FALTANTE	LECHE LA LECHERA SIN LACTOSA CARTON 1	2	\$ 1,64	\$ 3,28
10	AJE	8.181	30/12/2014	FALTANTE	JABON LIQUIDO PERFUMADO BEBE X GALON	3	\$ 3,22	\$ 9,66
10	AJE	8.181	30/12/2014	FALTANTE	JABON LIQUIDO MANZANILLA CHEM GALON	3	\$ 2,80	\$ 8,40
10	AJE	8.181	30/12/2014	FALTANTE	JABON LIQUIDO ALMENDRA CHEM CANECA	1	\$ 14,00	\$ 14,00
10	AJE	8.181	30/12/2014	FALTANTE	DESENGRASANTE ARRAZAGRASA BIOS X GALO	6	\$ 3,59	\$ 21,54
10	AJE	8.181	30/12/2014	FALTANTE	ANTISARRO BATHLIMP CHEM LITRO	3	\$ 0,86	\$ 2,58
10	AJE	8.181	30/12/2014	FALTANTE	ANTISARRO BATHLIMP CHEM GALON	7	\$ 2,68	\$ 18,76
10	AJE	8.181	30/12/2014	FALTANTE	QUITAESMALTE SHANTALL 120 ml	2	\$ 1,12	\$ 2,24
10	AJE	8.181	30/12/2014	FALTANTE	PROACTIVE JABON TOCADOR 110 GR.	100	\$ 0,56	\$ 55,76
10	AJE	8.181	30/12/2014	FALTANTE	JABON LIQUIDO ANTIBAC. DR. CLEAN X CANE	1	\$ 25,16	\$ 25,16
10	AJE	8.181	30/12/2014	FALTANTE	ANTISARRO OZZ X GALON	5	\$ 2,70	\$ 13,50
10	AJE	8.182	30/12/2014	FALTANTE	DETERGENTE SURF 200 gr	1	\$ 0,35	\$ 0,35
10	AJE	8.182	30/12/2014	FALTANTE	DETERGENTE SAPOLIO LIMON 480 GR	1	\$ 0,69	\$ 0,69
10	AJE	8.182	30/12/2014	FALTANTE	DETERGENTE SAPOLIO FLORAL 480 GR	7	\$ 0,72	\$ 5,03
10	AJE	8.182	30/12/2014	FALTANTE	LAVAVAJILLA LIQUIDO LIMON BRILLACHEM	2	\$ 5,36	\$ 10,72
10	AJE	8.182	30/12/2014	FALTANTE	DETERGENTE LIQUIDO WEARLIMD CHEM CA	1	\$ 26,80	\$ 26,80
10	AJE	8.182	30/12/2014	FALTANTE	DETERGENTE SAPOLIO LIMON 450 GR	120	\$ 0,72	\$ 86,78
10	AJE	8.182	30/12/2014	FALTANTE	LUX JABON DE TOCADOR ANTIBACTERIAL11	5	\$ 0,56	\$ 2,80
10	AJE	8.182	30/12/2014	FALTANTE	PROACTIVE JABON TOCADOR 125gr	130	\$ 0,56	\$ 72,54
10	AJE	8.182	30/12/2014	FALTANTE	JABON TOCADOR 12 GR	4	\$ 0,05	\$ 0,21
10	AJE	8.182	30/12/2014	FALTANTE	TIPS LAVAVAJILLAS NARANJA DE 1000 GRAM	30	\$ 2,25	\$ 67,51
10	AJE	8.182	30/12/2014	FALTANTE	SAPOLIO LAVAVAJILLAS MANZANA 1000 GRA	10	\$ 1,33	\$ 13,28
10	AJE	8.182	30/12/2014	FALTANTE	SAPOLIO LAVAVAJILLAS LIMON 360 GRAMOS	2	\$ 0,60	\$ 1,20
10	AJE	8.182	30/12/2014	FALTANTE	SAPOLIO LAVAVAJILLAS MANZANA PACK X 2	6	\$ 0,53	\$ 3,19
10	AJE	8.182	30/12/2014	FALTANTE	SUAVIZANTE DE ROPA SUAVICE CANECA	1	\$ 18,72	\$ 18,72
10	AJE	8.182	30/12/2014	FALTANTE	DETERGENTE WISE 3 KG	1	\$ 4,67	\$ 4,67
10	AJE	8.182	30/12/2014	FALTANTE	DETERGENTE SAPOLIO LIMON 2200 GRAMOS	15	\$ 3,15	\$ 47,30
10	AJE	8.182	30/12/2014	FALTANTE	DETERGENTE SAPOLIO LIMON 800 GR	24	\$ 1,21	\$ 28,93
10	AJE	8.182	30/12/2014	FALTANTE	DETERGENTE SAPOLIO LIMON 150 GR.	40	\$ 0,29	\$ 11,57
10	AJE	8.183	30/12/2014	FALTANTE	TE NEGRO PUSUQUI X 25 U	1	\$ 0,88	\$ 0,88
10	AJE	8.183	30/12/2014	FALTANTE	PH INST REGULAR EQUILIBRIO BLANCO HD. F	50	\$ 0,26	\$ 12,83
10	AJE	8.183	30/12/2014	FALTANTE	PH JUMBO ECO. BLANCO HOJA SENCILLA 550	20	\$ 3,60	\$ 72,00
10	AJE	8.183	30/12/2014	FALTANTE	PH JUMBO EQUILIBRIO BLANCO HD. ROLLO 2	32	\$ 1,98	\$ 63,52
10	AJE	8.183	30/12/2014	FALTANTE	PH JUMBO EQUILIBRIO BLANCO HD. ROLLO 3	29	\$ 2,00	\$ 58,14
10	AJE	8.183	30/12/2014	FALTANTE	SERVILLETAS INSTITUCIONAL PEQUEÑA 48X1	50	\$ 0,43	\$ 21,63
10	AJE	8.184	30/12/2014	FALTANTE	TOALLA DE MANO EN Z NATURAL TRIPLE HO	6	\$ 1,82	\$ 10,92
10	AJE	8.184	30/12/2014	FALTANTE	TOALLA EN Z BLANCA DOBLE HOJA CONFOR	15	\$ 2,10	\$ 31,50
10	AJE	8.184	30/12/2014	FALTANTE	TOALLA DE MANO EN ROLLO CON CORE 180	18	\$ 6,40	\$ 115,20
10	AJE	8.184	30/12/2014	FALTANTE	LIMPION INDUSTRIAL NATURAL HS. ROLLO 6	25	\$ 12,80	\$ 320,00

10	AJE	8.184	30/12/2014	FALTANTE	HUMEDOS SERVILLETAS 10 FDAS. X 100 UNIDA	4	\$ 8,00	\$ 32,00
10	AJE	8.184	30/12/2014	FALTANTE	PAÑO SEMIDESECHABLES FAMITEX BLANCO	15	\$ 4,29	\$ 64,29
10	AJE	8.184	30/12/2014	FALTANTE	PAÑO SEMIDESECHABLES FAMITEX AZUL 33X	12	\$ 4,29	\$ 51,43
10	AJE	8.184	30/12/2014	FALTANTE	FACIAL CAJA PEQUEÑA HD. PLEGADIZA 75 F.	2	\$ 0,84	\$ 1,67
10	AJE	8.184	30/12/2014	FALTANTE	FACIAL CAJA GRANDE HD. PLEGADIZA 75 FAC	2	\$ 1,24	\$ 2,48
10	AJE	8.184	30/12/2014	FALTANTE	PH MULTIHOJAS EQUILIBRIO BLANCO. FAJO 2	3	\$ 0,69	\$ 2,08
10	AJE	8.184	30/12/2014	FALTANTE	DISPENSADOR PARA SERVILLETA TIPO CAFET	6	\$ 11,44	\$ 68,64
10	AJE	8.184	30/12/2014	FALTANTE	JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL 1000 ML ( 1	2	\$ 6,86	\$ 13,73
10	AJE	8.184	30/12/2014	FALTANTE	DISPENSADOR TORK PARA TOALLA DE MANC	12	\$ 18,00	\$ 216,00
10	AJE	8.184	30/12/2014	FALTANTE	TOALLA EN Z BLANCO TRIPLE HOJA CONFOF	15	\$ 2,45	\$ 36,72
10	AJE	8.184	30/12/2014	FALTANTE	TOALLA DE MANO EN ROLLO CON CORE 300	12	\$ 11,07	\$ 132,79
10	AJE	8.185	30/12/2014	FALTANTE	CESTO BUZON C/TAPA	2	\$ 8,46	\$ 16,92
10	AJE	8.186	30/12/2014	FALTANTE	GUANTES MASTER DOMESTICO C20 TALLA 8.	17	\$ 0,90	\$ 15,37
10	AJE	8.186	30/12/2014	FALTANTE	PAÑO LIMPIATODO ANTIBACT X 6 U BON BR	6	\$ 1,74	\$ 10,42
10	AJE	8.186	30/12/2014	FALTANTE	VILED A GAMUZA LIMPIAPISOS	1	\$ 3,30	\$ 3,30
10	AJE	8.186	30/12/2014	FALTANTE	TRAPEADOR COLCHA CRUDO 82 CM x 50 CM	25	\$ 1,59	\$ 39,79
10	AJE	8.186	30/12/2014	FALTANTE	FRANELA CELESTE 1M X 70CM	15	\$ 1,70	\$ 25,50
10	AJE	8.186	30/12/2014	FALTANTE	FRANELA AMARILLA 1M X 70CM	32	\$ 1,70	\$ 54,40
10	AJE	8.186	30/12/2014	FALTANTE	TELA TRAPEADOR SOLEX	11	\$ 1,50	\$ 16,50
10	AJE	8.186	30/12/2014	FALTANTE	PAÑO LIMPIATODO AZUL X 6 U MASTER BRIL	7	\$ 1,36	\$ 9,54
10	AJE	8.186	30/12/2014	FALTANTE	MASTER BRILL GAMUZA LIMPIAVIDRIOS AMA	25	\$ 2,27	\$ 56,87
10	AJE	8.186	30/12/2014	FALTANTE	ESPONJA SALVAUÑAS BON BRIL	8	\$ 0,49	\$ 3,95
10	AJE	8.186	30/12/2014	FALTANTE	ESPONJA SALVAUÑAS SAPOLIO	14	\$ 0,25	\$ 3,45
10	AJE	8.186	30/12/2014	FALTANTE	LUSTRE DE ACERO SOLEX X 3 UNIDADES	8	\$ 0,08	\$ 0,64
10	AJE	8.186	30/12/2014	FALTANTE	ESTROPajo INOXIDABLE DORADO SOLEX X 1	4	\$ 0,48	\$ 1,92
10	AJE	8.186	30/12/2014	FALTANTE	FDA DE BASURA BLANCA 18X20 PAQ. X 10 UN	64	\$ 0,24	\$ 15,36
10	AJE	8.186	30/12/2014	FALTANTE	FDA DE BASURA NEGRA 23X28 PAQ.X 10 UNID	53	\$ 0,35	\$ 18,45
10	AJE	8.186	30/12/2014	FALTANTE	FDA DESPACHO BLANCA D.6 PAQ.X 100 UNID.	7	\$ 2,67	\$ 18,66
10	AJE	8.186	30/12/2014	FALTANTE	FDA DESPACHO TRICOLOR D.6 PAQ. 100 UNID	2	\$ 2,16	\$ 4,32
10	AJE	8.186	30/12/2014	FALTANTE	FRANELA MELON 1M X 70CM	5	\$ 1,70	\$ 8,50
10	AJE	8.186	30/12/2014	FALTANTE	MASTER BRILL PAÑO MULTIUSOS AMARILLO	4	\$ 1,01	\$ 4,04
10	AJE	8.186	30/12/2014	FALTANTE	ESPONJA SALVAUÑAS SOLEX	2	\$ 0,30	\$ 0,60
10	AJE	8.186	30/12/2014	FALTANTE	PAÑO ABRASIVO X 2 UNIDADES BON BRIL	9	\$ 0,53	\$ 4,80
10	AJE	8.187	30/12/2014	FALTANTE	FDA DE BASURA NATURAL 16X24 PAQ. X 10 U	500	\$ 0,26	\$ 127,99
10	AJE	8.187	30/12/2014	FALTANTE	FDA DE BASURA ROJA 23X28 PAQ.X10 UNID.X	3	\$ 0,43	\$ 1,29
10	AJE	8.187	30/12/2014	FALTANTE	FDA NATURAL FINA 6X10 PAQ X 100 UND	4	\$ 0,39	\$ 1,57
10	AJE	8.187	30/12/2014	FALTANTE	FDA. NATURAL FINA 12X20 PAQ. X 100 UNIDA	4	\$ 1,57	\$ 6,28
10	AJE	8.187	30/12/2014	FALTANTE	FDA. NATURAL GRUESA 12X20 PAQ. X 100 UN	16	\$ 3,98	\$ 63,60
10	AJE	8.187	30/12/2014	FALTANTE	FDA NATURAL GRUESA 6X10 PAQ X 100 UND	7	\$ 1,35	\$ 9,45
10	AJE	8.187	30/12/2014	FALTANTE	FDA DESPACHO BLANCA D.1/2 PAQ.X 100 UNID	1	\$ 0,56	\$ 0,56
10	AJE	8.187	30/12/2014	FALTANTE	FDA DE BASURA ROJA BIOPELIGRO 30X36 X 10	8	\$ 3,70	\$ 29,56
10	AJE	8.187	30/12/2014	FALTANTE	FDA NATURAL 9X14 PAQ. X 100 UNID.	6	\$ 0,87	\$ 5,22
10	AJE	8.187	30/12/2014	FALTANTE	FDA DE BASURA GRIS 30X36 PAQ. X 10 U. 0.00	200	\$ 0,86	\$ 172,80
10	AJE	8.187	30/12/2014	FALTANTE	TACHO GULIVE 901730	6	\$ 23,20	\$ 139,20
10	AJE	8.187	30/12/2014	FALTANTE	TACHO MALLADO	4	\$ 5,88	\$ 23,52
10	AJE	8.187	30/12/2014	FALTANTE	TACHO EXTRAFUERTE 901868	1	\$ 7,02	\$ 7,02
10	AJE	8.188	30/12/2014	FALTANTE	TIPS AMBIENTAL PASTILLAS POTPURRI 95 GR	11	\$ 0,66	\$ 7,25
10	AJE	8.188	30/12/2014	FALTANTE	GLADE OUST FLORAL SPRAY DE 400 ML	1	\$ 3,69	\$ 3,69
10	AJE	8.188	30/12/2014	FALTANTE	TIPS AMBIENTAL PASTILLA MANZANA 95 gr	11	\$ 0,66	\$ 7,27
10	AJE	8.188	30/12/2014	FALTANTE	SHAMPOO DE AUTOS OZZ X GALON	4	\$ 4,51	\$ 18,04
10	AJE	8.188	30/12/2014	FALTANTE	WINGLASS LIMPIAVIDRIOS AZUL REPUESTO	1	\$ 1,07	\$ 1,07
10	AJE	8.188	30/12/2014	FALTANTE	PRIDE LIMPIAMUEBLES SPRAY 400 ML	1	\$ 3,29	\$ 3,29
10	AJE	8.188	30/12/2014	FALTANTE	PREMIO LUSTRAMUEBLES SPRAY 360 ML	15	\$ 1,62	\$ 24,27
10	AJE	8.188	30/12/2014	FALTANTE	PROTECTOR ORIGINAL ARMOR ALL 4 OZ.	1	\$ 1,64	\$ 1,64
10	AJE	8.188	30/12/2014	FALTANTE	SAPOLIO INSECTICIDA MAT ACUCARACHAS SP	11	\$ 2,25	\$ 24,73
10	AJE	8.188	30/12/2014	FALTANTE	DESODORANTE AMBIENTAL BOUQUET CHEM	6	\$ 5,52	\$ 33,12
10	AJE	8.188	30/12/2014	FALTANTE	RAID ELIMINA VOLADORES SPRAY 360CC	34	\$ 3,75	\$ 127,66
10	AJE	8.189	30/12/2014	FALTANTE	SUJETADOR DE MOPA TTS	3	\$ 4,58	\$ 13,74
10	AJE	8.189	30/12/2014	FALTANTE	MOPA MICROLIMPIA BLANCO 300 GR REPUES	4	\$ 4,95	\$ 19,80
10	AJE	8.189	30/12/2014	FALTANTE	TACHO VAIVEN RIMAX 25 LITROS	1	\$ 8,03	\$ 8,03
10	AJE	8.189	30/12/2014	FALTANTE	ARMAZON MOPA DE BARRIDO 14X60 CM 8029	10	\$ 22,00	\$ 220,00
10	AJE	8.189	30/12/2014	FALTANTE	MOPA DUMP MICROFIBRAS 60 CM	3	\$ 18,14	\$ 54,42

10	AJE	8.189	30/12/2014	FALTANTE	MOPA POLVO ACRILICO 40 CM. LAZO	1	\$ 11,63	\$ 11,63
10	AJE	8.190	30/12/2014	FALTANTE	ESCURRIDOR DE CABEZA 55 CM AZUL TTS	2	\$ 11,55	\$ 23,10
10	AJE	8.190	30/12/2014	FALTANTE	RECOGEDOR DE BASURA M/A MADERA S/ CAU	12	\$ 0,90	\$ 10,80
10	AJE	8.190	30/12/2014	FALTANTE	RECOGEDOR DE BASURA M/A TUBO C/ CAUCH	16	\$ 1,30	\$ 20,80
10	AJE	8.190	30/12/2014	FALTANTE	GUANTES NITRILO TALLA MEDIUM X 100 U	2	\$ 17,42	\$ 34,84
10	AJE	8.190	30/12/2014	FALTANTE	GUANTES EXAMINACION HERENCO LARGE CA	11	\$ 5,24	\$ 57,62
10	AJE	8.190	30/12/2014	FALTANTE	GUANTES MASTER EXAMINACION LATEX TA	24	\$ 5,67	\$ 136,01
10	AJE	8.190	30/12/2014	FALTANTE	GUANTES MASTER DOMESTICO C20 TALLA 7	24	\$ 0,90	\$ 21,64
10	AJE	8.190	30/12/2014	FALTANTE	GUANTES MASTER DOMESTICO C20 TALLA 8	36	\$ 0,96	\$ 34,60
10	AJE	8.190	30/12/2014	FALTANTE	GUANTES MASTER DOMESTICO C20 TALLA 9	15	\$ 0,92	\$ 13,78
10	AJE	8.190	30/12/2014	FALTANTE	GUANTES MASTER INDUSTRIAL TALLA 9 C40	36	\$ 5,15	\$ 185,40
10	AJE	8.190	30/12/2014	FALTANTE	GUANTS MASTER NITRILO IND AFELPADO C1	10	\$ 1,68	\$ 16,84
10	AJE	8.190	30/12/2014	FALTANTE	GUANTES MASTER TEJIDO REVEST. DE CAUCH	12	\$ 1,70	\$ 20,39
10	AJE	8.190	30/12/2014	FALTANTE	ESCURRIDOR DE CABEZA 55 CM ROJO TTS	12	\$ 11,55	\$ 138,60
10	AJE	8.190	30/12/2014	FALTANTE	GUANTES PLASTICOS TRANSPARENTES X 100	100	\$ 1,34	\$ 134,19
10	AJE	8.190	30/12/2014	FALTANTE	GUANTES MASTER DE EXAMINACION VINILO	50	\$ 4,55	\$ 227,52
10	AJE	8.191	30/12/2014	FALTANTE	PILAS ENERGIZER D2	12	\$ 1,09	\$ 13,11
10	AJE	8.191	30/12/2014	FALTANTE	TRAPEADOR CON MOPA 200 gr MANGO PLASTI	25	\$ 1,65	\$ 41,25
10	AJE	8.191	30/12/2014	FALTANTE	ESCURRIDOR DE MADERA 45 CM	12	\$ 1,30	\$ 15,60
10	AJE	8.191	30/12/2014	FALTANTE	ESCOBA JOLLY MANGO MADERA	37	\$ 1,15	\$ 42,55
10	AJE	8.191	30/12/2014	FALTANTE	ESCOBILLON DE 3M MADERA CABEZA 20 CM.	5	\$ 4,00	\$ 20,00
10	AJE	8.191	30/12/2014	FALTANTE	CEPILLO EXPORT CON AGARRADERA	6	\$ 0,60	\$ 3,60
10	AJE	8.191	30/12/2014	FALTANTE	PLANTILLA PARA TRAPEAR MANGO MADERA	12	\$ 0,80	\$ 9,60
10	AJE	8.191	30/12/2014	FALTANTE	ATOMIZADOR PLASTICO 750 CC	12	\$ 1,49	\$ 17,88
10	AJE	8.191	30/12/2014	FALTANTE	PORTAJABON PARA MANO TECNIBON	4	\$ 14,35	\$ 57,40
10	AJE	8.191	30/12/2014	FALTANTE	ESCOBA INDUSTRIAL MANGO PLASTIFICADO	19	\$ 1,96	\$ 37,24
						<b>5.192</b>		<b>\$ 6.266,78</b>

## Anexo # 9 Impresión de Funciones y Procedimientos



# Cotización

Guayaquil, febrero 15 del 2015

Sres.  
**Mergama S.A.**  
Ciudad.-

Estimado cliente:

Por medio de la presente le damos a conocer la siguiente cotización:

Impresión y anillada de 30 juegos de 30 hojas impresas por ambos lados tamaño A4 da un valor de \$ 179,20 incluido el IVA.

**NOTA:** Una vez aprobada esta cotización se cancelará el 50% del trabajo y el 50% restante contra entrega.

*Atentamente,*

**Tec. Antonio Jalon**  
**Comercialización**  
Cel. 0939583560  
Cel 0992636571  
[Antonio\\_jalon@hotmail.com](mailto:Antonio_jalon@hotmail.com)  
[jalonantonio@gmail.com](mailto:jalonantonio@gmail.com)



Dirección: Rumichaca 2810 entre Maldonado y Gomez Rendon Telefax: 2371306-367108  
E mail : [ventas@grafimac.com](mailto:ventas@grafimac.com) Guayaquil-Ecuador



# Cotización

Guayaquil, febrero 28 del 2015

Sres.

Mergama S.A.

Ciudad.-

Estimado cliente:

Por medio de la presente le damos a conocer la siguiente cotización de la inducción solicitada:

Contenido:

- El enfoque hacia una Cultura de trabajo organizado.
- Lo que se espera de su trabajo y compromiso como Supervisor.
- Análisis de las actitudes de calidad que debe cultivar y fomentar.
- Cómo ser extraordinario creando conciencia, flexibilizándose ante los cambios y eliminando las malas costumbres.
- La ética profesional, la lealtad, los conflictos de intereses, el manejo de la información confidencial, la responsabilidad y el buen uso de la autoridad.
- Guías prácticas de comprobada efectividad para superar los retos diarios del Supervisor y ser más competitivo:
- Guías para ser proactivo y conservar una motivación auténtica.
- Cómo adquirir confianza y el adecuado control de los temores comunes ocasionados por las responsabilidades.

- Guías para *liderar* y mantener animado a su personal.
- Guías para el buen manejo de las presiones de trabajo (estrés).
- Guías para la toma eficaz de decisiones.
- Guías para una comunicación exitosa con colaboradores, superiores y clientes
- El uso apropiado de los gestos, la voz y las palabras.
- Guías para impartir instrucciones y realizar reuniones de trabajo.
- Guías para corregir al colaborador en sus fallas o errores.
- Cómo criticar constructivamente.
- Análisis de comportamientos peligrosos que afectan la buena comunicación y la relación con los colaboradores, superiores y clientes - Cómo evitarlos.
- El “Trabajo en Equipo”.
- Guías y requisitos para lograr el anhelado trabajo en equipo.
- El trabajo en equipo y la inducción a la utilización de instructivos y procedimientos.
- Guías para ayudarle a equilibrar su estilo de Liderazgo como Supervisor y su autoevaluación continua.

Fechas: 02 y 03 de marzo de 2015.

Horario: 5:00pm a 9:00pm.

Inversión: 5 personas \$ 1.000 incluido IVA. Seminario

Nota: Los cupos son limitados para garantizar la debida interacción y que pueda realizar las consultas con plena comodidad.

Inversión: Inducción al personal \$ 270 incluido IVA.

Duración 3 horas, en las instalaciones de la empresa.

Le incluye:

- Una muy experimentada instrucción.
- Un manual con guías útiles para un desempeño exitoso.
- Materiales de trabajo.
- Certificado de participación.
- Refrigerios.

Inscripciones:

Lcdo. Brayan Reyes.

Asesor Comercial

capacitaciones@gride.ec

Grupo de Investigación y Docencia Económica

Av. Juan Tanca Marengo y Av. Joaquín Orrantia

Edificio Professional Center, Pi. 1 Oficina 101

Telf. (04) 3 900066 - 098 1656203

## Anexo # 11 Cotización del Lunch



### MERGAMA

Fecha 23/02/2015

Empresa: Emilia Bilema

COTIZACION: 12460

Representante:

CODIGO	PRODUCTO	CANTIDA	PRECIO SIN IVA	TOTAL SIN IVA
00300200700001	COCA COLA 3 LITROS	5	\$ 2,30	\$ 11,50
00300200700002	COLA FANTA 3 LITROS	2	\$ 2,20	\$ 4,40
00300200700003	GALLETAS DUCALES X 9 U	5	\$ 1,50	\$ 7,50
00300200700027	SERVILLETA INSTITUCIONAL PEQUEÑA 48X100	5	\$ 0,50	\$ 2,50
00300200700004	VASOS PLASTICOS 7 OZ PQTE X 50 U	4	\$ 0,51	\$ 2,04
00300200200050	BOCADITOS INTEGRALES	28	\$ 0,40	\$ 11,20
00300200200051	BOCADITOS DULCES	22	\$ 0,25	\$ 5,50

SUBTOTAL 12%	\$ 44,64
SUBTOTAL 0%	\$ -
IVA 12%	\$ 5,36
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 50,00</b>

Elaborado por : Yesenia Pasquel



## Anexo # 12 Roll Anual de Colaboradores

MERGAMA

Reporte de Roll de Colaboradores

Fecha

Mes:

Sistema Avanzado de Distribución SAVAD

ORDEN	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	SALARIO MENSUAL	SALARIO ANUAL	DÉCIMO TERCER SUELDO	DÉCIMO CUARTO SUELDO	Fondo de Reserva	VACACIONES
1	Espinoza Chipre Raul	Jefe de Bodega	\$ 700,00	8.400,00	\$ 700,00	\$ 354,00	\$ 700,00	\$ 350,00
4	Cristobal Navarrete Morán	Asistente de Bodega	\$ 370,00	4.440,00	\$ 370,00	\$ 354,00	\$ 370,00	\$ 185,00
5	Cortez Cervantez Diana	Asistente de Compras	\$ 370,00	4.440,00	\$ 370,00	\$ 354,00	\$ 370,00	\$ 185,00
6	José Gonzalez Espinoza	Asistente de Logística	\$ 370,00	4.440,00	\$ 370,00	\$ 354,00	\$ 370,00	\$ 185,00
7	Leonel Peñaherrera Morán	Asistente de Logística	\$ 370,00	4.440,00	\$ 370,00	\$ 354,00	\$ 370,00	\$ 185,00
10	Borbor Lainez Alex Eduardo	Chofer de Compras	\$ 560,00	6.720,00	\$ 560,00	\$ 354,00	\$ 560,00	\$ 280,00
<b>Total del Programa</b>			<b>\$ 2.740,00</b>	<b>32.880,00</b>	<b>\$ 2.740,00</b>	<b>\$ 2.124,00</b>	<b>\$ 2.740,00</b>	<b>\$ 1.370,00</b>

MERGAMA

Reporte de Roll de Colaboradores

Fecha

Mes:

Sistema Avanzado de Distribución SAVAD

RDE	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	TOTAL INGRESOS	DESCUENTOS				TOTAL DE DESCUENTOS	LIQUIDO A RECIBIR
				APORTE IESS.	MULTAS	PRÉTAMOS	ANTICIPO DE SUELDO		
1	Espinoza Chipre Raul	Jefe de Bodega	\$ 10.504,00	\$ 785,40				785,40	9.718,60
4	Cristobal Navarrete Mo	Asistente de Bodega	\$ 5.719,00	\$ 415,14				415,14	5.303,86
5	Cortez Cervantez Dian	Asistente de Compras	\$ 5.719,00	\$ 415,14				415,14	5.303,86
6	José Gonzalez Espino	Asistente de Logística	\$ 5.719,00	\$ 415,14				415,14	5.303,86
7	Leonel Peñaherrera Mo	Asistente de Logística	\$ 5.719,00	\$ 415,14				415,14	5.303,86
##	Borbor Lainez Alex Ed	Chofer de Compras	\$ 8.474,00	\$ 628,32				628,32	7.845,68
<b>Total del Programa</b>			<b>\$ 41.854,00</b>	<b>\$ 3.074,28</b>				<b>3.074,28</b>	<b>38.779,72</b>









Anexo # 17 Ruc de Mergama S.A.



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**

**NUMERO RUC:** 0992266333001  
**RAZON SOCIAL:** MERGAMA S.A.  
**NOMBRE COMERCIAL:** SERVICIOMER  
**CLASE CONTRIBUYENTE:** OTROS  
**REPRESENTANTE LEGAL:** IZQUIERDO PAUCAR MONICA DEL CONSUELO  
**CONTADOR:** PARRA LOZANO MARIANA AZUCENA

**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 09/09/2002      **FEC. CONSTITUCION:** 09/09/2002  
**FEC. INSCRIPCION:** 10/10/2002      **FECHA DE ACTUALIZACION:** 03/07/2013

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

VENTA AL POR MENOR DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**

Provincia: GUAYAS Cantón: GUAYAQUIL Patroquia: TARQUI Ciudadela: BELLAVISTA Calle: CUARTA Número: SOLAR 2-G  
 Manzana: 76 Referencia ubicación: JUNTO A COORPORACION NACIONAL TELECOMUNICACIONES DE BELLAVISTA  
 Telefono Trabajo: 046007180 Telefono Trabajo: 046000552 Fax: 046012136

**DOMICILIO ESPECIAL:**

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

- \* ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES
- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- \* DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- \* DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACION MENSUAL DE IVA

**# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:** del 001 al 001      **ABIERTOS:** 1  
**JURISDICCION:** REGION ADMINISTRATIVA SUR GUAYAS      **CERRADOS:** 0



**Maria Cristina**  
 DELEGADA  
 Servicio de Rentas Internas  
 LITORAL SUR

*[Handwritten Signature]*  
 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

*[Handwritten Signature]*  
 SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Uctuario: RCMENA      Lugar de emision: GUAYAQUIL JAV. FRANCISCO      Fecha y hora: 03/07/2013 10:27:06



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**



**NUMERO RUC:** 0992266333001

**RAZON SOCIAL:** MERGAMA S.A.

**ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:**

<b>Nº. ESTABLECIMIENTO:</b>	001	<b>ESTADO:</b>	ABIERTO	<b>MATRIZ:</b>	<b>FEC. INICIO ACT.:</b> 09/09/2007
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b>	SERVIGAMA	<b>FEC. CIERRE:</b>		<b>FEC. REINICIO:</b>	

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**

VENTA AL POR MENOR DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA  
VENTA AL POR MENOR DE INSUMOS DE OFICINA  
VENTA AL POR MENOR DE SUMINISTROS COMESTIBLES  
VENTA AL POR MENOR DE EQUIPOS ELECTRONICOS

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: GUAYAS Cantón: GUAYAQUIL Parroquia: TARQUI Ciudadela: BELLAVISTA Calle: CUARTA Número: SOLAR 2-G  
Referencia: JUNTO A COOPERACION NACIONAL TELECOMUNICACIONES DE BELLAVISTA Manzana: 76 Telefono Trabajo:  
046007180 Telefono Trabajo: 04600552 Fax: 046012136

**SRI** Se verifica que los documentos de identidad y certificado de votación originales presentados, pertenecen al contribuyente.  
**Fecha:** 03 JUL 2013  
Firma del Servidor Responsable  
Usuario: ----- Agencia: WTC

**Maria Cristina Rojas Christian**  
DELEGADO DEL R.U.C.  
Servicio de Rentas Internas  
LITORAL SUR

  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: RCMENA

Lugar de emisión: GUAYAQUIL/AV. FRANCISCO Fecha y hora: 03/07/2013 10:27:06

## Anexo # 18 Nombramiento del Representante Legal

Guayaquil, 28 de julio de 2010

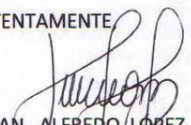
SENORA  
MONICA DEL CONSUELO IZQUIERDO PAUCAR  
CIUDAD.

ME ES GRATO COMUNICARLE QUE EN LA SESION DE JUNTA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS DE LA COMPANIA MERGAMA S.A. CELEBRADA EL DÍA DE HOY, HA RESUELTO POR UNANIMIDAD ELEGIRLA PARA LAS FUNCIONES DE GERENTE DE ESTA EMPRESA POR EL PERIODO ESTATUTARIO DE CINCO AÑOS, DEBIENDO EJERCER USTED LA REPRESENTACION LEGAL, JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN FORMA INDIVIDUAL DE LA COMPANIA.

LA COMPANIA MERGAMA S.A. ES UNA SOCIEDAD ANONIMA LEGALMENTE CONSTITUIDA EN LA REPUBLICA DEL ECUADOR MEDIANTE ESCRITURA PUBLICA CELEBRADA EL DÍA 16 DE JULIO DE 2002 ANTE EL NOTARIO TRIGESIMO OCTAVO DEL CANTON GUAYAQUIL, ABG. HUMBERTO MOYA FLORES E INSCRITA EN EL REGISTRO MERCANTIL DEL CANTON GUAYAQUIL EL 09 DE SEPTIEMBRE DE 2002.

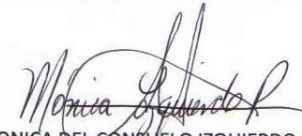
RUEGO A USTED SE SIRVA ACEPTAR ESTA DESIGNACION FIRMANDO ESTE NOMBRAMIENTO Y PROCEDA A INSCRIBIRLO ANTE EL SENOR REGISTRADOR MERCANTIL DE ESTE CANTON GUAYAQUIL.

ATENTAMENTE



JUAN ALFREDO LOPEZ IZQUIERDO  
SECRETARIO AD-HOC DE LA JUNTA GENERAL

ACEPTO LA DESIGNACION DE GERENTE DE LA COMPANIA MERGAMA S.A.  
GUAYAQUIL, 28 DE JULIO DE 2010



MONICA DEL CONSUELO IZQUIERDO PAUCAR  
GERENTE  
C.C. # 090891083-9  
NACIONALIDAD ECUATORIANA



**Anexo # 19 Registro Mercantil**

NUMERO DE REPERTORIO: 36.937  
FECHA DE REPERTORIO: 28/Jul/2010  
HORA DE REPERTORIO: 13:51

---

LA REGISTRADORA MERCANTIL DEL CANTON GUAYAQUIL  
**Certifica:** que con fecha veintiocho de Julio del dos mil diez, queda inscrito el Nombramiento de **Gerente**, de la Compañía **MERGAMA S.A.**, a favor de **MONICA DEL CONSUELO IZQUIERDO PAUCAR**, a foja **78.215**, Registro Mercantil número **14.282**.

ORDEN: 36937



\$ 9.30  
REVISADO POR:



7 de Julio de 2010  
**REGISTRO MERCANTIL**  
**AB. ZOILA CEDENO CELLAN**  
REGISTRO MERCANTIL  
DEL CANTON GUAYAQUIL  
DELEGADA

**Anexo # 20 Carta de Autorización Mergama S.A.**

