



**UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE ADMINISTRACION CARRERA DE
ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIA
A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

TEMA

**MANUAL PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIO DE LA EMPRESA
INSISTERSA S.A**

TUTOR

MGS. LCDA. LEONOR PAZMIÑO.

AUTORES

EVELYN ROXANA CHILLAMBO LASTRA

JACQUELINE ALEXANDRA LEÓN VALENCIA

GUAYAQUIL

2022



REPOSITARIO NACIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA	
FICHA DE REGISTRO DE TESIS	
TÍTULO Y SUBTÍTULO: MANUAL PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIO DE LA EMPRESA INSISTERSA S.A	
AUTORES/ES: Evelyn Roxana Chillambo Lastra Jacqueline Alexandra León Valencia	REVISORES O TUTORES: MGS. Lcda. Leonor Pazmiño
INSTITUCIÓN: Universidad LAICA VICENTE ROCAFUERTE de Guayaquil	Grado obtenido: Tercer nivel
FACULTAD: ADMINISTRACION	CARRERA: ADMINISTRACION DE EMPRESAS
FECHA DE PUBLICACIÓN: 2022	N. DE PAGES: 68
ÁREAS TEMÁTICAS: Educación Comercial y Administración	
PALABRAS CLAVE: Proceso, Inventario, Procedimientos, Manual, Control.	
RESUMEN: <p>Se desea abordar este problema que presenta la tesis, por esta razón se ha detallado tanto la problemática como la solución en 4 capítulos en los cuales tenemos: En el Capítulo I Se detallan los problemas de investigación a realizar, dónde se plantea el problema de investigación, cómo se formula y sistematiza el problema, se protege el argumento, el objetivo de la investigación, la definición y la idea a defender. En el Capítulo II se creó un marco teórico basado en las teorías, ideas y conceptos utilizados por los autores para llevar a cabo sus actividades. En el Capítulo III en esta parte se planteó la metodología de investigación identificado para detectar las deficiencias de la empresa en el control de inventarios, se utilizó la técnica de encuestas a los empleados relacionada con el inventario de la Empresa. En el capítulo VI se ha planteado una propuesta que consiste en un Manual de proceso para el control de inventarios de la bodega de la empresa, acoplado la evaluación que demuestra lo sostenible que es el proyecto.</p>	

N. DE REGISTRO (en base de datos):	N. DE CLASIFICACIÓN:	
DIRECCIÓN URL (tesis en la web):		
ADJUNTO PDF:	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
CONTACTO CON AUTORES/ES: Chillambo Lastra Evelyn Roxana León Valencia Jacqueline Alexandra	Teléfono: 0994130813 0963813271	E-mail: echillambol@ulvr.edu.ec jleonval@ulvr.edu.ec
CONTACTO EN LA INSTITUCIÓN:	Título. Mg. Oscar Machado Álvarez Teléfono: 2596500 Ext. 201 E-mail: omachado@ulvr.edu.ec Director PhD. Mgs. Irma Aquino Onofre Teléfono: 2596500 Ext. 203 E-mail: iaquino@ulvr.edu.ec	

CERTIFICADO DE ANTIPLAGIO ACADÉMICO

TESIS

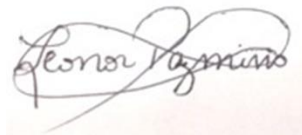
INFORME DE ORIGINALIDAD

8%	8%	0%	8%
INDICE DE SIMILITUD	FUENTES DE INTERNET	PUBLICACIONES	TRABAJOS DEL ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

1	repositorio.uladech.edu.pe Fuente de Internet	2%
2	www.esan.edu.pe Fuente de Internet	2%
3	www.mindmeister.com Fuente de Internet	1%
4	repositorio.undac.edu.pe Fuente de Internet	1%
5	repositorio.itb.edu.ec Fuente de Internet	1%
6	repositorio.ucundinamarca.edu.co Fuente de Internet	1%

Excluir citas Activo Excluir coincidencias < 1%
Excluir bibliografía Activo



MGS. Lcda. Leonor Pazmiño

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS PATRIMONIALES

Las estudiantes egresadas CHILLAMBO LASTRA EVELYN ROXANA y LEÓN VALENCIA JACQUELINE ALEXANDRA declaramos bajo juramento, que la autoría del presente proyecto de investigación, MANUAL PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIO DE LA EMPRESA INSISTERSA S.A, corresponde totalmente a los suscritos y nos responsabilizamos con los criterios y opiniones científicas que en el mismo se declaran, como producto de la investigación realizada.

De la misma forma, cedemos los derechos patrimoniales y de titularidad a la Universidad Laica VICENTE ROCAFUERTE de Guayaquil, según lo establece la normativa vigente.

Autores

Firma:

Chillambo Lastra Evelyn Roxana
C.I. 0941459463

Firma:

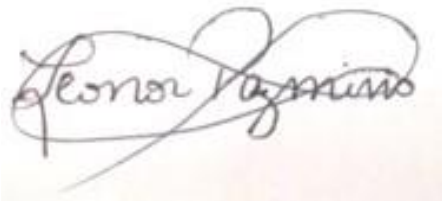
León Valencia Jacqueline Alexandra
C.I. 0931800833

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Proyecto de Investigación MANUAL PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIO DE LA EMPRESA INSISTERSA S.A, designado por el Consejo Directivo de la Facultad de Administración de la Universidad Laica VICENTE ROCAFUERTE de Guayaquil.

CERTIFICO:

Haber dirigido, revisado y aprobado en todas sus partes el Proyecto de Investigación titulado: MANUAL PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIO DE LA EMPRESA INSISTERSA S.A presentado por los estudiantes CHILLAMBO LASTRA EVELYN ROXANA Y LEÓN VALENCIA JACQUELINE ALEXANDRA como requisito previo, para optar al Título de Licenciatura en Administración de Empresas encontrándose apto para su sustentación.



Firma:

Leonor Georgina Pazmiño Robles

C.C. 0919708206

AGRADECIMIENTO

Mis agradecimientos eternos para mis padres y hermanos quienes siempre han estado apoyándome en este largo camino, gracias por su fe, su generosidad y por siempre estar allí motivándome en todo momento.

A mi novio Luis Caicedo, por su apoyo incondicional, por estar siempre a mi lado, agradezco por su paciencia y simplemente gracias, gracias por estar para mí siempre, por ser mi amigo y compañero de vida.

Agradezco a mi amiga, compañera y confidente Jacqueline León, la persona siempre ha tenido una palabra de aliento para mí, quien siempre me motivo y me sigue motivando a seguir adelante, siempre avanzar nunca desfallecer, de corazón gracias.

También quiero agradecer a mis amigos y familiares quienes de una u otra manera me han apoyado y motivado para que pueda seguir y llegar al final.

Evelyn Chillambo Lastra.

AGRADECIMIENTO

Gracias a Dios, por su infinita sabiduría y también a mis Padres María y Jacinto León quienes siempre han estado apoyándome en este largo camino, gracias por su motivación vida para yo cumplir con esta meta que me propuse.

A mi hermana Maricela León, mi apoyo incondicional, por haber sido la persona que me incentivó a comenzar este largo camino y que de una u otra manera me ha estado apoyando hasta el final.

Mi esposo David Siguencia, gracias por siempre confiar en mí y siempre darme ánimos para que yo continúe, por nunca haber soltado mi mano por no solo haber sido mi esposo sino también mi amigo, por ser la persona que me acompañaba horas enteras realizando mis tareas. Gracias por tu comprensión.

Agradezco a mi amiga, confidente Evelyn Chillambo, por ser en muchas ocasiones mi soporte, por ser mi cómplice, por su apoyo infinito por muchas veces cubrirme y por siempre motivarme a ser mejor persona y estudiante cada día.

Jacqueline León Valencia.

DEDICATORIA

En primer lugar, este logro se lo dedico a Dios, ya que con él lo es todo y sin él no hay nada.

A nuestros padres, por ser ese pilar tan fundamental e importante y por demostrarme siempre su apoyo incondicional y nunca dejarme decaer.

Padre, a pesar de nuestra distancia, siempre ha estado allí motivándome y apoyándome en todo, sé que este logro será muy especial para todos.

A nuestros hermanos, quienes siempre me brindaron su apoyo desde que elegí vivir este objetivo para mi vida. A nuestros esposos de quienes hemos recibido un apoyo incondicional desde el inicio de mi carrera.

Evelyn Chillambo Lastra &

Jacqueline León Valencia.

RESUMEN

La Empresa Insistersa S.A se dedica a la venta de repuestos, mantenimiento e Instalación de equipos de acondicionadores de aire. Tiene ya 24 años funcionando en la ciudad de Guayaquil. Desde sus inicios, esta organización no ha contado con un correcto manual de procesos de control de inventarios, presentando una serie de limitaciones que afectan el negocio de la empresa. A pesar de la situación, la empresa hasta la actualidad ha desarrollado con éxito sus actividades, lo que le ha permitido seguir creciendo dentro de su actividad económica. Sin embargo, el complejo entorno empresarial actual al que se enfrentan las organizaciones ha obligado a sus representantes a considerar la implementación de un manual de proceso de control inventario para abordar las falencias que tiene la empresa INSISTERSA S.A

Se desea abordar este problema que presenta la tesis, por esta razón se ha detallado tanto la problemática como la solución en 4 capítulos en los cuales tenemos:

En el Capítulo I Se detallan los problemas de investigación a realizar, dónde se plantea el problema de investigación, cómo se formula y sistematiza el problema, se protege el argumento, el objetivo de la investigación, la definición y la idea a defender.

En el Capítulo II se creó un marco teórico basado en las teorías, ideas y conceptos utilizados por los autores para llevar a cabo sus actividades.

En el Capítulo III en esta parte se planteó la metodología de investigación identificado para detectar las deficiencias de la empresa en el control de inventarios, se utilizó la técnica de encuestas a los empleados relacionada con el inventario de la Empresa.

En el capítulo VI se ha planteado una propuesta que consiste en un Manual de proceso para el control de inventarios de la bodega de la empresa, acoplado la evaluación que demuestra lo sostenible que es el proyecto.

Palabras claves: Proceso, Inventario, Procedimientos, Manual, control.

INDICE

PORTADA	I
REPOSITARIO NACIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA	ii
CERTIFICADO DE ANTIPLAGIO ACADÉMICO	iv
.....	iv
MGS. Lcda. Leonor Pazmiño	iv
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS PATRIMONIALES	v
CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR	vi
AGRADECIMIENTO	vii
DEDICATORIA	ix
RESUMEN	x
INDICE	xii
INDICE DE TABLAS	xv
INDICE DE FIGURAS	xv
INTRODUCCIÓN	- 1 -
CAPÍTULO I	- 2 -
DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	- 2 -
1.1 Tema	- 2 -
1.2 Planteamiento del problema	- 2 -
1.3 Formulación del problema	- 4 -
1.3.1 Sistematización del problema.....	- 4 -
1.4 Objetivo general	- 4 -
1.4.1 Objetivos específicos.....	- 4 -
1.5 Justificación de la investigación.....	- 4 -
1.6 Delimitación del problema	- 5 -
1.7 Idea a defender	- 5 -
1.9 Línea de Investigación	- 6 -
CAPÍTULO II	- 7 -
MARCO TEÓRICO	- 7 -
2.1 Antecedentes de la investigación	- 7 -
2.2 Marco Conceptual	- 9 -
2.2.1 Control interno	- 9 -
2.2.1.1 Objetivos del control interno	- 10 -
2.2.1.2 Objetivos operacionales	- 10 -

2.2.1.3 Objetivos financieros	- 10 -
2.2.1.4 De cumplimiento	- 10 -
2.2.2 El Coso Como Control Interno.....	- 11 -
2.2.2.1 Ambiente interno	- 12 -
2.2.2.2 Establecimiento de objetivos	- 12 -
2.2.2.3 Identificación de acontecimientos	- 12 -
2.2.2.4 Evaluación de riesgos	- 12 -
2.2.2.5 Respuesta a los riesgos	- 12 -
2.2.2.6 Actividades de control	- 13 -
2.2.2.7 Información y comunicación	- 13 -
2.2.2.8 Supervisión	- 13 -
2.2.3 Manual De Función.....	- 13 -
2.2.3.1 Objetivo del manual de función	- 13 -
2.2.3 Análisis Foda de INSISTERSA S.A	- 14 -
2.2.4 Organigrama de la empresa.....	- 15 -
2.2.4. 1 Visión	- 15 -
2.2.4.2 Misión	- 15 -
2.2.4.3 Valores	- 16 -
2.2.5 Marco conceptual	- 16 -
CAPÍTULO III	- 18 -
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	- 18 -
3.1 Tipo de investigación	- 18 -
3.2 Enfoque	- 18 -
3.3 Técnica e instrumentos.....	- 18 -
3.4 Población y muestra	- 18 -
3.4.1 Población	- 18 -
3.4.2 Muestra	- 19 -
3.5 Análisis de resultados.....	- 19 -
3.5.1 Entrevista realizada a los colaboradores de la empresa	- 19 -
3.5.2 Análisis de la entrevista	- 22 -
3.5.3 Observaciones de procedimiento	- 23 -
CAPÍTULO IV	- 25 -
INFORME FINAL	- 25 -
4.1 Tema.....	- 25 -

4.2 Problemática.....	- 25 -
4.3 Evaluación de la Propuesta	- 25 -
4.4 Análisis FODA.....	- 26 -
4.5 Diagrama sugerido para la empresa INSISTERSA S.A.....	- 28 -
.....	- 28 -
4.6 Alcance del manual para el control de inventario	- 28 -
4.7 Análisis del manual para el control de inventarios.....	- 29 -
4.8 Aprobación de la propuesta.....	- 29 -
4.9 Desarrollo de la propuesta.....	- 31 -
.....	- 38 -
4.10 Aprobación del Manual para el control y registro de inventarios	- 47 -
4.11 Los beneficios de este manual.....	- 47 -
Conclusiones	- 48 -
Recomendaciones	- 49 -
Bibliografía	- 50 -
Anexos	- 52 -
.....	- 52 -

INDICE DE TABLAS

Tabla 1.	- 3 -
Tabla 2. Aprobación de la propuesta	29

INDICE DE FIGURAS

Figura 1. Pérdida de inventario	2
Figura 2. FODA	14
Figura 3. Organigrama de la empresa	15
Figura 4. Análisis FODA	26
Figura 5. Diagrama de la empresa	28
Figura 6. Portada del Manual	31
Figura 7. Políticas Impuestas para Bodega	32
Figura 8. Políticas Impuestas para Bodega	33
Figura 9. Proceso para el registro y control de inventario.....	34
Figura 10. Manual de procesos	35
Figura 11. Proceso: Inventario	36
Figura 12. Proceso: Inventario	37
Figura 13. Proceso Inventario	38
Figura 14. Proceso inventario	39
Figura 15. Proceso inventario	40
Figura 16. Proceso inventario	41
Figura 17. Proceso inventario	42
Figura 18. Proceso inventario	43
Figura 19. Proceso inventario	44
Figura 20. Proceso inventario	45
Figura 21. Proceso inventario	46

INTRODUCCIÓN

Un sistema de control interno, el manual de procesos y procedimientos representan una herramienta diseñada para recopilar datos de manera ordenada y detallada que contiene todas las instrucciones, información y responsabilidades sobre los pasos a seguir para controlar efectivamente el inventario de la empresa.

Como finalidad del presente tenemos como proyecto de titulación Manual para el registro y control de inventario de la empresa INSISTERSA S.A y así controlar el acopio de materiales e insumos que se encuentran disponibles en la bodega, cuyo objetivo se logró siguiendo la metodología de investigación explicada en cada capítulo del estudio investigativo.

Dicha temática de la investigación se la realizó ya que encontramos muchas falencias como pérdida en la bodega de materiales para realizar trabajos asignados y ninguna persona quería hacerse responsable hasta realizar la propuesta de un proceso y manual para el control de inventarios, según un método de investigación que facilite la ejecución de actividades para el logro de los objetivos.

Cada desarrollo expuesto tiene un procedimiento correspondiente que indica las acciones específicas a realizar para el control del inventario, para que este manual no se invalide y siga generando ingresos dentro de la empresa, debe seguir el enfoque para una mejora continua, lo que facilita la actualización del manual con los aportes de los empleados y tener retroalimentación continua.

Nosotras como autoras aspiramos que este manual sea una herramienta muy valiosa para la empresa y para la persona que estará encargada de realizar el control del inventario de la bodega.

CAPÍTULO I

DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 Tema

Manual para el registro y control de inventario de la empresa INSISTERSA S.A

1.2 Planteamiento del problema

INSISTERSA S.A Es una empresa dedicada a la reparación, mantenimiento e instalación de aires acondicionados y venta de repuestos de los mismos con una trayectoria en el mercado desde 1997. Cuenta con 18 colaboradores, quince técnicos y dos personas en el área administrativa.

1.2.1 Árbol del problema



Figura 1: Pérdida de inventario

Elaborado por: Chillambo y León (2021)

Un control deficiente del inventario también tiene consecuencias negativas para la propia empresa que gestiona el valor.

Tomando en cuenta que llevar una correcta observación de inventarios en una organización u empresa ayuda a tener una comprobación sobre lo existente tanto como mercadería e útiles de oficina, no obstante, el mal manejo de esta información provoca que la empresa tenga pérdidas ya que, no va a coincidir lo existente de inventario con lo facturado.

El problema está definido por la falta de control y registro que no se tiene en cuanto llega la mercadería a las Oficinas, ocasionando una mala relación con la persona encargada y como consecuencia pérdida de repuestos, materiales que se utilizan para las Instalación de Equipos Acondicionadores de Aire.

La falta de control de inventario puede ocasionar retrasos en los servicios que presta la empresa ya que dichos productos no se encuentran en disponibilidad por mala rotación en el inventario. Además, un mal inventario debido a la falta de control puede crear un escenario molesto, ya que, pueden a ver acusaciones como robo de parte del personal.

Tabla 1. Control de inventario

DESCRIPCIÓN	AÑOS		VARIACIÓN PORCENTUAL
	2020	2021	
Mercadería en mal Estado	\$ 4.000,00	\$ 6.000,00	50%
Faltantes de materiales para instalación	\$ 1.000,00	\$ 2.500,00	150%
Pérdida de Materiales	\$ 1.500,00	\$ 2.000,00	33%
Costos de Materiales innecesarios	\$ 500,00	\$ 1.000,00	100%
Costos de Almacenamiento innecesarios	\$ 500,00	\$ 1.000,00	100%
TOTAL	\$ 7.500,00	\$ 12.500,00	

Fuente: Área Administrativa de la Empresa “INSISTERSA S.A”

Este proyecto está enfocado en crear un diseño para el control de los inventarios, con el objetivo de minimizar o eliminar problemas como los ya existentes.

1.3 Formulación del problema

¿De qué manera afecta la pérdida de repuestos en el momento de realizar algún trabajo ya coordinado con los Clientes?

1.3.1 Sistematización del problema

1. ¿Cuál es la situación actual del Inventario en la Empresa INSISTERSA S.A?
2. ¿Cuáles son las estrategias que debe seguir la Empresa INSISTERSA S.A para un control adecuado de Inventario?
3. ¿Cuáles son los recursos necesarios para el control correo del Inventario de la Empresa INSISTERSA S.A?

1.4 Objetivo general

Diseñar un manual de control para el registro de inventario de la Empresa INSISTERSA S.A

1.4.1 Objetivos específicos

1. Análisis de la situación interna actual de la Empresa INSISTERSA S.A
2. Diseño de las estrategias para el control del Inventario dentro de la Empresa INSISTERSA S.A
3. Cuáles son los recursos para el control del Inventario de la Empresa INSISTERSA S.A

1.5 Justificación de la investigación

El presente proyecto se lleva a cabo con el motivo de presentarle a la empresa INSISTERSA una forma organizada de llevar el control de su inventario, por tanto, el objetivo es que esta empresa pueda implementar este nuevo diseño de control de inventario dentro de su estatus laboral.

INSISTERSA podrá de esta manera reflejar de forma física y justificada cada movimiento que se realiza con respecto al inventario de la empresa.

Este proyecto tendrá como beneficiarios tanto como para la empresa y sus colaboradores o la persona encargada de la bodega, ya que se efectuará una correcta vigilancia de la existencia de la mercadería dentro de la empresa, de esta manera los trabajadores podrán ejercer su trabajo de manera eficaz y eficiente dándole la satisfacción al cliente requerida, por tanto, la empresa estaría debidamente actualizada con respecto a su inventario y adicionalmente estaría haciendo marketing de publicidad, ya que, sería recomendada de sus clientes a otras personas debido a su eficiencia y eficacia en su atención oportuna.

1.6 Delimitación del problema

Campo:	Departamento de inventarios
Área:	Bodega - inventarios
Aspecto:	Propuesta de diseño para el control de inventario
Sector:	Guayaquil, Los Vergeles Mz 222 Solar 7-1
Delimitación temporal:	6 meses, este tiempo se determinará a partir de la aprobación. de los propietarios de la empresa
Población:	personal técnico de la empresa, administración

1.7 Idea a defender

La elaboración de un manual para el control y registro de los inventarios en la Empresa INSISTERSA, va a redundar en la mejora de la competitividad de la Empresa.

1.9 Línea de Investigación

La línea de investigación en el proceso del plan de negocios, se ajusta a los estipulados por la entidad universitaria, estos son:

- **Dominio:** Emprendimientos sustentables y sostenibles con atención a sectores tradicionalmente excluidos de la economía social y solidaria.
- **Línea institucional:** Desarrollo estratégico empresarial y emprendimientos sustentables.
- **Línea de facultad:** Desarrollo empresarial y del talento humano

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes de la investigación

En este capítulo se presentan las teorías, conceptos e ideas académicas más relevantes para el problema de la investigación, tanto como controles internos, procesos, procedimientos, análisis foda, definiciones y tipos de inventarios, modelos de inventarios, etc. Al respecto, se presentan las siguientes referencias de investigación como modelos para llevar a cabo el tema propuesto y demostrar la importancia de los manuales de procesos. Entre los proyectos investigativos realizados se citan los siguientes:

Según (Asprilla Contreras, 2020) el procedimiento para el control de inventario de la Distribuidora, que permite una gestión eficiente en entrada y salida de mercancía, se basa en el modelo de control de inventario y sus políticas, bajo NIIF, que a la fecha no se están cumpliendo por desconocimiento de las mismas en la empresa, por lo que requiere capacitación por parte de la empresa, para hacer los ajustes del inventario a la realidad y satisfacer sus clientes y posicionarse como empresa líder en la región.

(Tapia Briceño, 2020) con su proyecto “El control de inventarios y su incidencia en la rentabilidad de la empresa de Servicios Generales del Perú” Esta investigación incluye la buena aplicación del control interno, a partir de los datos obtenidos durante las entrevistas con el gerente general y el gerente de tienda, para evaluar la situación económica y financiera a través del análisis de situación. Estados de resultados, así como ratios financieras relacionados con la gestión de inventarios.

Según Aizaga e Iza (2018) En su estudio “Recomendaciones de control de inventario para LEPULUNCHEXPRESS S. A. LESIONES GANANCIAS”. Objetivo común de investigación, crear propuesta de control de inventario, Incrementar las utilidades de la

empresa “Lepulunchexpress S.A.”, Tipo de investigación descriptiva, analítica y de campo para el desarrollo de la investigación. Opinión Estudios mixtos. La población estudiada son empleados de la empresa en cuestión con manejo de inventario. Las técnicas de investigación son la investigación y la observación. Cuando las herramientas de recogida de información son cuestionarios y ficha de observación la conclusión de los autores es que existen lagunas en el flujo de información de la cadena de suministro.

Según (Gabriela, 2020) En su trabajo de investigación “Diseño de manual de procedimientos para el control de inventarios para la empresa comercial Cultura & Negocios del cantón Lago Agrio provincia de Sucumbíos”. Indica que la preparación del manual de procedimientos se apoya en herramientas como cuestionarios de entrevistas, diagramas de flujo e historias que pueden describir cada operación por actividad. Una de estas herramientas identificó debilidades en la gestión de inventario dentro de la empresa. La principal debilidad de la comercializadora de Cultura y Negocios es el manejo de inventarios porque no hay división de responsabilidades, es decir no tienen claro su trabajo y las decisiones y controles son todos de una sola persona, que en este caso es la gerencia, donde existe una clara distinción entre tareas y cargas de trabajo.

Según (Castro, 2017) En su proyecto “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE EXISTENCIAS Y VENTAS DEL AREA AGROFERRETERIA COPELEC” define que El Manual de Procedimientos de Ventas y Control de Inventarios permite a tener un mejor control interno sobre el stock, evitar la recepción de mercancías en condiciones no aptas para la venta por parte del y monitorear las responsabilidades de los expedidores. Registrar de inmediato los productos que están pendientes de entrega y evitar que se sienten en el durante largos períodos de tiempo, ocupando un espacio físico que podría usarse para almacenar nuevas existencias. Es fundamental solicitar al departamento de informática el cambio de los sistemas de gestión de ventas y control de

inventarios para registrar la información correcta en este medio, reduciendo el margen de error y evitando confusiones entre los operadores de tienda por días en esta ruta.

López Samantha (Stefania, 2019) “Diseño de un Manual de Procedimientos para el Registro y Control de Inventarios para la empresa “MULTIREPUESTOS CERVANTES” La Propuesta de diseño de manual de procedimientos de registro y control de inventario, para controlar el movimiento de entrada y salida de mercancías para obtener información más actualizada y confiable contribuye a la operación efectiva de la empresa.

Según (Valla, 2018) “Indica que la gestión de inventarios en la empresa es un medio para determinar con exactitud y precisión la disponibilidad de bienes en stock para satisfacer la demanda de los clientes y consumidores de calidad de productos, bienes y servicios en las mejores condiciones posibles.”

“Manual de procedimientos utilizado para regular las actividades y funciones relacionadas con los procesos que se llevan a cabo en la empresa con el fin de proteger los activos físicos e intereses de las empresas en el futuro.” (Tolozano Benites, 2019)

2.2 Marco Conceptual

2.2.1 Control interno

“El control interno es un proceso que se lleva a cabo en todos los niveles de una organización para garantizar razonablemente el cumplimiento de los objetivos corporativos. Este proceso es necesario para proteger los activos, verificar la exactitud y veracidad de la información administrativa y financiera, promover un liderazgo efectivo, medir la eficiencia económica y operativa del uso de los recursos de información financiera y lograr la alineación con las metas y objetivos de la empresa. La ausencia de tales controles en una empresa puede resultar en pérdidas en la economía, eficiencia y

solidez de la información contable y conducir a una toma de decisiones incorrecta.”

(Gómez, 2019)

2.2.1.1 Objetivos del control interno

Los objetivos del control interno están directamente relacionados con los objetivos de la organización. Fundamentalmente son tres tipos:

2.2.1.2 Objetivos operacionales

Referidos a la eficacia y a la eficiencia de las operaciones de la organización. Incluyen objetivos relacionados con el rendimiento y la rentabilidad, la evaluación de programas, el desarrollo de proyectos, las operaciones y la protección del patrimonio. Se debe buscar que las actividades se desarrollen con el menor esfuerzo y recursos, y con un máximo de utilidad de acuerdo a lo dispuesto por la dirección.

2.2.1.3 Objetivos financieros

Se refieren a la preparación de los estados financieros y demás información de gestión, así como a la prevención de la falsificación y a la publicación de la información. La información captada y producida por la contabilidad será útil si su contenido es confiable y si es presentada oportunamente a los usuarios.

2.2.1.4 De cumplimiento

Son los referidos al acatamiento de las leyes, la aplicación de instrumentos legales y otras disposiciones pertinentes. Toda acción emprendida por la organización debe enmarcarse dentro las disposiciones legales del país y debe cumplir con la normatividad aplicable a la compañía.

Si se logra identificar perfectamente cada uno de los objetivos, se puede decir que una organización conoce el significado de control interno. Toda acción, medida, plan o sistema emprendido por la organización con el objeto de cumplir dichos objetivos

constituye una fortaleza de control interno. Y, por el contrario, toda acción, medida, plan o sistema que soslaye o descuide esos objetivos, es una debilidad de control interno.

El control interno incluye: el plan organizacional y una variedad de métodos y medidas

se implementa dentro de la organización para resguardar los recursos de la organización, confirma la precisión y veracidad de la información financiera el gobierno y la gobernanza de la organización, promoviendo el cumplimiento de las políticas y normativas el logro de metas y objetivos establecidos. (ESAN, ESAN, 2017)

2.2.2 El Coso Como Control Interno

El COSO II es un sistema de gestión de riesgo y control interno para cualquier organización. Se basa en un marco cuyo objetivo es diagnosticar problemas, generar los cambios necesarios para gestionarlos y evaluar la efectividad de los mismos. Sus siglas se refieren al Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, una institución dedicada a guiar a los ejecutivos y las entidades de gobierno en aspectos relevantes del gobierno corporativo, ética empresarial, control interno, gestión de riesgos empresariales, fraude e informes financieros.

El COSO II o COSO ERM (Enterprise Risk Management). Se trata de un proceso continuo efectuado por el personal de una compañía (en todos los niveles) y diseñado para identificar eventos potenciales y evaluarlos. Así, provee de seguridad a todo tipo de organización para el cumplimiento de objetivos o proyectos sin el impacto de los riesgos. Como resultado, el COSO II brinda una serie de beneficios, entre los cuales están:

- ✓ Alinea la gestión de riesgos con la estrategia para analizarlos.
- ✓ Mejora las decisiones importantes de respuesta ante los riesgos o crisis.

- ✓ Reduce el número de eventos sorpresivos y, en consecuencia, de pérdidas operacionales.
- ✓ Identifica, agrupa y gestiona toda la diversidad de eventos perjudiciales para la empresa.
- ✓ Mejora la inversión y el presupuesto de una compañía, disminuyendo los impactos negativos

Los componentes claves del COSO II se basan en los siguiente ocho elementos. El correcto manejo de estos aspectos brindará una operación efectiva de este sistema.

2.2.2.1 Ambiente interno

Hace referencia al entorno interno de una empresa y establece la base de cómo el personal percibe y trata los riesgos.

2.2.2.2 Establecimiento de objetivos

Deben estar alineados con la visión y misión de la organización, teniendo en cuenta que cada decisión conlleva un riesgo que debe ser previsto.

2.2.2.3 Identificación de acontecimientos

Deben identificarse los eventos que afectan los objetivos de la compañía, para que la empresa los pueda enfrentar y prevenir de la mejor forma posible.

2.2.2.4 Evaluación de riesgos

Estos se analizan considerando su probabilidad e impacto como base para determinar cómo deben ser administrados.

2.2.2.5 Respuesta a los riesgos

Luego de ser evaluado el riesgo, la gerencia debe identificar y evaluar posibles repuestas en relación a las necesidades de la organización.

2.2.2.6 Actividades de control

Comprenden las políticas y procedimientos que permiten asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos.

2.2.2.7 Información y comunicación

La primera es necesaria para hacer frente a los riesgos identificando, evaluando y dando respuesta ante ellos. Asimismo, debe existir una buena comunicación con los clientes, proveedores, reguladores y accionistas.

2.2.2.8 Supervisión

Se monitorea que el proceso de administración de los riesgos sea efectivo a lo largo del tiempo y que todos los elementos del marco COSO funcionen adecuadamente.

Es importante considerar que los tipos de riesgo varían según las compañías en los que aparezcan. Es por ello que se necesita un control bajo un marco global que permita administrarlos. Solo así se asegurará el éxito de una organización en todo nivel. (Abella Rubio, 2019)

2.2.3 Manual De Función

Un manual de función se define como un conjunto de técnicas destinadas a describir la secuencia de pasos que se deben dar para realizar una actividad o proceso.

El manual será el sistema de control interno y parte de la política de gestión que se convertirá en la herramienta para orientar a los gerentes de cualquier empresa a innovar, producir y lograr resultados.

2.2.3.1 Objetivo del manual de función

- Posibilita el entrenamiento y el entrenamiento personal.

- Permite la capacidad de evaluar el desempeño de los empleados de acuerdo con los requisitos de la empresa.
- Proporciona una visión completa de los procesos que forman parte del trabajo de la empresa.
- Forman parte del historial de procedimientos de una empresa, obteniendo valor documental
- Detalla todas las responsabilidades y competencias de cada puesto, servicio o de la organización en su conjunto.

2.2.3 Análisis Foda de INSISTERSA S.A

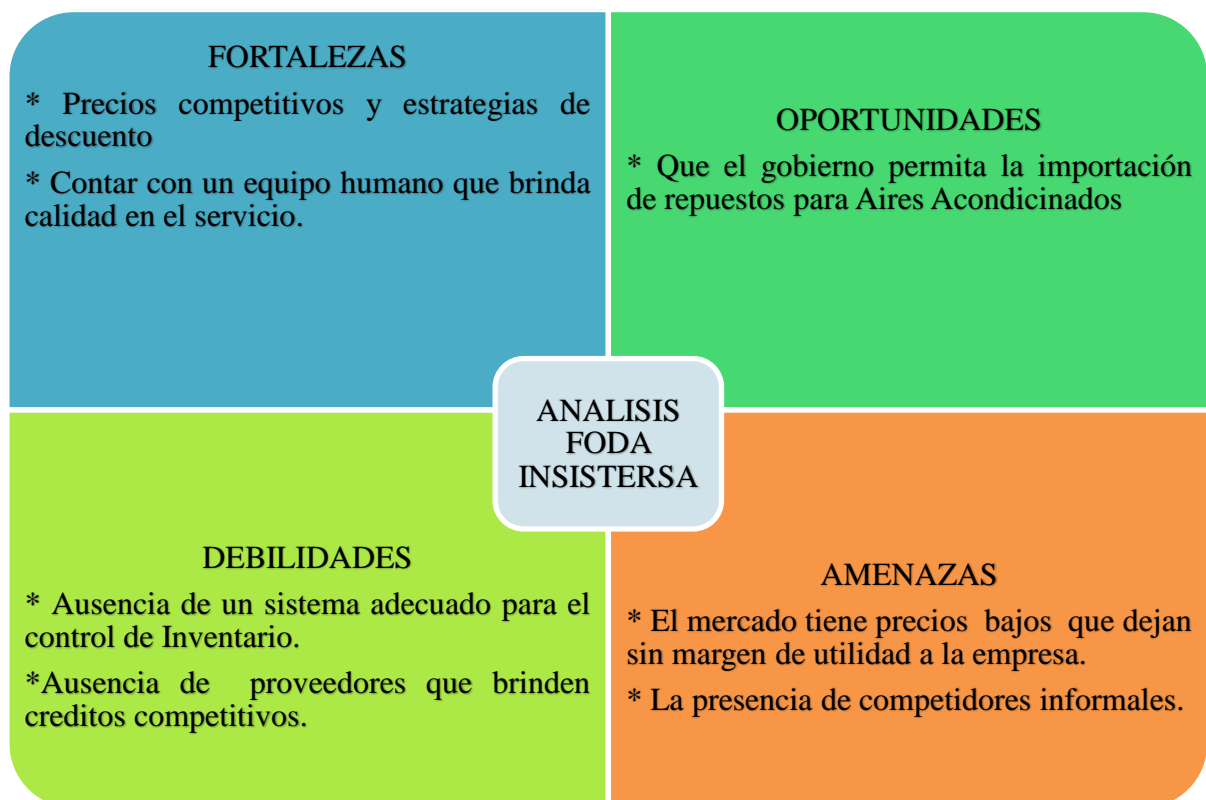


Figura 2: FODA

Elaborado por: Chillambo y León (2021)

2.2.4 Organigrama de la empresa

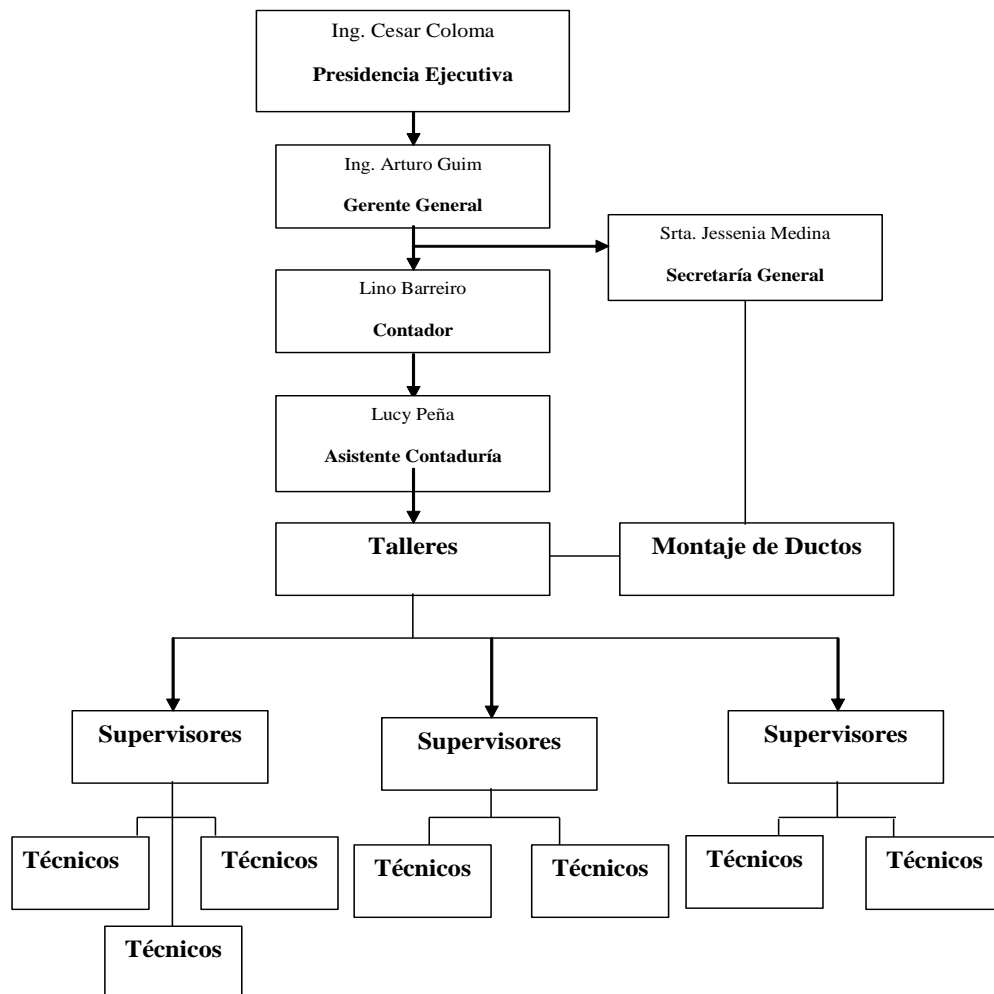


Figura 3: Organigrama de la empresa

Fuente: empresa INSISTERSA S.A

2.2.4.1 Visión

Ser el mejor proveedor de sistemas de Refrigeración en el mercado ecuatoriano excediendo las expectativas de nuestros clientes.

2.2.4.2 Misión

Brindar un excelente servicio en el área de climatización aplicando la mejor tecnología para lograr el bienestar y la comodidad de nuestros clientes.

2.2.4.3 Valores

- Nuestra reputación es nuestra ventaja duradera
- Cumplimos con responsabilidad compromisos adquiridos
- Servimos de manera profesional y personalizada a nuestros clientes
- Aplicamos normas que garantizan la seguridad integral
- Brindamos Servicios en el Área de Ingeniería en Mecánica (Especialización en Refrigeración y Climatización).
- Servicio de limpieza y desinfección de ductos, somos certificados por AIR CARE de las VEGAS ESTADOS UNIDOS
- Atendemos las demandas de nuestros clientes de manera ágil y eficiente con la finalidad de satisfacer sus necesidades y ofreciendo un trabajo excelente y garantizado.
- Personal humano capacitado, responsable, comprometido con la calidad y el mejoramiento continuo.

2.2.5 Marco conceptual

- Control interno. - El propósito de este proceso es evitar pérdidas, intentar manejar adecuadamente cualquier tipo de falla que surja durante la operación del negocio.
- Depósito. - Un lugar donde los bienes permanecerán por un período determinado para proteger, controlar y monitorear los activos fijos o variables de una empresa.
- Manual de procedimiento.- Se trata de un documento que permite a los miembros de una empresa seguir correcta y sistemáticamente las instrucciones allí indicadas, de acuerdo con las políticas, procedimientos y organización de una organización.

- Inventario. - Se incluyen bienes, artículos, mercancías, entre otros, que la empresa posee con fines de comercialización o procesamiento
- Control. - Este proceso posibilita analizar el avance de la evaluación y poder aplicar las correcciones en el tiempo necesario, para que las cuestiones anteriores se puedan implementar correctamente.
- Métodos informáticos. La ciencia se encarga del estudio de métodos, procesos o técnicas para la comunicación veraz y eficaz de la información.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Tipo de investigación

Analítica/Descriptiva

Esta investigación se estima de tipo analítica/descriptiva. Es analítica porque se analizó la situación actual por la cual pasa la empresa INSISTERSA S.A con respecto al proceso del control de sus inventarios. Esta investigación al mismo tiempo se considera descriptiva por el hecho de que se percibe la falta de un control interno idóneo que les permita suministrar de manera adecuada los inventarios de la empresa.

3.2 Enfoque

El tipo de enfoque será dado de forma cualitativo, ya que la recolección de la información se dará sin datos numéricos. Debido a que se evaluara el fenómeno desde su contexto natural.

3.3 Técnica e instrumentos

La recolección de datos se llevará a cabo utilizando como instrumentos una entrevista la cual será realizada a los tres departamentos de la empresa. Mediante este proceso se determinará el estado actual de las bodegas de inventarios. Se recolectará la información mediante la técnica de observación directa, con el objetivo de entender cómo se realiza el proceso de inventario, esta información será recolectará mediante fotografías y apuntes.

3.4 Población y muestra

3.4.1 Población

Los sujetos de investigación son el personal administrativo y ejecutivo de la empresa “INSISTERSA S.A”, quienes están involucrados en la gestión y operación de inventarios de la empresa. Se realizó una encuesta para obtener la información necesaria

que permitiera realizar el objetivo general de la encuesta y dar una solución al problema de investigación.

3.4.2 Muestra

Tomando en cuenta de que el número de personas en la empresa son limitados se procedió a la totalidad de sus integrantes.

3.5 Análisis de resultados

Se presenta el análisis de los resultados de las entrevistas a empleados de la empresa relacionados con el inventario. El presente estudio tuvo como objetivo identificar los puntos clave de mejora y establecer los procedimientos a seguir en los procedimientos de control de inventario de almacén de “INSISTERSA S.A.”

3.5.1 Entrevista realizada a los colaboradores de la empresa

Entrevista de campo aplicada en administración

1. ¿Cuál es la razón por la cual hasta el momento no hay existencia de un manual de procedimientos para el control de inventarios?

Porque hasta el momento no se ha visto la necesidad de aquello.

2. ¿Existe alguna política que permita la recepción, control y almacenamiento de los inventarios?

No existen, lo que se emplea son controles en forma empírica.

3. ¿Ha afectado la falta de un manual para el control de inventarios a la empresa?

Ha afectado mucho a la parte administrativa, en la forma en la que se realizan los procesos administrativos con respecto al control de inventarios, ya que se no ejecutan de forma integral, por ejemplo, no cumplir con las expectativas esperadas.

4. ¿Cuál es el procedimiento para la autorización de los registros de los inventarios?

Solicitar compra

Recibir productos

Se embodega

5. ¿Cuáles son las medidas a tomar cuando se nota faltantes en los inventarios?

El asistente de administración solicita la compra enfocada en que sea inmediata para poder cubrir el faltante y así no retrasar ningún trabajo a realizar

6. ¿Cómo se califica la responsabilidad de los trabajadores?

Los colaboradores son escogidos según sus habilidades y aptitudes, lógicamente esto se relaciona a lo que ellos saben hacer y en el puesto que se desenvuelven.

7. ¿Cuál es la forma en que se lleva el registró de los inventarios en la empresa?

De manera manual, donde los materiales están clasificados y se los enumera para lograr un mejor control, no se aplica ninguna metodología técnica en el control.

Entrevista de campo aplicada al departamento de contabilidad

1. ¿Cuál es la razón por la cual hasta el momento no hay existencia de un manual de procedimientos para el control de inventarios?

Durante los años de operación, la empresa no sintió los efectos del déficit, sin embargo, en el último año; el resultado no incluye esta herramienta administrativa causando perjuicio a la empresa.

2. ¿Existe alguna política que permita la recepción, control y almacenamiento de los inventarios?

Si la factura pasa por esta área, una vez analizada y luego aprobada, puedes recibir el producto.

3. 3.- ¿ha afectado la falta de un manual para el control de inventarios a la empresa?

4. Después de revisar la contabilidad, hubo una pérdida, por no tener un control de inventario razonable, el faltante de fue una pérdida indiscutible

5. ¿Cuál es el procedimiento para la autorización de los registros de los inventarios?

Contar con que estén completos, así mismo verificar que estén en excelente estado

6. ¿Cuáles son las medidas a tomar cuando se nota faltantes en los inventarios?

Se valora la capacidad de desarrollar una compra inmediata y disponer de recursos económicos.

7. ¿Cómo se califica la responsabilidad de los trabajadores?

Esto lo maneja directamente el departamento de Talento, pero se evalúa la capacidad de para crecer en el campo de trabajo.

8. ¿Cuál es la forma en que se lleva el registró de los inventarios en la empresa?

En una hoja de kardex

Entrevista realizada al departamento de bodega

1. ¿Cuál es la razón por la cual hasta el momento no hay existencia de un manual de procedimientos para el control de inventarios?

Porque el almacén cuenta con personal experimentado en desarrollar y seguir los procedimientos de control de inventario

2. ¿Existe alguna política que permita la recepción, control y almacenamiento de los inventarios?

Este ya aprobado por el departamento de compra como analizarla, evaluarla y organizar la mercadería.

3. ¿Ha afectado la falta de un manual para el control de inventarios a la empresa?

Ocurrencia de pérdida de mercancías, mermas en el almacén, daños a las mismas y pérdida de tiempo en el encargo.

4. ¿Cuál es el procedimiento para la autorización de los registros de los inventarios?

El pedido provino del departamento de compras, cuando se confirmó el recibo, se registró en los libros contables

5. ¿Cuáles son las medidas a tomar cuando se nota faltantes en los inventarios?

Estamos trabajando para reemplazarlos de inmediato para que esto no afecte el tiempo de entrega del trabajo casi completo.

6. ¿Cómo se califica la responsabilidad de los trabajadores?

De acuerdo a su experiencia y evaluación continua de su desempeño laboral.

7. ¿Cuál es la forma en que se lleva el registró de los inventarios en la empresa?

En un libro de contabilidad.

3.5.2 Análisis de la entrevista

A través de la encuesta realizada por el personal de la empresa “INSISTERSA S.A.” Se infiere que el control se ejerce sobre el inventario en el almacén que es deficiente y el control no se ejerce de acuerdo a un criterio técnico como lo establecen las teorías relacionadas con la contabilidad registrar el inventario. Por lo tanto, es fundamental que la administración de la empresa implementar una guía de procedimiento para los procesos

que se llevan a cabo en el almacén, y se obtiene los siguientes beneficios al tener un manual de instrucciones: guiar el procedimiento, tenemos:

- Normalizar y controlar el cumplimiento de los principios.
- Registrar en documentos internos lo referente a describir procedimientos de control de inventarios
- Contribuir a la integración de puestos de trabajo en el área de almacén.
- Cooperar en la realización de actividades y evitar duplicidades.
- Promover el análisis y verificación de los procesos del sistema y comenzar a descargar
- Desarrollar los conceptos básicos de análisis de tareas y mejora de sistemas, procesos y métodos.
- Habilitación de tareas de auditoría, evaluación de control interno y custodia.
- Minimizar los riesgos físicos, personales, legales e institucionales cumpliendo las especificaciones normativas de la empresa.

Se concluyó que no se contaba con una estructura organizada para el control de inventarios y por ello presentaba una serie de inconvenientes que exhibía en el almacén y fue resaltado por el en el informe de emisión. El Manual de Procedimientos y Procesos de Inventario debe implementarse como un componente adicional del sistema de inventario para obtener resultados óptimos en la gestión de inventario.

3.5.3 Observaciones de procedimiento

- Al momento de realizar el inventario físico, el Jefe de Almacén y el auxiliar preparan los documentos respectivos para completar y verificar que las condiciones si sean suficientes para realizar el proceso.
- Se han identificado los elementos a inventariar.
- Se han identificado los lotes de suministros a muestrear.

- Se establece un grupo de trabajo para cooperar en el proceso descrito.
- Visitamos el almacén para localizar los artículos.
- Se procedió al recuento de las unidades seleccionadas para la toma de inventario.
- Se registró en el respectivo kardex.
- Se envió reporte al Departamento de Contabilidad.
- En el departamento de contabilidad, registre los resultados en el sistema.

Además de la información recabada en entrevistas a los gerentes de la empresa, también se sustenta con la técnica de observación de procesos de unos procesos en el control de inventarios, en la cual se utilizó las indicaciones Observacionales, donde se analizan las acciones de los involucrados. Ser grabado. Se han observado procesos relacionados con la toma de inventario en donde se señalan ciertas deficiencias en la metodología mediante técnicas de inventario verificadas. También se registraron acciones de control de inventario encontradas ineficaces por una encuesta a autores. Esta información sirve como complemento al desarrollo del manual de procesos y procedimientos.

CAPÍTULO IV

INFORME FINAL

4.1 Tema

Manual para el registro y control de inventario de la empresa INSISTERSA S.A

4.2 Problemática

La empresa INSISTERSA S.A. en la actualidad no cuenta con ningún sistema informático para controlar y manejar adecuadamente las existencias con las que cuenta la empresa en bodega, considerando que esto es un aspecto importante para que exista una mejor organización en tanto los inventarios. Debido a que existen falencias con respecto a los inventarios se ha tomado la iniciativa de realizar un manual para su correcto manejo, esto conlleva a sugerir la implementación de un sistema informático para de esta manera corregir las faltas observadas en los procesos de ingreso de los productos y salidas, que el personal encargado de controlar no registra lo cual crea un problema para todas las áreas en general, esto se da debido a que no existe una guía donde se indique la adecuada modalidad del control y registro de la mercadería, el problema por lo que no realizan los registros respectivos es porque no existe un orden en las actividades de los departamentos. Las consecuencias que trata a la empresa se vuelven un problema interno y externo.

4.3 Evaluación de la Propuesta

La propuesta presentada a la empresa tiene como finalidad definir la ejecución de un Manual para el registro y control de inventario de la empresa INSISTERSA S.A. Para la elaboración de este manual se recopiló información directamente desde la empresa a través de una misión investigadora se pudieron identificar deficiencias en el control y gestión de inventarios. Al identificar las brechas en la gestión y el control del inventario de bodega, es posible planificar, crear e implementar un manual de procedimientos para minimizar los factores que pueden causar estas falencias en la gestión.

Temas a socializar mediante el análisis de la propuesta:

- Elaborar manual de control y gestión de inventarios.
- Conocimiento y consentimiento de la gestión de INSISTERSA S.A.
- Analizar la opinión de todos los departamentos de la empresa sobre la aplicación del manual.
- Informar a todos los empleados sobre el manual y socializarlo con ellos.
- Seguimiento para aplicar correctamente las nuevas instrucciones de uso.

4.4 Análisis FODA

Análisis FODA bajo la visión de la aplicación del manual de control de inventario dentro de la empresa en el departamento de bodega.

FORTALEZA	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Toda tarea y responsabilidad asignada al personal asociada con el inventario. ➤ Los nuevos empleados que ingresen a la fuerza laboral tendrán una herramienta para guiarlos en su trabajo diario. ➤ Se establecen procedimientos para hacer frente a obstáculos y situaciones complejas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reducción de costos financieros innecesarios que afectan las ganancias comerciales. ➤ Establecer objetivos visionarios para la empresa. ➤ Resolver problemas para mejorar la productividad del trabajo.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser empresa familiar. ➤ Poca disponibilidad de los trabajadores. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tiempo de adaptación de los trabajadores,

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Oposición al cambio por parte de algunos trabajadores. ➤ Evasión de compromiso por parte de algunos colaboradores de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Decrece de la productividad por mala interpretación de los colaboradores. ➤ Despliegue de empleados utilizando el manual
---	---

Figura 4: Análisis FODA

Elaborado por: *Chillambo y León (2021)*

La situación que presenta actualmente, en este caso la bodega de la empresa “INSISTERSA S.A” mejorará, en cuanto al control, manejo y administración del inventario al contar con el manual de procesos para el control de inventario en él se cuenta con los procedimientos a seguir para poder realizar una función, ya que la ausencia de esta herramienta administrativa afecta la eficiencia y eficacia de las funciones realizadas por los empleados asignados al área de almacenamiento.

En la actualidad, los procedimientos aplicados en el almacén no cumplen con los requisitos y objetivo del control administrativo correspondiente, Con las pautas ahora establecidas, el tendrá una gestión y administración de inventario efectiva por parte de los miembros de los archivos del que tienen la custodia de la materia prima almacenados en esta unidad.

Las mejoras que se obtendrán al poner en práctica el proyecto será:

- Contribuyen a la formación y actualización del personal.
- Apoyo a la integración laboral.
- Direcciona detalladamente las actividades de cada cargo.
- identifica la relación con las demás áreas de trabajo.
- facilita una coordinación flexible de actividades a través del conocimiento de información

- Proporcionan a los empleados una descripción de cada función.
- Proporcionan a los empleados una visión global de la empresa.
- Son instrucciones para el trabajo a realizar.

4.5 Diagrama sugerido para la empresa INSISTERSA S.A

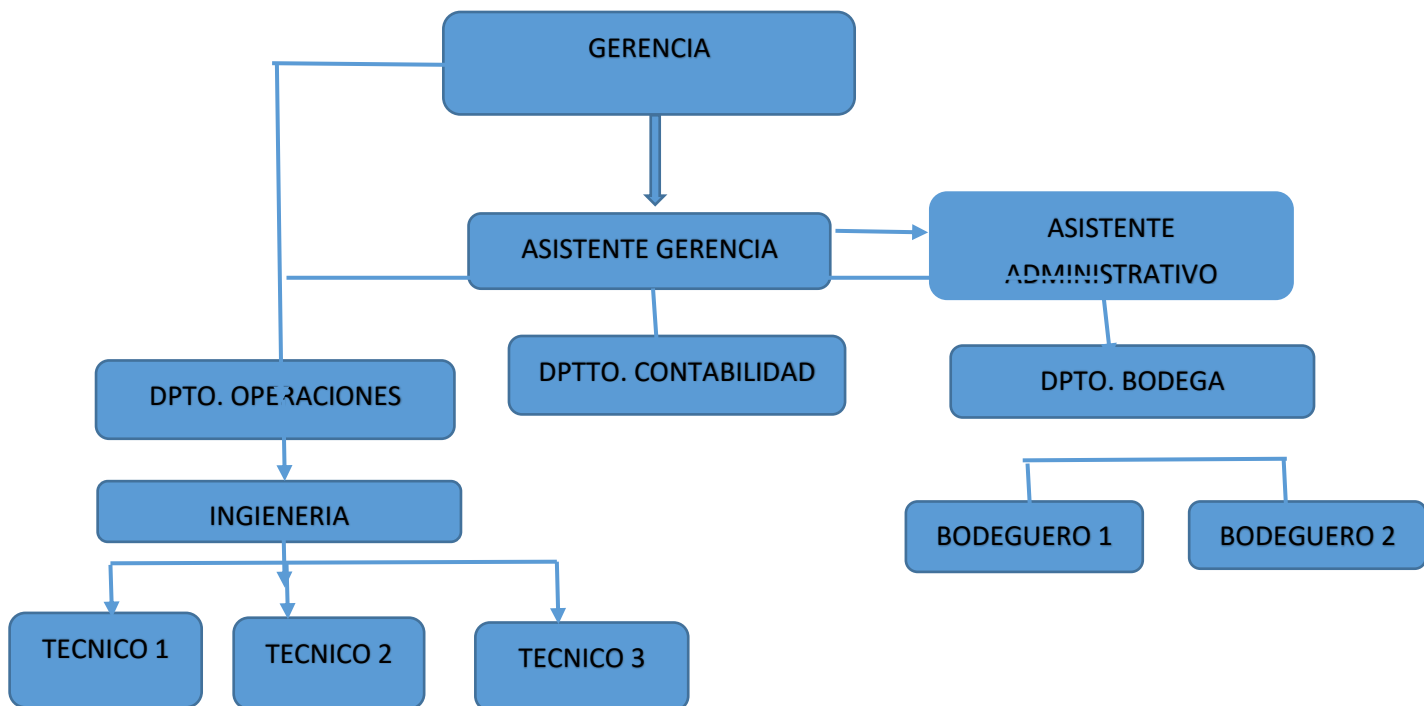


Figura 5: Diagrama de la empresa

Elaborado por: *Chillambo y León(2021)*

4.6 Alcance del manual para el control de inventario

La serie de pasos involucrados en el control de inventario van desde la recepción de los materiales, el almacenamiento adecuado, el registro, la protección y el transporte del a los distintos.

Este manual aportará mayor conocimiento para el personal de la empresa en el control, manejo y manipulación del inventario, como el manejo de materiales, para producir informes precisos, confiables y oportunos para tomar decisiones adecuadas.

4.7 Análisis del manual para el control de inventarios

Este manual especifica los procedimientos y técnicas implementadas en la empresa “INSISTERSA S.A” con el fin de superar los obstáculos que se han presentado y mejorar el funcionamiento del personal de inventario.

El control de inventarios es una actividad importante en una empresa, ya que, esta facilita la recolección de información rápida y confiable permitiendo generar reportes para la toma de decisiones a futuro en la compra de materias primas.

4.8 Aprobación de la propuesta

Tabla 2: Aprobación de la propuesta

Marcar con una x a la derecha de cada indicador la valoración que según su apreciación usted considere acorde. teniendo en cuenta que 1 es la calificación más baja y 5 la más alta.						
1.-totalmente en desacuerdo, 2.- desacuerdo, 3.- de acuerdo, 4.- muy de acuerdo, 5.- totalmente de acuerdo						
INDICADOR	1	2	3	4	5	OBSERVACIONES
Este manual complace con los objetivos planteados.						
Facilita el cotejo de los elementos financieros y administrativos del control de inventarios.						
Representa una alternativa al tema identificado en el repositorio.						

Incluye instrucciones generales para el manejo correcto de los materiales						
Propone una estructura que se ajuste a las necesidades de la empresa						
Asegura el control total de la entrada y salida de existencias						
Los procesos de toma de decisiones en la gestión de inventario están bien establecidos						
Los procesos y procedimientos a seguir se explican de forma adecuada para prevenir confusiones.						

Elaborado por: *Chillambo y León (2021)*

4.9 Desarrollo de la propuesta

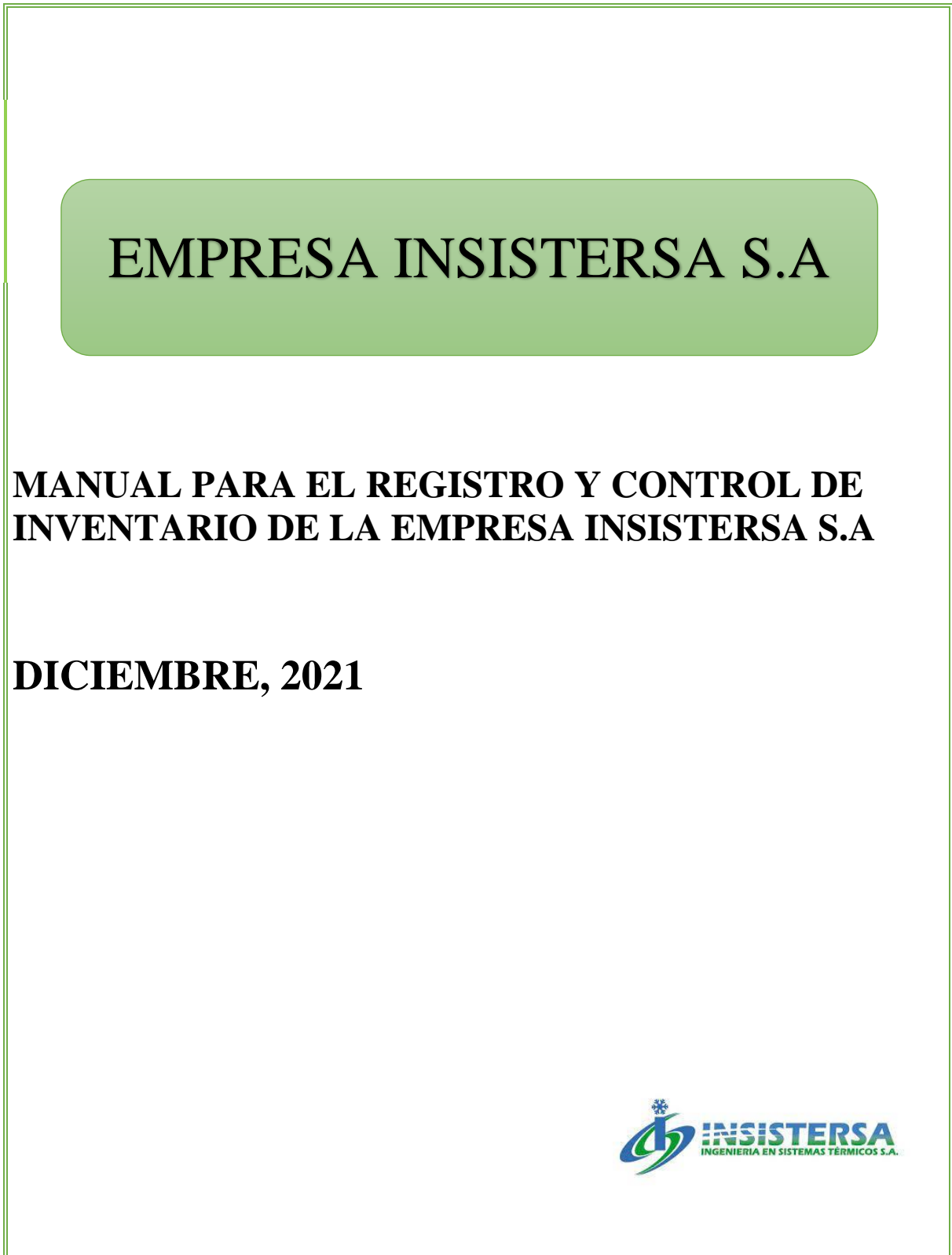


Figura 6: Portada del Manual

Elaborado por: *Chillambo y León (2021)*



POLÍTICAS IMPUESTAS PARA BODEGA

1.- EL PERSONAL

- a) El personal del censo debe proporcionar a la gerencia su dirección, estado civil, edad, número de teléfono y responsabilidades familiares.
- b) Trabajador está obligado a llevar la indumentaria adecuada para el desempeño de su trabajo y el correspondiente equipo de seguridad.
- c) Es responsable del uso y mantenimiento de las herramientas proporcionadas por la empresa para su trabajo.
- d) Para justificar una inasistencia, deberá justificar las razones correspondientes al jefe inmediato.
- e) Si un empleado necesita autorización, deberá avisar con mínimo 24 horas de antelación. En caso de que se trate de una enfermedad o un desastre doméstico, pregúntele a su supervisor inmediato.
- f) Mantenerse de forma cordial tanto con su jefe igual con los compañeros.

2.- CONTROL DE INVENTARIOS

- a) El control de inventario se realizará de forma continua en el Almacén de Suministros de forma continua con reducciones trimestrales de acuerdo con las pautas y principios de descritos en este manual.
- b) El almacén debe tener un registro sistemático del movimiento de suministros de kardex.
- c) El jefe de la bodega debe realizar un informe de cierre sobre la base del informe correspondiente a solicitud del jefe administrativo. Se mantendrán los soportes autorizados por el personal responsable de cada operación de almacén 907, los cuales deberán ser acompañados de facturas, informes.
- d) El Jefe de Almacén será responsable de que se cumplan los requisitos establecidos en este manual. se siguen en la manipulación del almacén.

Figura 7: Políticas Impuestas para Bodega

Elaborado por: *Chillambo y León (2021)*



POLITICAS IMPUESTAS PARA BODEGA

2. CONTROL DE INVENTARIOS

- e) Los movimientos de almacén se registrarán en el sistema utilizando kardex para resaltar con precisión y claridad el balance de inventario físico de materiales.
- f) La importación, exportación, almacenamiento y despacho de mercancías sólo debe ser autorizado por el responsable de bodega

3.- RESPONSABLE DE BODEGA

- a) Tenga en cuenta el tiempo que tardan los materiales en llegar al almacén.
- b) Tener en cuenta los plazos para devoluciones o reclamaciones de piezas o materiales.
- c) Verificar físicamente la existencia del inventario.

Figura 8: Políticas Impuestas para Bodega

Elaborado por: *Chillambo y León (2021)*



PROCESO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIO



Figura 9: Proceso para el registro y control de inventario

Elaborado por: *Chillambo y León (2021)*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Proceso: Inventarios

Inventario de mercancías en stock.

Propósito: Proveer a bodega de herramientas administrativas las cuales deben abarcar las acciones, elementos y técnicas necesarias para realizar un inventario.

Descripción

El responsable de bodega indicara quienes participarán en el inventario.

El Auxiliar de Almacén será responsable de actualizar el kardex en la fecha de cierre para verificarlo con el inventario real.

Los bodegueros y encargados autorizados son los responsables de certificar los inventarios. Las existencias se inscribirán en el registro de existencias.

Los almacenes deben clasificar y separar los insumos y materiales de construcción, ya sean retornables o consumibles, y segregarlos por categorías.

El jefe de almacén deberá realizar cortes de stock previo a la realización del inventario, contabilizando las entradas y salidas del mes en que se debe realizar el inventario.

Todas las áreas de la empresa deberán ser notificadas para el interés y las reparaciones correspondientes a los proveedores de por lo menos 15 días antes de la realización real del inventario físico, mediante lo cual se notificará la fecha del inventario y durante este tiempo no se venderán mercancías.

Figura 10: Manual de procesos

Elaborado por: *Chillambo y León (2021)*



Proceso: Inventarios

Inventario de mercancías en stock.

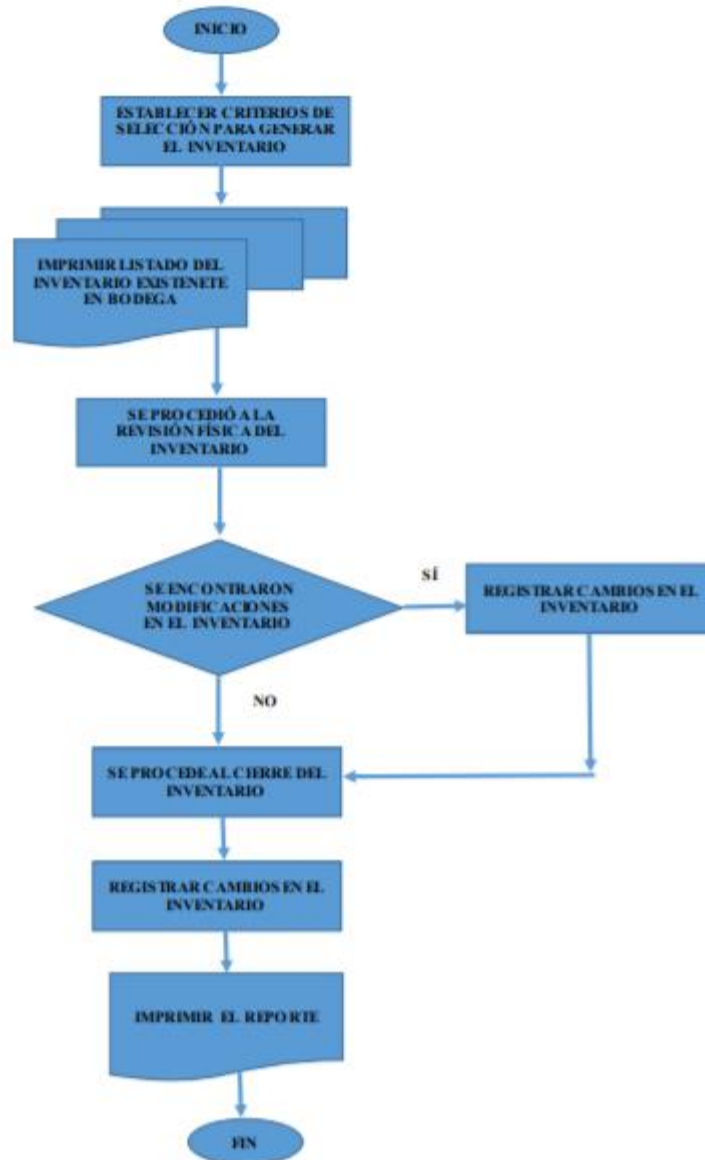


Figura 11: Proceso: Inventario

Elaborado por: Chillambo y León (2021)



Proceso: Inventario

Recibir, registrar y controlar la mercadería que entra en el inventario

Propósito: Proveer a la bodega de una herramienta administrativa que incluya las acciones, elementos y técnicas necesarias para recibir, registrar y controlar los materiales en el inventario.

Descripción

El sistema informático de la empresa registrará todas las compras de suministros y materiales adquiridos a los proveedores de la empresa.

Se generará un Informe de recibo de almacén por cada entrada de los suministros.

El encargado del almacén y su designado son responsables de confirmar el inventario.

Todos los ingresos por suministros, sin excepción, se acreditarán con la factura correspondiente y la correspondiente declaración de registro.

En bodega deben clasificar y separar los insumos, ya sean retornables o consumibles, y segregarlos por categorías.

El jefe de almacén deberá realizar cortes de stock previo a la realización del inventario, contabilizando las entradas y salidas del mes en que se debe realizar el inventario.

Todas las áreas de la empresa deberán ser notificadas para el interés y las reparaciones correspondientes a los proveedores de con al menos 15 días de anticipación a la realización real del inventario físico, mediante lo cual se notificará a la fecha del inventario y durante este tiempo no se venderán mercancías.

Figura 12: Proceso: Inventario

Elaborado por: *Chillambo y León (2021)*

Proceso: Inventario



Recibir, registrar y controlar la mercadería que entra en el inventario

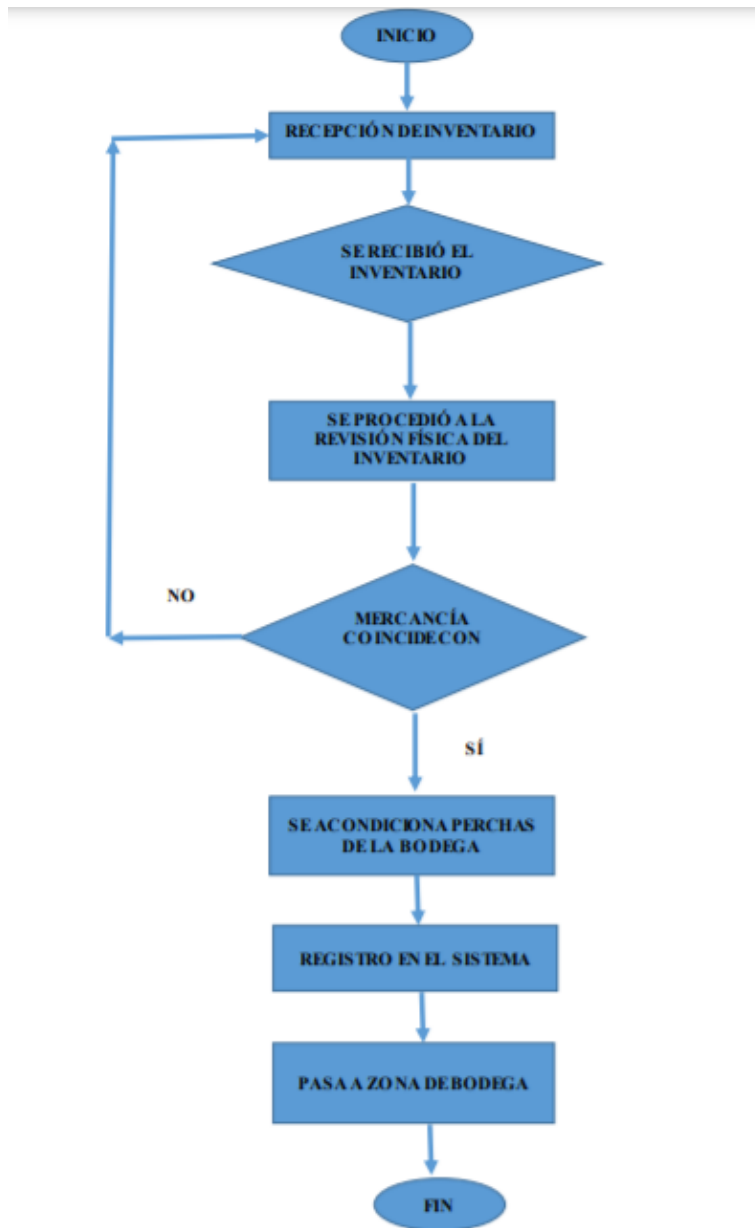


Figura 13: Proceso: Inventario

Elaborado por: *Chillambo y León (2021)*

Proceso: Inventario



Traslado de suministros y provisiones fuera de bodega

Propósito: Proporciona a bodega un mecanismo administrativo que contenga las acciones, elementos y técnicas necesarias para que libere materiales y suministros existentes en bodega.

Descripción

- a) El responsable de bodega recibirá una solicitud para exportar suministros y suministros.
- b) luego de esto, el responsable de la bodega confirma la solicitud.
- c) Según el stock de materiales que procedan.
- d) Según stock existente, proceder.
- e) Si hay existencias, se proporcionan los materiales y se actualiza el kardex.
- f) Los pedidos se registran en el sistema informático.
- g) Se entregan los documentos al solicitante.
- h) Se crean registros de entrega de material.
- i) Se archivan informes de entrega.

Figura 14: Proceso inventario

Elaborado por: Chillambo y León (2021)

Proceso: Inventario



Traslado de suministros y provisiones fuera de bodega

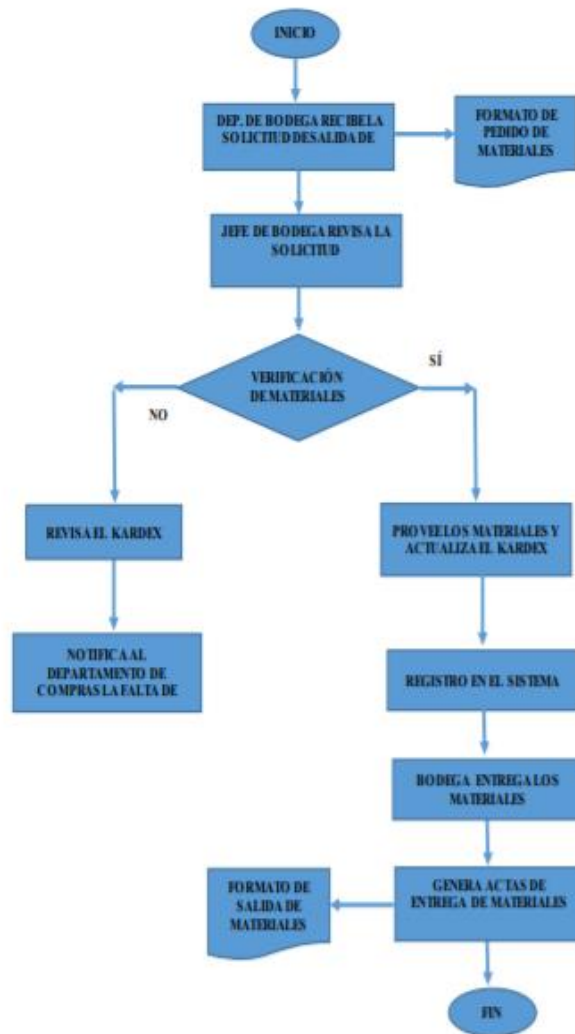


Figura 15: Proceso inventario

Elaborado por: Chillambo y León (2021)



Proceso: Inventario

El contador compara el movimiento de materiales y suministros a través del almacén y el departamento de contabilidad

Propósito: Dotar a bodega de una herramienta administrativa que detalle las acciones, elementos y técnicas necesarias para conciliar los movimientos entre bodega y el departamento de contabilidad

Descripción

- a) realizar un informe de conciliación mensual y dirigirlo al Departamento de Contabilidad.
- b) Recibir el informe de conciliación del departamento de contabilidad y lo mantenerlo en el archivo.
- c) En caso de falta de facturas, el responsable de bodega entregará al departamento de contabilidad la notificación.
- d) El departamento de contabilidad recibirá los documentos faltantes, los revisará y adjuntará, y el realizará un registro de cotejo contra el soporte.
- e) Si el informe se superpone con los soportes existente, redacte un informe de conciliación y continúe con él.
- f) En caso de existir discrepancias, se realizará un informe mostrando las facturas.
- g) Se avisará a todas las áreas de la empresa para la respectiva atención y reparación a los propietarios suministrar por lo menos 15 días antes de la realización efectiva del inventario, mediante lo cual se le notificará la fecha de inventario y durante este tiempo no se realizará el recibo de la mercadería.

Figura 16: Proceso inventario

Elaborado por: *Chillambo y León (2021)*

Proceso: Inventario



El contador compara el movimiento de materiales y suministros a través del almacén y el departamento de contabilidad

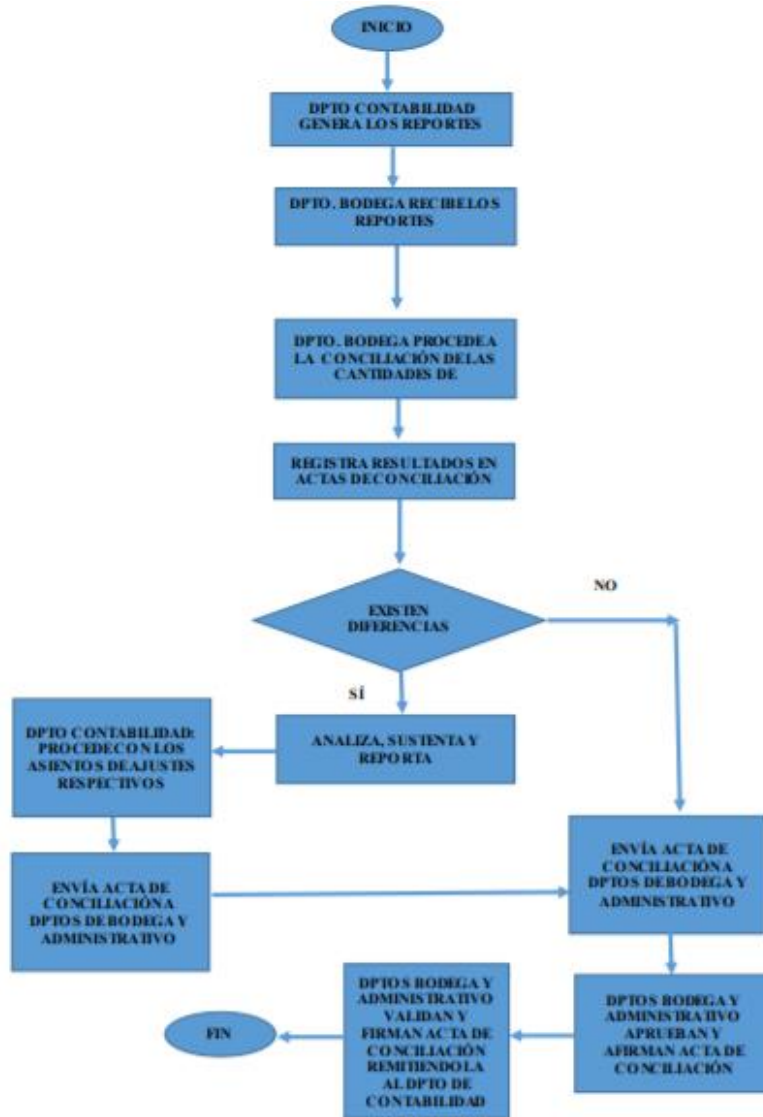


Figura 17: Proceso inventario

Elaborado por: Chillambo y León (2021)



Proceso: inventario

Reducir los materiales y/o suministros de bodega.

Propósito: Dotar a bodega de una herramienta administrativa que incluya las acciones, elementos y técnicas necesarias para el retiro de mercadería/o insumos.

Descripción

- a) El responsable de bodega dará de baja la mercadería por las siguientes causas:
 - daño significativo,
 - obsolescencia
 - inutilidad.
- b) Mercadería dada de baja por obsolescencia serán objeto de una inspección técnica para determinar su estado actual y reparar su valor monetario a su condición.
- c) El responsable de bodega deberá presentar un informe al jefe de bodega para poder autorizar la retirada de mercancías.
- d) Se debe realizar un acto administrativo donde surge el documento de baja, el cual debe ser firmado por el jefe de bodega, luego enviado al departamento de contabilidad para que se ajuste en consecuencia. .

Figura 18: Proceso inventario

Elaborado por: Chillambo y León (2021)



Proceso: Inventario

Reducir los materiales y/o suministros de bodega.

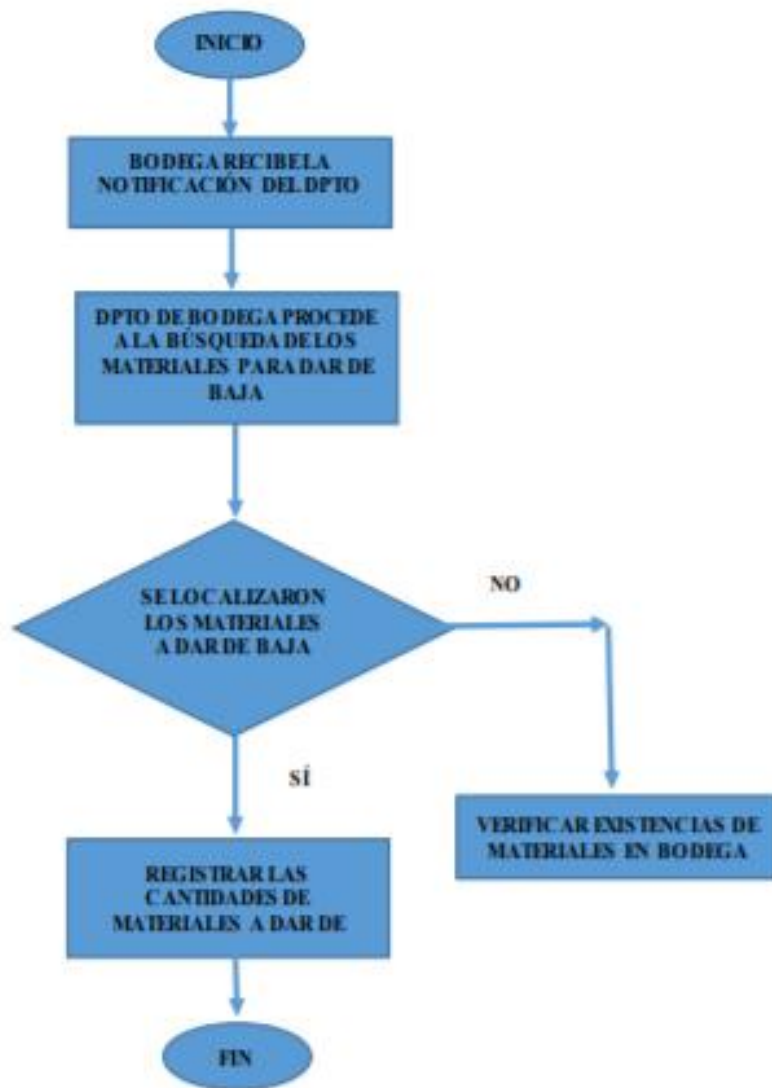


Figura 19: Proceso inventario

Elaborado por: *Chillambo y León (2021)*



Proceso: Inventario

COMPRAS

Propósito: Proporcionar a bodega una herramienta administrativa que incluya las acciones, artículos y técnicas necesarias para comprar materiales y suministros para la elaboración y comercialización directamente del inventario

Descripción:

- a) El responsable de bodega solicitara la mercadería necesaria en bodega al jefe de responsable del departamento.
- b) Se realizarán informes de importación y exportación cada vez que se importen materiales de construcción y materiales al almacén.
- c) Los almacenistas y gerentes autorizados son responsables de confirmar el inventario.
- d) Todos los insumos o materiales, sin excepción, se acreditarán con la factura correspondiente y la debida declaración de importación.
- e) La bodega debe clasificar y separar la mercadería, ya sean retornables o consumibles, y clasificarlos por categorías.
- f) El jefe de bodega debe realizar una revisión o corte de las existencias antes de hacer un inventario, teniendo en cuenta las entradas y salidas del mes en que se va a realizar el inventario.
- g) Todas las áreas de la empresa deberán ser notificadas para el interés y las reparaciones correspondientes a los proveedores de con al menos 15 días de anticipación a la realización real del inventario físico, mediante lo cual se notificará a la fecha del inventario y durante este tiempo no se venderán mercancías.

Figura 20: Proceso inventario

Elaborado por: Chillambo y León (2021)



Proceso: Inventario

COMPRAS

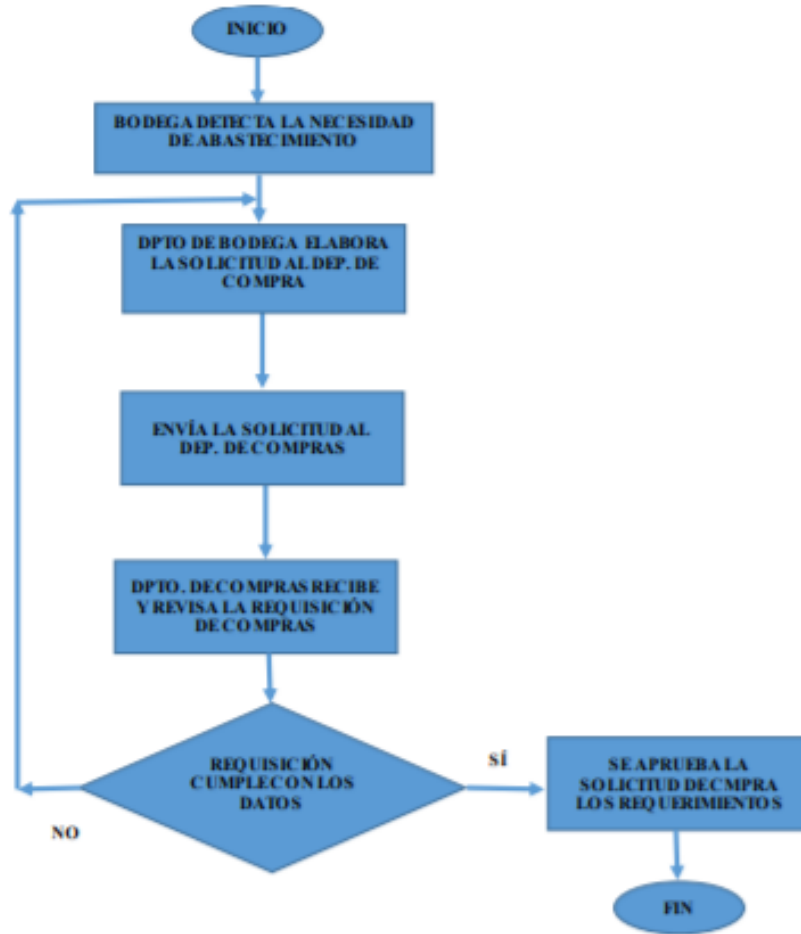


Figura 21: Proceso inventario

Elaborado por: *Chillambo y León (2021)*

4.10 Aprobación del Manual para el control y registro de inventarios

Después de la edición y observación del Manual, el Procedimiento entrará al proceso de aprobación por parte de la administración de "INSISTERSA S.A." la aprobación y autorización para ejecutar esta guía será otorgada por el Gerente General y el Socio mismos que son los dueños de la empresa. Una vez aprobado, se iniciará la distribución, capacitación del e implementación del manual en las áreas donde se realiza el control de inventario.

4.11 Los beneficios de este manual

- Existen documentos que orientan la implementación de procesos para el control de inventarios.
- La empresa "INSISTERSA S.A." Contará con una herramienta de capacitación y referencia para empleados existentes y nuevos con respecto al inventario.
- El personal sabrá cómo llevar a cabo las técnicas sobre el proceso de control de inventario para evitar problemas actuales de inventario en bodega.
- El Manual de procesos ayudará a toda la cadena de mando en el control de inventario y mayor eficiencia del proceso

Conclusiones

Recopilando información de los involucrados en el control del inventario, se identificó como la causa de la aplicación inadecuada de las pautas para implementar un control efectivo del inventario daños a materiales y suministros de pertenecientes a la empresa, retrasos en la adquisición de materiales para la comercialización y reparación de los acondicionadores de aires, atraso en el pago de multas por desabastecimiento de bodegas; esto reduce la credibilidad de la empresa frente a los clientes.

Las deficiencias encontradas en la empresa fueron la presencia de gestiones incorrecta en el manejo de la incertidumbre, es decir, no hay proceso por cada movimiento realizado en bodega, de las personas que manejaban, esto crea una falla en la planificación y suministro de inventario.

Existían vacíos administrativos, debido a la escasez de comunicación entre las áreas contable, administrativa y de bodega como resultando tenemos fallas en el abastecimiento de insumos

Se ha definido una serie de pasos para el control de inventarios, según lo recomendado por la teoría de control, operaciones y gestión de inventarios.

Recomendaciones

Seguir el manual para evaluar su eficacia y eficiencia, a través del formato de evaluación diseñado. Los resultados obtenidos se utilizarán para realizar las revisiones respectivas que ayuden al manual a alcanzar los objetivos para los que fue diseñado.

Diseñar un plan de distribución del manual a los oficiales de inventario de la empresa, para que de esta manera los integrantes realicen las actividades guiándose de los pasos identificados en el manual para cada proceso y de esta manera poder lograr resultados óptimos en productividad laboral y eficiencia en el manejo de inventarios.

La administración deberá implementar métodos de trabajo actuales para promover ganancias de eficiencia y productividad sobre la base de los procedimientos establecidos en el manual elaborado.

Actualizar periódicamente el manual para incorporar cambios en los procedimientos. Por ello, es importante que esta herramienta de administración cuente con información actualizada, para eliminar errores o discrepancias que afecten el desempeño del inventario de los almacenes

Bibliografía

- Abella Rubio, R. (25 de ENERO de 2019). *ESAN*. Obtenido de <https://www.esan.edu.pe/>
- Asprilla Contreras, E. C. (2020). *Repositorio Universidad Católica de Cuenca*. Obtenido de Repositorio Universidad Católica de Cuenca:
<https://dspace.ucacue.edu.ec/handle/ucacue/5447>
- Castro, K. V. (2017). <http://repobib.ubiobio.cl/jspui/bitstream>. Obtenido de <http://repobib.ubiobio.cl/jspui/bitstream/123456789/2864/1/Vera%20G%C3%B3mez%20Katherine%20Valeska.pdf>
- Durán, Y. (1 de enero de 2018). *Visión Gerencial*. Obtenido de <https://www.redalyc.org>
- Durán, Y. (1 de enero de 2018). *Visión Gerencial*. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/4655/465545892008.pdf>
- ESAN, U. (27 de FEBRERO de 2017). *ESAN*. Obtenido de <https://www.esan.edu.pe/>
- ESAN, U. (27 de FEBRERO de 2017). *ESAN*. Obtenido de <https://www.esan.edu.pe/>
- Gabriela, M. (25 de marzo de 2020). *Repositorio Digital UCSG*. Obtenido de Repositorio Digital UCSG: <http://repositorio.ucsg.edu.ec/>
- Gómez, M. C. (2019). *repositorio institucional*. Obtenido de <http://repositorio.face.unt.edu.ar:8920/handle/123456789/29>
- Miranda, A., Zambrano, M., & Yaguana, J. (26 de Julio de 2009). *Dspace Espol*. Recuperado el 23 de Septiembre de 2015, de Dspace Espol:
<https://www.dspace.espol.edu.ec/bitstream/123456789/10675/1/D-39734.pdf>
- Peralta, N. (24 de Septiembre de 2010). *Repositorio Universidad Andina Simón Bolívar*. Recuperado el 23 de Septiembre de 2015, de Repositorio Universidad Andina Simón

Bolívar: <http://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/2695/1/T0878-MT-Peralta-Industria%20maderera.pdf>

Quimbiulco, C. (3 de Marzo de 2012). *Dspace Universidad Central del Ecuador*. Recuperado el 23 de Septiembre de 2015, de Dspace Universidad Central del Ecuador: <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/903/1/T-UCE-0003-51.pdf>

Samaniego, H. (2019). Un modelo para el control de inventarios utilizando dinámica de sistemas. *Estudios de la Gestión: revista internacional de administración*, 6.

Stefania, L. M. (2019). *Repositorio Instituto Superior Tecnológico Bolivariano*. Obtenido de <https://repositorio.itb.edu.ec/>

Tapia Briceño, M. d. (17 de noviembre de 2020). *repositorio institucional upn*. Obtenido de <https://hdl.handle.net/11537/25775>

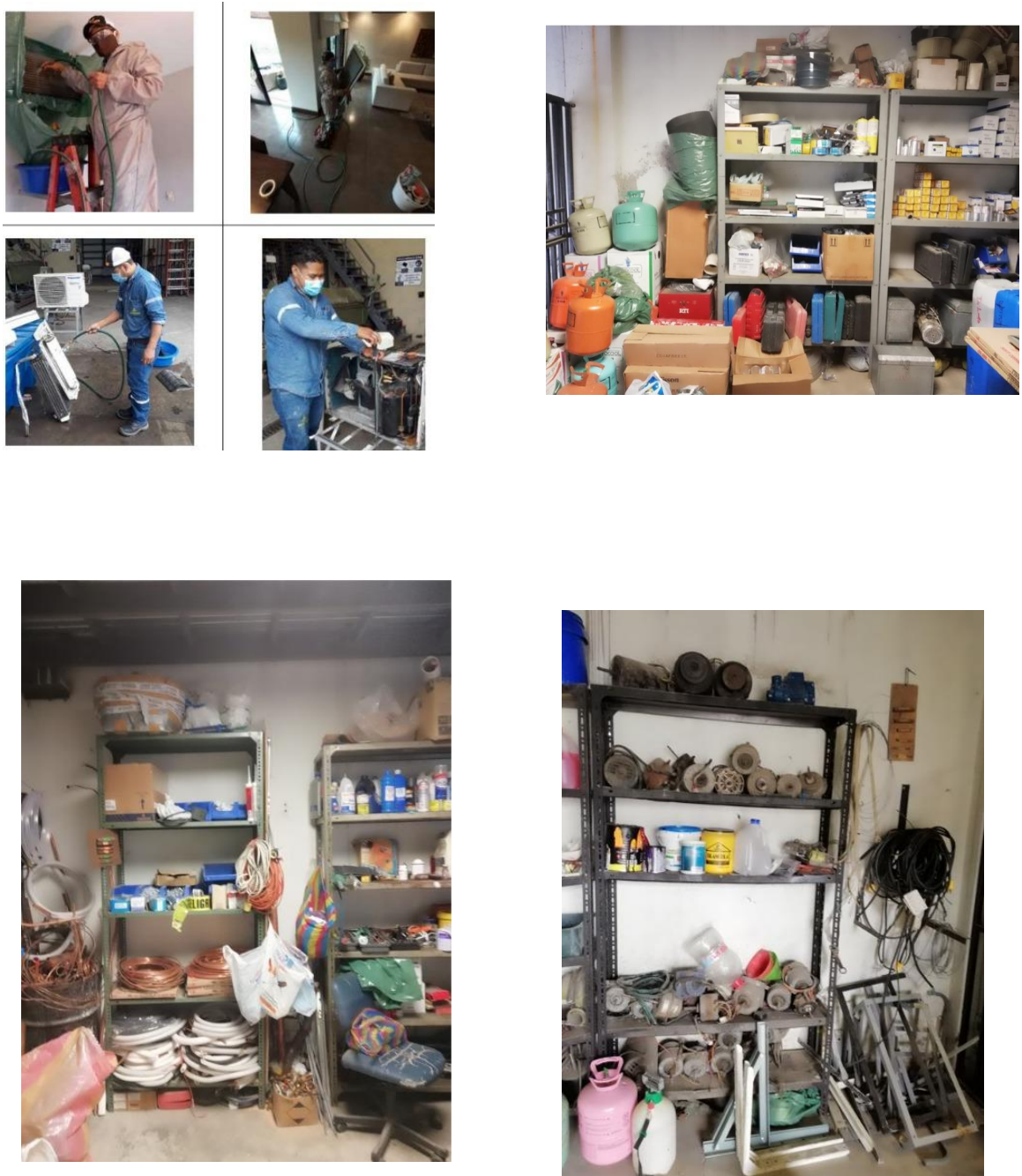
Tolozano Benites, S. E. (6 de MAYO de 2019). *Repositorio Instituto Superior Tecnológico Bolivariano*. Obtenido de [ttp://repositorio.itb.edu.ec/handle/123456789/177](http://repositorio.itb.edu.ec/handle/123456789/177)

Valla, S. M. (15 de noviembre de 2018). *eumed.net*. Obtenido de <https://www.eumed.net/rev/oel/2018/11/inventarios-estados-financieros.html>

Anexos

Anexo 1.

Fotos de bodega antes de manual



Anexos 2.

Fotos de bodega después del manual

